

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика муниципального общеобразовательного учреждения « Средняя школа № 4 им. Н.А. Некрасова с углубленным изучением английского языка» (далее – учреждение) разработана в соответствии:

- 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);
- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- приказом Минфина от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);
- 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 государственных финансов, 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, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по займам»), СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»).

I. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведет бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер. Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. В учреждении ежегодно утверждается состав инвентаризационной комиссии (по приказу руководителя).

В учреждении утверждены постоянно действующие комиссии:

- по списанию с баланса школы основных средств;
- по инвентаризации наличных денежных средств и дубликата ключа от сейфа;
- по списанию материальных запасов школы;
- по списанию устаревшей по содержанию и ветхости учебной и художественной литературы.

Изменения в состав комиссий вносятся в связи с приемом/увольнением членов комиссии (по приказу руководителя).

3. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается ежегодным отдельным приказом руководителя.

4. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики. Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. Настоящая учетная политика применяется последовательно из года в год. Изменения в учетную политику вносятся в следующих случаях:

- изменения законодательства РФ или нормативных актов по бухгалтерскому учету;
- разработки нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте учета;
- существенного изменения условий деятельности учреждения.

Изменения в учетную политику вводятся с начала отчетного года, если иное не обуславливается причиной такого изменения.

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С Зарплата и Кадры государственного учреждения», «1С Бухгалтерия государственного учреждения».

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- документооборот и передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;

- передача отчетности в отделение Фонда социального страхования РФ;
 - документооборот и передача отчетности в Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Ярославской области, Федеральную службу государственной статистики;
 - документооборот с банками по зарплатным проектам;
 - размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru, ГИС «Электронный бюджет».
3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.
4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:
- ежемесячно производится сохранение резервных копий базы «1С Бухгалтерия государственного учреждения», «1С Зарплата и Кадры государственного учреждения»;
 - по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – внешний жесткий диск, который хранится в сейфе бухгалтерии;
 - по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке. Учетная информация ведется по формам, принятым для журнально-ордерной формы учета.

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

III. Правила документооборота

1. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя.
2. Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных носителях информации (заверенные собственноручной подписью), а также в форме электронных документов (заверенные электронной подписью).
3. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 2. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.
4. Право подписи учетных документов предоставлено сотрудникам, занимающим должности, перечисленные в приложении 1. Пофамильный список сотрудников, имеющих право подписи, утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5. На время отсутствия должностных лиц (отпуск, больничный лист, командировка) право подписи определяется приказом руководителя.
6. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.