

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 6»
(МБОУ «СОШ № 6»)

Приказ

21.05.2019 г.

№ 158-Д

Новомосковск

О внесении изменений в Учетную политику
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 6»

В соответствии с приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», на основании п.п. 4.7. Устава Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Учетную политику Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6» изложив её в новой редакции (приложение).

2. Установить ретроспективное применение измененной Учетной политики Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6» «Основные положения ведения бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета» с 1 января 2019 года.

3. Признать утратившими силу:

- приказ от 29.12.2012 № 109-Д «О принятии учетной политики Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6»»;

- приказ от 30.04.2013 № 30-Д «О внесении изменений в приказ от 29.12.2012г. № 109-Д «О принятии учетной политики муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6»»;

- приказ от 31.12.2013 № 122-Д «О внесении изменений в приказ от 29.12.2012г. № 109-Д «О принятии учетной политики муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6»»;

- приказ от 30.09.2014 № 65-Д «О внесении изменений в приказ от 29.12.2012г. № 109-Д «О принятии учетной политики муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6»»;

- приказ от 12.05.2015 № 2-Д «О внесении изменений в приказ от 29.12.2012г. № 109-Д «О принятии учетной политики муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6»»;

- приказ от 30.09.2015 № 75-Д «О внесении изменений в приказ от 29.12.2012г. № 109-Д «О принятии учетной политики муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6»»;

- приказ от 01.04.2016 № 29-Д «О внесении изменений в приказ от 29.12.2012г. № 109-Д «О принятии учетной политики муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6»»;

- приказ от 29.09.2017 № 58-Д «О внесении изменений в приказ от 29.12.2012г. № 109-Д «О принятии учетной политики муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6»»;

- приказ от 29.12.2018 № 312-Д «О внесении изменений в приказ от 29.12.2012г. № 109-Д «О принятии учетной политики Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6»».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Ю.М. Королькова

**Положение об Учетной политике
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 6»
«Основные положения ведения бухгалтерского и налогового учета»**

1. Настоящее Положение об Учетной политике Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6» «Основные положения ведения бухгалтерского и налогового учета» (далее – Положение) разработано на основании:

- Бюджетного кодекса Российской Федерации;
- Налогового кодекса Российской Федерации;
- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Гражданского кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- приказа Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;
- приказа Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;
- приказа Минфина России от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»;
- приказа Минфина России от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»;
- приказа Минфина России от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;
- приказа Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;
- приказа Минфина России от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты»;
- приказа Минфина России от 30.12.2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»;
- приказа Минфина России от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»;
- приказа Минфина России от 30.05.2018 № 122н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют»;
- приказа Минфина России 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»;

- приказа Минфина России 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»;

- приказа Минфина России от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;

- приказа Минфина России от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

- приказа Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;

- приказа Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;

- приказа Минфина России от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

- приказа Казначейства России от 30.06.2014 № 10н «Об утверждении Правил обеспечения наличными денежными средствами организаций, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации (муниципальных образований)»;

- Указания Центрального Банка Российской Федерации от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

- иных нормативных правовых (правовых) актов, регламентирующих порядок осуществления бухгалтерского и налогового учета в Российской Федерации.

2. Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6» (далее – МБОУ «СОШ № 6») осуществляет бухгалтерский и (или) налоговый учет как получатель бюджетных средств.

3. Ведение бухгалтерского и налогового учета МБОУ «СОШ № 6» осуществляется Муниципальным казенным учреждением «Центр бухгалтерского обслуживания» (далее – МКУ «ЦБО») в соответствии с договором на оказание услуг по бухгалтерскому обслуживанию, заключенным между МБОУ «СОШ № 6» и МКУ «ЦБО».

4. Учетная политика МБОУ «СОШ № 6» реализуется посредством настоящего Положения, определяющего основные положения ведения бухгалтерского и налогового учета, и отдельных документов Учетной политики (правовых актов МБОУ «СОШ № 6»), устанавливающих особенности ведения бухгалтерского и налогового учета.

5. Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте МБОУ «СОШ № 6» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Отдельные документы Учетной политики (правовые акты МБОУ «СОШ № 6») на официальном сайте МБОУ «СОШ № 6» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не размещаются. Лицо, ответственное за размещение настоящего Положения на официальном сайте МБОУ «СОШ № 6» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», назначается приказом МБОУ «СОШ № 6».

6. В целях организации и ведения бухгалтерского и (или) налогового учета отдельными документами Учетной политики (правовыми актами МБОУ «СОШ № 6») утверждаются:

6.1. методы оценки объектов бухгалтерского учета, порядок признания (постановки на учет) и прекращения признания (выбытия из учета) объектов

бухгалтерского учета, и (или) раскрытия информации о них в бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;

6.2. Рабочий план счетов бухгалтерского учета, содержащий применяемые счета бухгалтерского учета для ведения синтетического и аналитического учета (номера счетов бухгалтерского учета) либо коды счетов бухгалтерского учета и правила формирования номера счета бухгалтерского учета (далее – Рабочий план счетов);

6.3. порядок проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета;

6.4. формы первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета, иных документов бухгалтерского учета, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, ведения бухгалтерского учета, по которым законодательством Российской Федерации не предусмотрены обязательные для их оформления формы документов;

6.5. правила документооборота, в том числе порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов для отражения их в бухгалтерском (бюджетном) учете в соответствии с утвержденным графиком документооборота, технология обработки (представления (обмена) учетной информации);

6.6. порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего контроля;

6.7. порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты;

6.8. иные способы ведения бухгалтерского учета, необходимые для организации ведения бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности (при необходимости);

6.9. порядок ведения налогового учета.

7. Учетная политика применяется последовательно из года в год.

8. Изменения Учетной политики производятся в случаях и порядке, определенных Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения, ошибки», утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н.

9. При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются формы первичных учетных документов, утвержденные приказом Минфина России 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», а также, разработанные и утвержденные МБОУ «СОШ № 6» самостоятельно, формы первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета, иных документов бухгалтерского учета, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, ведения бухгалтерского учета, по которым законодательством Российской Федерации не предусмотрены обязательные для их оформления формы документов.

10. Первичные учетные документы хранятся в течение сроков, установленных в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

11. Первичные учетные документы, отражающие факты хозяйственной жизни, составляются на бумажном носителе.

12. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в МКУ «ЦБО» в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают работники МБОУ «СОШ № 6», ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

13. При поступлении в МБОУ «СОШ № 6» документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется работником МБОУ «СОШ № 6», который владеет иностранным языком. Перевод составляется на отдельном документе, заверяется подписью работника, составившего перевод, и прикладывается к первичным учетным документам. В случае невозможности самостоятельного перевода документа - привлекается профессиональный переводчик. Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т.п. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводятся только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

14. Документы поставщиков (подрядчиков), служащие основанием для формирования платежного поручения (счета, акты выполненных работ, накладные и т.д.), принимаются к оплате при наличии распорядительной надписи директора МБОУ «СОШ № 6» (или лица, исполняющего его обязанности).

15. Первичные учетные документы, поступившие в МКУ «ЦБО» от МБОУ «СОШ № 6» более поздней датой, чем дата их выставления (получения товара, оказания услуги, выполнения работы) отражаются в бухгалтерском учете в следующем порядке:

15.1. при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражаются в бухгалтерском учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);

15.2. при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются в бухгалтерском учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа).

16. В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между МБОУ «СОШ № 6» и МКУ «ЦБО»:

16.1. данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) МКУ «ЦБО» к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению директора МБОУ «СОШ № 6», который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию;

16.2. объект бухгалтерского учета отражается (не отражается) МКУ «ЦБО» в бухгалтерской (финансовой) отчетности на основании письменного распоряжения директора МБОУ «СОШ № 6», который единолично несет ответственность за достоверность представления финансового положения МБОУ «СОШ № 6» на отчетную дату, финансового результата его деятельности и движения денежных средств за отчетный период.

17. В целях обеспечения соблюдения кассовой дисциплины предоставление права подписи кассовых документов оформляется приказом МБОУ «СОШ № 6».

18. Для ведения бухгалтерского и налогового учета применяется автоматизированная система ведения бухгалтерского учета с использованием бухгалтерских программ «1С: Бухгалтерия государственного учреждения», «Парус – Бюджет 8 (Бухгалтерский учет)», «Парус – Бюджет 8 (Расчет заработной платы)» с частичным применением ручной обработки документов.

19. Для осуществления электронного документооборота используются следующие телекоммуникационные каналы связи:

- АС «УРМ»;
- СУФД (Система удаленного финансового документооборота);
- «1С: Бухгалтерия государственного учреждения»;
- «Парус – Бюджет 8 (Бухгалтерский учет)»;
- «Парус – Бюджет 8 (Расчет заработной платы)».

20. Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с Рабочим планом счетов.

21. Данные проверенных и принятых к бухгалтерскому учету первичных (сводных) учетных документов отражаются в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- Журнал операций по счету «Касса» № 1;
- Журнал операций с безналичными денежными средствами № 2;
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами № 3;
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4;
- Журнал операций расчетов по оплате труда № 5;
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 6;
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 7;
- Журнал по прочим операциям № 8;
- Журнал по санкционированию № 9;
- Главная книга.

22. Регистры бухгалтерского учета формируются и хранятся в форме электронного документа.

23. Особенности ведения бухгалтерского учета устанавливаются правовым актом МБОУ «СОШ № 6» о методах оценки объектов бухгалтерского учета, порядке признания (постановки на учет) и прекращения признания (выбытия из учета) объектов бухгалтерского учета, и (или) раскрытия информации о них в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

24. Инвентаризация активов и обязательств осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета, утвержденным правовым актом МБОУ «СОШ № 6».

25. Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты определяется правовым актом МБОУ «СОШ № 6».

26. Месячная, квартальная, годовая бухгалтерская (финансовая) и иная отчетность составляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации представляется в сроки и порядке, установленные нормативными правовыми (правовыми) актами федерального уровня, регионального уровня, финансовым управлением администрации муниципального образования город Новомосковск.

27. Бухгалтерская (финансовая) и иная отчетность формируется МКУ «ЦБО», подписывается директором МБОУ «СОШ № 6», директором и главным бухгалтером МКУ «ЦБО».

28. Бухгалтерская (финансовая) отчетность формируется в электронном виде в программе «Парус – Бюджет 8 (Бухгалтерский учет)» и распечатывается на бумажном носителе.

29. МБОУ «СОШ № 6» осуществляет внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с утвержденным в МБОУ «СОШ № 6» порядком организации и обеспечения (осуществления) внутреннего контроля.

30. Налоговый учет ведется в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по вопросам налогообложения и, утвержденным МБОУ «СОШ № 6», порядком ведения налогового учета.

Директор



Ю.М. Королькова