

**Учетная политика МАОУ СОШ №29 г. Липецка»
для целей бухгалтерского (бюджетного) учета
на 2019 и последующие годы**

1. Общие положения.

1.1 МАОУ СОШ №29 г. Липецка, далее Учреждение, в своей деятельности руководствуется Уставом.

Ведение бухгалтерского (бюджетного) учета осуществляется в Учреждении в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами, регулирующими бухгалтерский учет:

☐ с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);

☐ инструкцией от 23.12.2010г. № 183н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и инструкции по его применению»

☐ приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);

☐ приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);

☐ приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);

☐ федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018 №122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»).

Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995 №49 (далее – Методические указания №49).

В соответствии со ст. 7 Федерального закона N 402-ФЗ ответственным за организацию ведения бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета является руководитель Учреждения.

За формирование учетной политики, распорядительных документов, определяющих особенность реализации государственной учетной политики в учреждении, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности - главный бухгалтер Учреждения.

2.Технология обработки учетной информации

Бюджетный учет осуществляется с применением системы автоматизации бухгалтерского учета в программе: «1С-Предприятие», «1С- Зарплата» по следующим учетным блокам:

- оплата труда;
- учет расчетов с подотчетными лицами;
- учет расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- учет кассовых операций;
- учет банковских операций;
- учет доходов;
- учет основных средств и материальных запасов;
- санкционирование расходов;
- бухгалтерия (блок составления сводных регистров бухгалтерского учета, баланса учреждения и бухгалтерской отчетности);

Бюджетный учет родительской платы в дошкольных учреждениях осуществляется с применением подсистемы «Родительская плата» региональной информационной системы «Электронный детский сад» модуль «Родительская плата».

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи осуществляется электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
 - передача бухгалтерской отчетности в департамент образования администрации города Липецка;
 - передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
 - передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
 - размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности: на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия» и «Зарплата».

3.Правила документооборота

Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Для оформления финансово-хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, Учреждением самостоятельно разрабатываются необходимые формы документов.

Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по установленной форме, с обязательным отражением в них всех, предусмотренных порядком ведения реквизитов.

Право подписи первичных учетных документов в получении товаров, работ (услуг) предоставить материально-ответственным лицам, с которыми заключены договора на полную материальную ответственность и назначенные приказом руководителя.

При изъятии первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета органами дознания, предварительного следствия или прокуратуры, судами, налоговыми инспекциями и органами внутренних дел на основании их постановлений главный бухгалтер учреждения с разрешения и в присутствии представителей органов, проводящих изъятие документов обязан обеспечить формирование реестра изъятых документов с указанием основания и даты изъятия, а также с приложением копий таковых.

По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим журналам операций, должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

На обложке следует указать: наименование субъекта учета; название и порядковый номер папки (дела); период (дата) за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа); наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием при наличии его номера; количества листов в папке (деле).

Способ хранения регистров бухгалтерского учета, первичных учетных документов должен обеспечивать их защиту от несанкционированных исправлений, утере целостности информации в них и сохранности самих документов.

Обеспечение сохранности документов, отражаемых хозяйственные операции возлагается на:

- лиц, ответственных за составление и оформление соответствующих документов при совершении операций, до момента их предоставления в Учреждение.
- работников Учреждения ответственных за осуществление соответствующих учетных блоков, до передачи их в архив;
- работника Учреждения, по должностным обязанностям которого возложена организация и осуществление архива документов.

Ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель Учреждения.

Сохранность документов должна быть обеспечена как на бумажных носителях, так и на магнитных носителях информации.

В случае пропажи или уничтожения первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета руководитель субъекта учета назначает приказом комиссию по расследованию причин их пропажи, уничтожения, порчи, выявлению виновных лиц, а также принимает меры по восстановлению первичных (сводных) учетных документов и регистров бухгалтерского учета.

При необходимости для участия в работе комиссии приглашаются представители следственных органов, охраны и государственного пожарного надзора. Результаты комиссии оформляются актом, который утверждается руководителем субъекта учета, подшивается в папку (дело) Журнала по прочим операциям.

4. Форма бухгалтерского учета.

В Учреждении устанавливается журнальная форма бухгалтерского учета с элементами автоматизации (программ 1С-Бухгалтерия).

Выходные формы по бюджетным регистрам на бумажных носителях, подготовленные с применением системы автоматизированной обработки данных, могут иметь отличия от установленных нормативными документами форм, при условии, что они содержат соответствующие обязательные реквизиты и показатели.

Бюджетный учет осуществляется по следующим журналам операций:

Журнал №1 операций по счету "Касса"

Журнал №2 операций с безналичными денежными средствами

Журнал №3 операций расчетов с подотчетными лицами

Журнал №4 операций расчетов с поставщиками и подрядчиками

Журнал №5 операций расчетов с дебиторами по доходам

Журнал №6 операций расчетов по оплате труда

Журнал №7 операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов

Журнал №8 по прочим операциям

Главная книга.

Главная книга формируется единая по всем источникам финансирования и выводится на печать по истечении отчетного года.

6. Рабочий План счетов.

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом.

Разряд номера счета	Код вида
1–4	<i>Аналитический код вида услуги:</i> 0702 «Общее образование» ...
5–14	0000000000
15–17	<i>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</i> ☐ аналитической группе подвида доходов бюджетов; ☐ коду вида расходов; ☐ аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	<i>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</i> ☐ 1 – бюджетная деятельность ☐ 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); ☐ 3 – средства во временном распоряжении; ☐ 4 – субсидия на выполнение государственного задания; ☐ 5 – субсидии на иные цели; ☐ 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений;

При осуществлении учета использовать план счетов в соответствии с Инструкцией № 183н (для автономных учреждений).

7. Инвентаризация имущества и обязательств

Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводится перед сдачей годовой отчетности по состоянию на 1 октября отчетного года. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя. Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Основные правила проведения инвентаризации

До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные в бухгалтерию.

Материально ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход.

Руководитель учреждения должен создать условия, обеспечивающие полную и точную проверку фактического наличия имущества в установленные сроки.

Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально ответственных лиц.

Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом. Описи заполняются чернилами или шариковой ручкой четко и ясно, без помарок и подчисток.

Наименования инвентаризируемых ценностей и объектов, их количество указывают в описях по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете.

На каждой странице описи указывают прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т.д.) эти ценности показаны.

Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица.

Порядок проведения инвентаризации.

Инвентаризация основных средств производится комиссией путем осмотра объектов и записи их наименования, назначения, инвентарного номера, количества в инвентаризационную опись (сличительную ведомость) по объектам нефинансовых активов.

Выявленные инвентаризацией неучтенные объекты основных средств оцениваются с учетом действующих рыночных цен, амортизация по этим объектам определяется по их техническому состоянию с учетом года выпуска.

Результаты инвентаризации оформляются инвентаризационной описью (сличительной ведомостью) по объектам нефинансовых активов ф.0504087.

Инвентаризация материальных запасов производится отдельно по каждому счету, входящему в состав материальных запасов.

Записи в опись производятся на основании проверки фактического наличия материальных ценностей путем их пересчета, перевешивания, перемеривания.

В случаях, когда материальные ценности хранятся в нескольких изолированных помещениях у одного материально ответственного лица, инвентаризация проводится последовательно по местам хранения.

Результаты инвентаризации оформляются инвентаризационной описью (сличительной ведомостью) по объектам нефинансовых активов ф.0504087.

Инвентаризация фактического наличия бланков строгой отчетности, производится по видам бланков с учетом номеров каждого вида бланков, по местам хранения и материально ответственным лицам.

Для инвентаризации бланков строгой отчетности применяется Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов ф.0504086.

Инвентаризация расчетов проводится по бухгалтерским документам в согласовании с корреспондирующими счетами (субсчетами).

Расчеты с покупателями, поставщиками, подрядчиками, с другими дебиторами и кредиторами выверяются с подтверждением сальдо по расчетам на день проведения проверки. Результаты инвентаризации расчетов оформляются инвентаризационной описью расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами ф. № 0504089. Сальдо по расчётам с поставщиками и подрядчиками подтверждается актами сверок, подписанными в двухстороннем порядке. Расчеты в части инвентаризации дебиторов по доходам оформляются инвентаризационной описью расчетов по доходам ф.0504091.

Списание депонированной заработной платы, краж, излишне внесённой родительской платы и другой дебиторской и кредиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности производится после проведения инвентаризации расчётов.

Инвентаризация остатков на счетах учета денежных средств учреждения направлена на проверку соответствия учетных данных остатков на счетах учета безналичных денежных средств фактическим остаткам денежных средств учреждения на лицевых счетах. При этом сверяются данные казначейских выписок о наличии денежных средств на счетах учреждения с данными журнала операций с безналичными денежными средствами ф.0504071.

Результаты инвентаризации оформляются инвентаризационной описью остатков на счетах учета денежных средств ф.0504082.

Оформление результатов инвентаризации.

Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и материально ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

После завершения инвентаризации выявленные расхождения (излишки, недостача) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляют в рамках своих полномочий:

- ☐ руководитель учреждения, его заместители;
- ☐ главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии; .

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении №3. *Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

Главный бухгалтер

И.В. Золотарева