

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

муниципальное общеобразовательное
бюджетное учреждение средняя
общеобразовательная школа № 9 с углубленным
изучением английского языка
для целей бухгалтерского учета на 2021 год

Содержание:

РАЗДЕЛ I. Общие положения	
РАЗДЕЛ II. Общие вопросы организации бухгалтерского учета	
РАЗДЕЛ III. Общие правила ведения бюджетного учета	
3.1. Санкционирование расходов.....	
3.2. Учет основных средств и нематериальных активов	
3.3. Учет материальных запасов	
3.4. Учет денежных средств и денежных документов	
3.5. Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности	
3.6. Учет расходов, себестоимости готовой продукции, платных работ и услуг и финансовых результатов.....	
3.7. События после отчетной даты.....	
РАЗДЕЛ IV. Внутренний финансовый контроль	
Приложение № 1	
<i>График документооборота, предоставления документов, отчетов и сведений</i>	
Приложение № 2	
<i>Рабочий план счетов</i>	
Приложение № 3	
<i>Забалансовые счета</i>	
Приложение № 4	
<i>Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов</i>	
<i>Перечень должностных лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов</i>	
Приложение № 5	
<i>Перечень должностных лиц, имеющих право на получение наличных денежных средств в подотчет на хозяйственные цели</i>	
Приложение № 6	
<i>Положение об инвентаризации</i>	
Приложение № 7	
<i>Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях в условиях комплексной автоматизации бюджетного учета</i>	
Приложение № 8	
<i>Состав и обязанности постоянно действующей комиссии по приему, выдаче и списанию основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей</i>	
Приложение № 9	
<i>Формы заявлений на предоставление стандартных налоговых вычетов</i>	
Приложение № 10	
<i>Положение о внутреннем финансовом контроле в МОБУ СОШ</i>	
Приложение № 11	
<i>Расчет лимита остатка наличных денег в кассе МОБУ СОШ</i>	
Приложение № 12	
<i>Положение о служебных командировках</i>	
Приложение № 13	
<i>Положение о добровольных пожертвованиях</i>	
Приложение № 14	
<i>Положение об архиве</i>	
Приложение № 15	
<i>График мероприятий внутреннего финансового контроля</i>	
Приложение № 16	
<i>Порядок ведения табеля учета использования рабочего времени</i>	

РАЗДЕЛ I. Общие положения

1.1. Учетная политика МОБУ СОШ № 9 с углубленным изучением английского языка разработана в соответствии с Гражданским кодексом РФ ч.1 от 30.11.1994г №51-ФЗ, ч.2 от 26.01.1996г. №14-ФЗ, ч.4 от 18.12.2006 №230-ФЗ, Налоговым кодексом РФ ч.1от 31.07.1998 №146-ФЗ,ч.2 от 05.08.2000 №117-ФЗ, Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее — Закон № 402-ФЗ), Федеральным законом от 08.05.2010 № 83-ФЗ (далее — Закон № 83-ФЗ), приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее — Инструкция № 157н), приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее — Инструкция № 174н), приказом Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н, приказом Минфина РФ от 06.08.2015 № 124н, приказ Минфина РФ от 25.03.2011 № 33н, приказом МинФина от 31.03.2018г №66н «О внесении изменений в приложения к приказу МинФина от 16.12.2010г №174н, а также иными правовыми нормативными актами РФ. Руководство МОБУ СОШ осуществляет Директор.

1.2. Особенности организации бухгалтерского учета, регламентируются «Планом счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкцией по его применению»утвержденными приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 16.12.2010г. №174н (далее – Инструкция № 174н).

1.3. В своей деятельности МОБУ СОШ № 9 с углубленным изучением английского языка руководствуется нормативными документами:

- Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным законом от 08.05.2010г.№ 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;
- Приказом Минфина России от 01.12.2010г.№ 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» с изменениями и дополнениями на основании приказа Минфина РФ от 06.08.2015 № 124н;
- Приказом Минфина России от 16.12.2010г.№ 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказом Минфина России от 25.03.2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» с учетом изменений на основании Приказа Минфина РФ от 17.12.2015 № 199н;
- Приказ Минфина РФ 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 Минфина РФ № 52н;
- другими нормативными документами.

1.4. Финансовое обеспечение МОБУ СОШ № 9 с углубленным изучением английского языка осуществляется из следующих источников:

1.4.1. Выделяемые Управлением образования г. Таганрога (далее -Учредителем) бюджетные субсидии:

- на обеспечение выполнения муниципального задания, полученного МОБУ СОШ;
- субсидии на иные цели.

1.4.2. Поступления от иной приносящей доход деятельности (пожертвования, платные услуги, прочие доходы).

1.5.В формировании номера счета согласно приказа Минфина России от 01.12.2015 N 190н "О внесении изменений в Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.07.2013 N 65н", согласно новой инструкции из двадцатиградусной структуры кода классификации расходов бюджетов исключен код КОСГУ и добавлены три разряда в целевую статью расходов (ЦСР). При составлении и исполнении бюджетов (на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов) применяются положения БК РФ в редакции Федерального закона от 22.10.2014 N 311-ФЗ (далее – Закон N 311-ФЗ). Данный закон предусматривает изменение структуры бюджетной классификации доходов, расходов и источников финансирования дефицитов бюджетов. Осуществление группировки доходов, расходов и источников финансирования дефицитов реализуется путем применения классификации доходов бюджетов, классификации расходов бюджетов и классификации источников финансирования дефицитов бюджетов. Нормы по обязательному применению КОСГУ при составлении и исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации БК РФ не содержит. Статьей 219.1 БК РФ (в редакции Закона N 311-ФЗ) установлено, что в порядке составления и ведения бюджетных росписей главный распорядитель бюджетных средств осуществляет детализацию утверждаемых лимитов бюджетных обязательств только по подгруппам (подгруппам и элементам) видов расходов.

Таким образом, согласно указанным изменениям с 1 января 2017 г. код классификации расходов бюджетов будет состоять из кода главного распорядителя бюджетных средств, кода раздела, подраздела, целевой статьи и вида расходов, а классификация операций публично-правовых образований (КОСГУ) используется в целях ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, составления бюджетной (бухгалтерской) и иной финансовой отчетности, обеспечивающей сопоставимость показателей бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (п. 1 ст. 18 БК РФ, ст. 19 БК РФ, письмо Минфина России от 14 мая 2015 г. N 02-05-11/27759).

Номер счета Плана счетов (Рабочего плана счетов) состоит из двадцати шести разрядов. Аналитические коды в номере счета Рабочего плана счетов отражают:

- в 1 - 17 разрядах - аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;
- в 18 разряде - код вида финансового обеспечения (деятельности);
- 19 - 21 разряд - код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;
- 22 - 23 разряд - код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;
- 24 - 26 разряд - аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета.
- Разряды 18 - 26 номера счета Плана счетов (Рабочего плана счетов) образуют код счета бухгалтерского учета.

Новый порядок включения кодов бюджетной классификации в структуру номера счета бухгалтерского (бюджетного) учета:

- Номер счета плана счетов бухгалтерского учета в разрядах с 1 по 4 включает в себя код раздела, код подраздела расходов бюджета.
- В 1-17 разрядах номера счета бюджетного учета отражает показатели с 4 по 20 разряд нового кода классификации:
 - доходов бюджета;
 - расходов бюджета;
 - источников финансирования дефицитов бюджетов.
- На первый отчетный день 2021 года все объекты бюджетного учета отражаются в учете согласно новым требованиям.
- Порядок формирования 24-26 разрядов номера счета не изменяется. МОБУ СОШ при ведении бухгалтерского (бюджетного) учета и составлении отчетности использует в этих разрядах КОСГУ, в структуре, утвержденной Планом ФХД.

В целях организации и ведения бухгалтерского учета, утверждения Рабочего плана счетов в МОБУ СОШ № 9 с углубленным изучением английского языка применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждений);
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели.

1.6. Изменения в настоящее Положение об учетной политике в течение текущего (финансового) года вносятся в случаях:

- изменения требований действующего законодательства и нормативных актов по бухгалтерскому учету;
- существенного изменения условий хозяйственной деятельности МОБУ СОШ (реорганизация, смена заведующего, смена или расширение видов деятельности).

1.7. Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств.

Общие принципы, применяемые к оценке имущества и обязательств бюджетных учреждений, установлены Законом о бухгалтерском учете 402-ФЗ и Инструкцией № 157н. К таким принципам относится следующее:

- оценка имущества и обязательств, производится МОБУ СОШ для их отражения в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности в денежном выражении. Денежное измерение объектов бухгалтерского учета производится в валюте Российской Федерации;
- информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, иного имущества, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах, источниках финансирования деятельности экономического субъекта), отражаемая на соответствующих счетах, в том числе на за балансовых, рабочего плана счетов учреждения, является полной с учетом существенности ее влияния на экономические (финансовые) решения учредителей МОБУ СОШ (заинтересованных пользователей информации) и существенности затрат на ее формирование;
- оценка имущества, приобретенного за плату, осуществляется путем суммирования фактически произведенных расходов на его покупку;
- оценка имущества, полученного безвозмездно, – по рыночной стоимости на дату оприходования;
- если иное не установлено законодательством РФ, стоимость объектов бухгалтерского учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации.
- Порядок определения стоимости:
- списываемых материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы либо средней фактической стоимости;
- имущества, учитываемого на забалансовых счетах (бланки строгой отчетности, объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб.);
- материальных запасов при их изготовлении учреждением и готовой продукции;
- материальных запасов, приобретенных в рамках централизованного снабжения;
- материальных запасов, остающихся у МОБУ СОШ в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества;
- имущества, выявленного по результатам проведения инвентаризации (неучтенное);
- оценка размера ущерба, причиненного недостачами и хищениями.
- При принятии МОБУ СОШ решения об изменении способа оценки стоимости какого-либо имущества, эти изменения прописываются в учетной политике.
- Первоначальной стоимостью земельных участков, находящихся на праве безвозмездного (бессрочного) пользования у учреждений, признается их рыночная (кадастровая) стоимость.

- Согласно п. 25 Инструкции № 157н первоначальная (фактическая) стоимость объектов нефинансовых активов, полученных безвозмездно, определяется исходя из их текущей оценочной стоимости.

1.8. Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств.

- В соответствии с п. 20 Инструкции № 157н инвентаризацию имущества, финансовых активов и обязательств МОБУ СОШ проводит в установленном в рамках формирования учетной политики 2020 порядке с учетом положений законодательства РФ.
- Инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств проводится в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с законодательством РФ Минфином, то есть в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 № 49.
- В Приложении № 6 к Учетной политике на 2021 год МОБУ СОШ № 9 с углубленным изучением английского языка указан период времени, в который будет проводиться инвентаризация, порядок ее проведения.

1.9. Правила документооборота и технология обработки учетной информации.

- Движение первичных документов в бухгалтерском учете (создание или получение от других предприятий, учреждений, принятие к учету, обработка, передача в архив – документооборот) регламентируется графиком документооборота (Приложение №1 к Учетной политике на 2021 год МОБУ СОШ № 9 с углубленным изучением английского языка). Работу по составлению графика документооборота организует главный бухгалтер.
- График документооборота может быть оформлен в виде схемы или перечня работ по созданию, проверке и обработке документов, выполняемых каждым в МОБУ СОШ, а также всеми исполнителями с указанием их взаимосвязи и сроков выполнения работ. В случае появления в документообороте МОБУ СОШ № 9 с углубленным изучением английского языка каких-либо новых документов в данный график следует внести изменения.
- Согласно п. 19 Инструкции № 157н при комплексной автоматизации бухгалтерского учета информация об объектах учета формируется в базах данных используемого программного комплекса. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в форме электронного регистра, а при отсутствии технической возможности – на бумажном носителе.
- Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе в случае отсутствия возможности их хранения в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, и (или) необходимости обеспечения их хранения на бумажном носителе осуществляется согласно п.2.12. учетной политики МОБУ СОШ № 9 с углубленным изучением английского языка на 2021г., но не реже периодичности, определенной для составления и представления МОБУ СОШ бухгалтерской (финансовой) отчетности, формируемой на основании данных соответствующих регистров бухгалтерского учета.

1.10. Формы первичных (сводных) учетных документов.

- МОБУ СОШ самостоятельно разрабатывает:
 - форму первичного документа по распределению фактических расходов между конкретными объектами учета (то есть видами готовой продукции, работ, услуг и стоимостью незавершенного производства), а также готовой продукции и стоимости незавершенного производства, на основании которого и осуществляется распределение фактических затрат учреждения в рамках приносящей доход деятельности;
 - форму первичного документа, являющегося основанием для выбытия инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете.
- В соответствии со ст. 9 Закона о бухгалтерском учете и п. 7 Инструкции № 157н все хозяйственные операции, проводимые МОБУ СОШ, оформляются оправдательными документами. Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по унифицированным формам документов, утвержденным, согласно законодательству РФ, правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти, а документы, формы которых не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:
 - наименование документа;
 - дату составления документа;
 - наименование субъекта учета, составившего документ;
 - содержание факта хозяйственной жизни;
 - величину натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
 - наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;
 - подписи лиц, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.
- Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в регистрах бухгалтерского учета.
- Регистры бухгалтерского учета, формы которых не унифицированы, устанавливаются МОБУ СОШ в рамках формирования учетной политики и содержат следующие обязательные реквизиты:
 - наименование регистра;
 - наименование субъекта учета, составившего регистр;

- дату начала и окончания ведения регистра и (или) период, за который составлен регистр;
- хронологическую и (или) систематическую группировку объектов бухгалтерского учета;
- величину денежного и (или) натурального измерения объектов бухгалтерского учета с указанием единицы измерения;
- наименования должностей лиц, ответственных за ведение регистра;
- подписи лиц, ответственных за ведение регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

РАЗДЕЛ II . Общие вопросы организации бухгалтерского учета

2.1. Организация бухгалтерского учета в МОБУ СОШ № 9 с углубленным изучением английского языка должна обеспечивать контроль:

- за правильным и рациональным использованием полученных бюджетных субсидий и средств, поступивших от приносящей доход деятельности, в соответствии с утвержденным Планом финансово-хозяйственной деятельности в разрезе кодов бюджетной классификации;
- за своевременным и полным расчетом с бюджетами бюджетной системы РФ по налогам, сборам и взносам, за расчетами с юридическими и физическими лицами.

2.2. Ответственными за организацию бухгалтерского и налогового учета являются:

- а) Директор МОБУ СОШ № 9 с углубленным изучением английского языка - за организацию учета, за соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций;
- б) Главный бухгалтер – за организацию ведения бухгалтерского учета, за формирование Учетной политики, за формирование графика документооборота, за своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности, за хранение документов бухгалтерского учета.

2.3. Бухгалтерский учет ведется в соответствии с требованиями и на основании регистров бухгалтерского учета, регламентированных Инструкциями № 157н и № 174н, по журнально-ордерной форме учета на базе программного обеспечения «Парус».

2.4. Деятельность бухгалтерии регламентируется:

- а) должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии;
- б) распоряжениями директора;
- в) положениями о бухгалтерской службе;
- г) отдельными приказами.

2.5. Требования Главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.

2.6. По функциональному признаку в бухгалтерии выделяются следующие учеты:

- учет денежных средств, кассовые операции, учет расчетов с поставщиками;
- учет основных средств, материальных запасов;
- учет расчетов с персоналом, ведение расчетов с внебюджетными фондами;
- составление плана ФХД, налоговый учет;
- учет платных услуг МОБУ СОШ;
- учет питания детей в МОБУ СОШ;
- учет финансирования, составление плана ФХД, исполнением плана ФХД, составление соглашений, тарификации, учет принятых бюджетных обязательств;
- иное.

Работники учета в соответствии со своими должностными обязанностями несут ответственность за состояние соответствующего участка бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бухгалтерской отчетности.

2.7. Главному бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

2.8. В обязанности бухгалтерии МОБУ СОШ № 9 с углубленным изучением английского языка входит:

- ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, Инструкций № 157н и № 174н и других правовых актов;
- контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с их целевым назначением по утвержденным сметам доходов и расходов, ПФХД по бюджетным средствам и по средствам, полученным за счет внебюджетных источников, с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений, а также за сохранностью денежных средств МОБУ СОШ в местах их хранения и эксплуатации;
- начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам;
- своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения (в пределах санкционированных расходов) ПФХД, с организациями и отдельными физическими лицами;
- контроль за использованием выданных доверенностей на получение имущественно-материальных ценностей;
- участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;

- проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;
- составление и предоставление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской, налоговой, статистической и иной отчетности;
- хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и отчетности, а также ПФХД и расчетов к ним и т.п.) в соответствии с правилами организации архивного дела;
- деятельность каждого специалиста бухгалтерии регламентируется соответствующими должностными инструкциями.

2.9. Бухгалтерский учет денежных средств, имущества, обязательств и затрат, поступивших из разных источников финансового обеспечения, ведется отдельно, в порядке определенном настоящей Учетной политикой.

Оформление и предоставление в Управление образования г. Таганрога первичных учетных документов регламентируется графиком документооборота.

Операции по учету, для которых отсутствуют формы первичных документов, оформляются в соответствии с требованиями п. 2 ст.9 Федерального закона «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06.12.2011г. самостоятельно разработанными (Управлением образования г. Таганрога) формами документов с обязательным указанием реквизитов:

- а) наименование документа;
- б) дата составления документа;
- в) наименование учреждения;
- г) содержание хозяйственной операции;
- д) измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
- е) наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
- ж) личные подписи указанных лиц.

Ответственность за несвоевременное, недоброкачественное оформление первичных документов, задержку их передачи в бухгалтерию для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, недостоверность указанных в первичных документах данных, а также за оформление документов, отражающих незаконные операции, возлагается на должностных лиц, оформивших и подписавших указанные документы.

2.10. Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным порядком в разрезе источников финансового обеспечения в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- главная книга;
- журнал операций по счету «Касса»;
- журнал операций с безналичными денежными средствами;
- журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;
- журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- журнал по прочим операциям;
- журнал по прочим (санкционированию).

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал-ордер.

При обнаружении в регистрах бухгалтерского учета ошибок, бухгалтерия осуществляет диагностику ошибочных данных, внесение исправлений в соответствующие базы данных и получение выходных форм документов с учетом исправлений.

2.11. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях:

2.11.1. Первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций, должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы следующим образом:

2.11.2. Журнал операций по счету «Касса» № 1 ежемесячно;

2.11.3. Журнал операций с безналичными денежными средствами № 2 ежемесячно;

2.11.4. Журнал операций расчетов с подотчетными лицами № 3 ежемесячно;

2.11.5. Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4 ежемесячно;

2.11.6. Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5 формируется ежемесячно, сшивается в конце финансового года;

2.11.7. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям № 6 и расчетные ведомости формируются ежемесячно, сшивается в конце финансового года;

2.11.8. Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7 формируются ежемесячно, сшивается в конце финансового года;

2.11.9. Журнал по прочим операциям № 8 формируются ежемесячно, сшивается в конце финансового года;

2.11.10. Журнал по прочим операциям санкционированию № 9 формируются и сшиваются в конце финансового года;

2.11.11. Главная книга ф-0504072 формируется ежемесячно, сшивается в конце финансового года;

2.11.12. При незначительном количестве документов брошюровку можно производить за несколько месяцев в одну папку.

2.11.13. На обложке следует указать: наименование учреждения; название и порядковый номер папки; отчетный период – год и месяц; наименование журналов операций; количество листов в папке.

2.12. Сроки хранения документов (Приказ Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558 "Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения"):

- а) годовая отчетность – постоянно;
- б) квартальная отчетность – не менее 5 лет;
- в) документы по начислению заработной платы – не менее 75 лет;
- г) документы, подтверждающие исчисление и уплату страховых взносов – не менее 5 лет (Федеральный закон «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, в Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, в Территориальные фонды обязательного медицинского страхования» от 24.07.2009 № 212-ФЗ);
- д) остальные документы – не менее 5 лет.

Экономический субъект должен обеспечить безопасные условия хранения документов бухгалтерского учета и их защиту от изменений в соответствии со статьей 29 Закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

2.13. Рабочий план счетов бюджетного (бухгалтерского) учета утверждается в целом по учреждению на основании единого плана счетов с указанием всех используемых аналитических счетов по учреждению. (Приложение № 2).

2.14. Определяются используемые забалансовые счета. Рабочий план счетов забалансового учета утверждается в целом по учреждению. (Приложение № 3).

2.15. В рамках организации бухгалтерского учета установлены следующие нормативы использования наличных денег:

- Фактические лимиты остатков наличных денежных средств в кассе МОБУ СОШ ежегодно утверждаются приказом руководителя учреждения.
- Оплата труда работникам осуществляется в следующие сроки:
- Заработная плата за 1-ю половину месяца – 18 числа текущего месяца;
- Заработная плата за 2-ю половину месяца – 3 числа месяца, следующего за текущим;
- расчеты с персоналом учреждений при увольнении, а также при предоставлении очередных отпусков осуществляется в соответствии с ТК РФ;
- прочие расчеты с персоналом осуществляются в сроки выдачи заработной платы.

2.16. Утверждается Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых и кредитных обязательств, в пределах и на основании, определенных законом. (Приложение № 4).

2.17. Утверждается Перечень должностных лиц, имеющих право на получение наличных денежных средств, в подотчет на хозяйственные цели. (Приложение № 5).

2.18. В Учреждении наличные денежные средства выдаются под отчет на хозяйственно-операционные и представительские расходы только подотчетным лицам, работающим в МОБУ СОШ № 9 с углубленным изучением английского языка. Выдача денежных средств в подотчет осуществляется на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса по расходным кассовым ордерам и расходуются строго по назначению.

В целях выполнения требований порядка ведения кассовых операций, в РФ (**утв. Решением Совета директоров ЦБ РФ от 12.10.2011 № 373**) выдача из кассы МОБУ СОШ наличных денег подотчет на хозяйственные и представительские расходы, при условии полного отчета конкретного работника МОБУ СОШ по ранее выданному авансу осуществляется в пределах установленного лимита и только работникам, утвержденным директором МОБУ СОШ. Выдача денежных средств может осуществляться по безналичному расчету на карту сотрудника.

Выдача денежных средств в подотчет, осуществляется при условии полного отчета по ранее выданному авансу.

Выдача средств на хозяйственные расходы производится лицам, заключившим с администрацией договор о полной индивидуальной материальной ответственности, при условии ознакомления подотчетных лиц с Положением о выдаче наличных денежных средств в подотчет и представлении отчетности подотчетными лицами и Положением о выдаче бланков строгой отчетности.

Передача выданных в подотчет денежных средств одним лицом другому запрещена.

- *Выдача денежных средств отражается в учете записью:*
- *Дебет счета 0 208 хх 560 кредит 0 201 34 610*
- *При сдаче авансового отчета производятся записи:*
- *Дебет счета 0 105 00 340, 0 106 00 000, 0 302 00 000, кредит 0 208 хх 660*
- *При возврате подотчетных сумм производятся записи:*
- *Дебет счета 0 201 34 510 кредит 0 208 хх 660*

Установить, что размер выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы не может превышать 15 000 рублей. При закупке товаров и услуг подотчетные лица должны соблюдать требования Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ и №223-ФЗ о контрактной системе. Согласно закона закупки у единственного поставщика ограничены по сумме одной закупки.

Денежные документы учитывать в кассе по стоимости приобретения. Стоимость денежных документов подлежит списанию после подтверждения факта их использования.

2.19. Авансовые отчеты об использовании полученных под отчет сумм представляются в бухгалтерскую службу (бухгалтерию) МОБУ СОШ в следующие сроки:

- при выдаче подотчетных сумм на разовые закупки товаров, работ и услуг - в течение 5 рабочих дней со дня выдачи;
- при выдаче подотчетных сумм для возмещения расходов по служебным командировкам – в течение 5 рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае не представления в установленные сроки авансового отчета об израсходовании денежных средств, а также внесении в кассу неиспользованных сумм, МОБУ СОШ имеет право произвести удержание непогашенной задолженности из заработной платы подотчетного лица.

Расчет по задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенной отражаются на счете 209 00.

Возврат неиспользованных подотчетных сумм производится в течение месячного срока.

- *Дебет счета 0 209 30 560* *кредит счета 0 208 00 000*

Документ-основание для переноса задолженности должен быть приказ директора.

2.20. В целях выполнения требований **Инструкции о порядке выдачи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей и отпуска их по доверенности**, утвержденной **приказом Минфина СССР от 14.01.1967г. №17, Постановления Госкомстата России от 30.10.1997г.№ 71а**, а также для обеспечения контроля, за выдачей доверенностей на право получения от поставщиков соответствующих товарно-материальных ценностей с последующим их отражением в бухгалтерской отчетности, установить:

- выдача пронумерованных и проштампованных бланков доверенностей ведется в бухгалтерии только должностным лицам, утвержденным директором МОБУ СОШ, с обязательной регистрацией в журнале учета выданных доверенностей;
- доверенности выдаются на срок не более 30 дней;
- при неиспользовании доверенности в указанный срок она подлежит обязательному возврату для ее погашения.

2.21. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств учреждения производится в установленные сроки в соответствии с пунктом 3 статьи 11 Федерального закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете». Документальное оформление проведения инвентаризаций и их результатов осуществляется в соответствии с Приказом Министерства Финансов Российской Федерации №52н от 30.03.2015г. и Положением об инвентаризации. (Приложение № 6.)

2.22. Проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств осуществляется в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995г. № 49:

- основных средств – один раз в год, по состоянию на 31 декабря;
- прочего имущества, обязательств и затрат – один раз в год по состоянию 31 декабря;
- расчетов с бюджетом и государственными внебюджетными фондами – один раз в год по состоянию на 31 декабря;
- наличных денег в кассе – один раз в квартал (в т.ч. за декабрь – на 31 декабря);
- денежных средств на счетах, денежных документов, бланков строгой отчетности один раз в год по состоянию на 31 декабря.

Для осуществления мероприятий по проведению инвентаризации имущества, обязательств и затрат учреждений, а также для оценки объектов нефинансовых активов приказами директора МОБУ СОШ № 9 с углубленным изучением английского языка ежегодно создаются постоянно действующие оценочно-инвентаризационные комиссии.

Состав и обязанности комиссии проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств определен в Приложение № 8.

2.23. Бухгалтерская отчетность представляется в соответствии с требованиями Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной приказом Минфина РФ от 25.03.2011г. № 33н с учетом изменений на основании Приказа Минфина РФ от 17.12.2015 № 199н(далее по тексту – Инструкция № 33н). Сроки предоставления бухгалтерской отчетности, а также ее состав (с учетом требований Инструкции № 33н) определяются Учредителем.

- Квартальную, годовую налоговую отчетность представлять в органы ФНС РФ в сроки в соответствии с Налоговым кодексом РФ.
- Иную отчетность, в том числе и в органы государственного статистического наблюдения, в соответствии с установленными сроками.
- С 01 января 2015г. согласно Федерального закона от 01.12.2014г. №406-ФЗ внесены изменения по срокам сдачи отчетности в фонды
- Отчеты по страховым взносам в ФСС РФ согласно Закона №212-ФЗ до 25 числа следующего за отчетным периодом
- Отчеты по страховым взносам в ПФР согласно Закона №212-ФЗ до 15 числа следующего за отчетным периодом

2.24. Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях осуществляется согласно (Приложению № 7).

2.25. График мероприятий проводимых в организации и ответственных лиц по внутреннему контролю представлены в Приложении № 15.