

Учетная политика для целей бухгалтерского учета муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 103 г. Челябинска»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Нормативные документы

Настоящая Учетная политика разработана на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах, предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности МБОУ «СОШ № 103 г. Челябинска» (далее – Учреждение):

- Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011г. № 402-ФЗ (далее – Закон 402-ФЗ).
- Бюджетным кодексом Российской Федерации.
- Федеральный закон «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996г. № 7-ФЗ (далее Закон 7-ФЗ).
- Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (далее – Инструкция 157н).
- Приказ Минфина России от 01.07. 2013г. № 65н "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации" (далее – Приказ 65н).
- Приказ Минфина РФ от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (далее – Приказ 174н).
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 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).
- Приказ Минфина РФ от 25 марта 2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (далее – Приказ 33н).
- приказ Минфина РФ от 30 сентября 2010г. № 114н «Об общих требованиях к порядку составления и утверждения отчета о результатах деятельности государственного (муниципального) учреждения и об использовании закрепленного за ним государственного (муниципального) имущества».

- приказ Минфина РФ от 28.07.2010 N 81н "О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения" (далее – Приказ 81н).
- приказ Казначейства России от 30.06.2014 N 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)".
- приказ Казначейства РФ от 10.10.2008 N 8н "О порядке кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и порядке осуществления территориальными органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов".
- Приказ Казначейства России от 08.12.2011 N 15н "О порядке проведения территориальными органами Федерального казначейства кассовых операций со средствами бюджетных учреждений" .
- Приказ Минфина РФ от 31.12.2010 N 199н "Об утверждении Правил обеспечения наличными деньгами организаций, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства"
- Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" (далее – Приказ 49).
- Положения Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации" (далее – Положение 3210-У).
- Приказом Минфина от 08.06.2018г. № 132н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения (далее - приказ № 132н)
- Приказом Минфина от 29.11.2017г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ 209н).
- Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016г. № 256н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СКС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности), от 30.12.2017г. № 274н, 275н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки». СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств), от 27.02.2018г. № 32н (далее СГС «Доходы»), от 30.05.2018г. № 122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»).
- В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010г. № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция 162н).
- Иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета в бюджетных организациях.

- Устав МБОУ «СОШ № 103 г. Челябинска».

1.2. Принципы ведения учета

Общие принципы ведения учета Учреждением установлены п. 3 Инструкции 157н. Кроме того, при формировании настоящей учетной политики учтены следующие требования и допущения:

- бухгалтерский учет государственного (муниципального) имущества, обязательств, операций, их изменяющих (фактов хозяйственной деятельности), финансовых результатов осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов субъекта учета

- имущество Учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским Кодексом РФ. Собственником имущества бюджетного учреждения является соответственно субъект Российской Федерации, муниципальное образование г. Челябинска. Учреждение без согласия собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом

- активы и обязательства учреждения существуют обособленно от активов и обязательств собственников учреждения.

- Учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания. Уменьшение объема субсидии, предоставленной на выполнение муниципального задания, в течение срока его выполнения осуществляется только при соответствующем изменении муниципального задания. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания учреждением осуществляется в виде субсидий из соответствующего бюджета

- Учреждение вправе осуществлять иные виды деятельности, не являющиеся основными видами деятельности, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующие указанным целям, при условии, что такая деятельность указана в его учредительных документах

- Учреждение осуществляет в порядке, определенном Правительством Российской Федерации, высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, местной администрацией муниципального образования, полномочия соответственно федерального органа государственной власти (государственного органа), исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме

- Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом как закрепленным за учреждением собственником имущества, так и приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением собственником этого имущества или приобретенного учреждением за счет выделенных собственником имущества учреждения средств, а также недвижимого имущества. Собственник имущества бюджетного учреждения не несет ответственности по обязательствам бюджетного учреждения

- Принятая учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому (допущение последовательности применения учетной политики).

- При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях составления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок от четного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

- Факты хозяйственной деятельности Учреждения относятся к тому отчетному периоду, в котором они имели место, независимо от фактического времени поступления или выплаты денежных средств, связанных с этими фактами (допущение временной определенности фактов хозяйственной деятельности).

Раздел 2. Об организации учетного процесса

2.1. Организация учетной работы

Бухгалтерский учет представляет собой формирование документированной систематизированной информации об объектах, предусмотренных Федеральным законом «О бухгалтерском учете», и составление на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Настоящий приказ определяет порядок ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности в Учреждении в соответствии с российским законодательством и правилами бухгалтерского учета и отчетности.

Бухгалтерский учет в Учреждении ведется бухгалтерией, как структурным подразделением, возглавляемым главным бухгалтером.

Директор Учреждения:

- несет ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций.
- обеспечивает неукоснительное выполнение работниками требований главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений

В Учреждении создана бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером.

Главный бухгалтер:

- подчиняется непосредственно директору Учреждения,
- несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности,
- обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций законодательству Российской Федерации, контроль за движением имущества и выполнением обязательств,
- не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (п. 9 Инструкции 157н).

Работники бухгалтерии несут ответственность за состояние бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности. Деятельность работников бухгалтерии регламентируется их должностными инструкциями.

Ведение бухгалтерского учета ведется автоматизированным способом с применением программы 1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8.3, «Зарплата».

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- система электронного документооборота с Комитетом финансов города Челябинска;
- передача отчетности по налогам, сборам иным обязательным платежам РИ ФНС России № 22 по Челябинской области;

- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда по Metallургическому району г. Челябинска;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru:
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте zakupki.gov.ru.

Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

2.2. Первичные учетные документы и учетные регистры

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств приведен в **Приложении № 3 к Учетной политике.**

Хозяйственные операции Учреждением оформляются оправдательными документами, составленными по формам, содержащимся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, формами, утвержденными отдельными нормативными актами государственных органов (Приказ № 52н).

В первичных учетных документах могут содержаться дополнительные реквизиты в целях получения дополнительной информации для налогового учета. Такие первичные документы регистрируются учреждением в **Приложении № 2 к Учетной политике** как самостоятельно разработанные.

Электронный документооборот в Учреждении ведется.

Разработанные учреждением самостоятельно первичные документы оформлены **Приложением № 2 к Учетной политике.**

Сроки сдачи документов в бухгалтерию для обработки установлены:

- Авансовые отчеты на хозяйственные нужды в течение 1-5 дней с момента получения денег под отчет;
- Табель учета отработанного времени - 2 раза в месяц: первый раз на аванс - не позднее 15 числа отчетного периода, второй раз на расчет заработной платы - не позднее 25 числа отчетного периода;
- хозяйственные договоры, акты выполненных работ, счета-фактуры, накладные по материальным ценностям - в течение 5-ти дней с момента подписания;
- отчеты о расходовании материальных ценностей на нужды учреждения, первичные документы для начисления заработной платы - не позднее 28 числа текущего месяца;
- утвердить право подписи доверенности на получение товарно-материальных ценностей руководителя учреждения, главного бухгалтера. Установить сроки использования доверенности и отчетности по ним в 10-дневный срок согласно письма Министерства Финансов РФ от 14.01.1967 года № 17. Обязанность по ведению «Журнала учета выданных доверенностей» и списанию неиспользованных доверенностей возлагается на бухгалтера.

В обязательном порядке представляются в бухгалтерию при приобретении материальных ценностей, товаров, работ, услуг:

- по безналичному расчету – договор, счет-фактура, накладная, акт выполненных работ (услуг).

2.3. Регистры бюджетного учета

Бухгалтерский учет в Учреждении с использованием форм регистров бюджетного учета, регламентированных Инструкцией 157н.

Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета.

Перечень разработанных учреждением самостоятельно регистров бюджетного учета установлен **Приложением № 2 к Учетной политике**.

Перечень ответственных исполнителей за ведение регистров бюджетного учета в определен **Графиком документооборота**.

Журналы-ордера сдаются главному бухгалтеру не позднее 3-го числа следующего за отчетным месяца.

Периодичность, порядок и сроки составления форм первичных учетных документов и регистров бюджетного учета оформляется по утвержденному Графику документооборота (**Приложение № 4 к Учетной политике**).

При временном переводе работников на удаленный режим обмен документами разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

Регистры бюджетного учета формируются в электронном виде без применения электронной подписи. Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях установлена **Приложением № 5 к Учетной политике**.

2.4. Порядок хранения первичных документов и учетных регистров

Хранение оправдательных документов и учетных регистров, отражающих финансово-хозяйственную деятельность, обеспечивается директором по месту их нахождения в сроки, устанавливаемые в соответствии с п. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558, но не менее пяти лет после отчетного года. Перечень документов хранения в учреждении с указанием сроков хранения утверждены приказом по учреждению «Об утверждении номенклатуры дел» № 176 от 12.01.2015г. По истечению каждого отчетного периода (месяца, квартала, полугодие, года) первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, хронологически подбираются и сброшюровываются в следующем порядке:

- журнал операций № 2;
- журнал операций № 4
- журнал операций № 6;
- журнал операций № 5,7, 8.

Ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности (с соблюдением, обеспечение безопасных условий хранения с обеспечением выполнения требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны в соответствии с Законом РФ от 21.07.1993 N 5485-1 "О государственной тайне") несет директор Учреждения.

Перечень лиц, ответственных за хранение бухгалтерских документов по отдельным группам документов представлен в **Приложении № 6 к Учетной политике**.

2.5. Формирование рабочего Плана счетов

Рабочий план счетов бухгалтерского учета - систематизированный перечень счетов бухгалтерского учета формируется на основании Единого Плана счетов бухгалтерского учета. Рабочий план счетов бухгалтерского учета установлен **Приложением № 1 к Учетной политике**.

Учреждение, при формировании рабочего плана счетов, применяет следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

- «1» бюджет городского округа
- «2» приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- «3» средства во временном распоряжении;
- «4» субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- «5» субсидии на иные цели;
- «6» субсидии на осуществления капитальных вложений.

При формировании рабочего Плана счетов Учреждением учитывается применение кодов бюджетной классификации (КБК) доходов и расходов. КБК применяются при формировании номеров счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственных операций по видам деятельности и видам расхода. КБК формируются в соответствии с требованиями текущих указаний Минфина РФ по применению бюджетной классификации.

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1-18 разряды номера счетов Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1-4	Аналитический код услуги: 0702 «Общее образование» 0703 «Дополнительное образование детей» 0707 «Молодежная политика» 0709 «Другие вопросы в области образования»
5-14	Коды целевого назначения выделенных средств
15-17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: - аналитическая группа подвида доходов бюджетов; - коду вида расходов; - аналитическая группа вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности)

2.6. Система бухгалтерского учета

Для ведения бухгалтерского учета применяется система учета и отчетности, состоящая из выполнения требований бюджетного учета – журнальная система с применением компьютерной программы 1С: «Бухгалтерия, «Зарплата».

2.7. Оценка имущества и обязательств

Бухгалтерский учет имущества, обязательств и фактов хозяйственной жизни ведется в рублях и копейках.

Если иное не установлено законодательством Российской Федерации, стоимость объектов бухгалтерского учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации.

2.8. Инвентаризация имущества и обязательств

Инвентаризация в учреждении проводится в соответствии 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».

Инвентаризация основных средств - один раз в год не ранее 1 октября перед составлением годовой бюджетной отчетности.

Инвентаризация библиотечного фонда учреждения проводится один раз в пять лет.

Кроме этого в учреждении проводится

- инвентаризация складов - не реже 1 раза в год;
- инвентаризация материально-технического снабжения - не реже 1 раза в год
- инвентаризация кассы – не реже 1 раза в год;

