

муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 44»

ПРИКАЗ

31.12.2020г.

№ 08-01/04

Об учетной политике на 2021 г.

На основании и в соответствии с Федеральным законом «О бухгалтерском учете», Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ, Положением по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации», а также в соответствии с иными положениями и нормами, содержащимися в законодательстве о бухгалтерском учете и отчетности.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить на 2021 год «Положение по Учетной политике муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 44» для целей бухгалтерского учета и налогообложения согласно приложению к настоящему приказу.

2. Положения учетной политики обязательны для исполнения всеми работниками муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 44», ответственными за ведение бухгалтерского и налогового учета, подготовку первичных документов.

3. Назначить ответственной за организацию исполнения приказа Николаеву Н.А., главного бухгалтера школы.

Настоящий приказ вводится в действие с 01.01.2021г.

Директор школы



С.Ю. Бабунина

**муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 44»**

31.12.2020 г.

№ 08-04/04

«Об утверждении учетной
политики на 2021 год»

На основании требований бухгалтерского законодательства утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета и налогового учета на 2021 год.

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

1. Общие положения

1.1 Настоящая Учетная политика для целей бюджетного учета (далее - Учетная политика) разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и Методическими рекомендациями по применению этих федеральных стандартов, доведенными письмами Минфина России;
- приказом Минфина России от 01.12.2010 N 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 N 157н);
- приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 162н);
- приказом 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 N 52н);
- приказом Минфина России от 28.12.2010 N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации";
- приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления";
- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета.

1.2. Ведение бухгалтерского учета в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средней школе №44» осуществляется бухгалтерией.

Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет главный бухгалтер.

1.3. Бухгалтерский учет в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средней школе №44» ведется с применением Единого плана счетов, утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, и разработанного на их основе Рабочего плана счетов и организации аналитического учета.

1.4. В целях ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, включенные в перечни, утвержденные приказом 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" (Зарегистрировано в Минюсте России 02.06.2015 N 37519);

1.5. Обработку первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам Рабочего плана счетов осуществлять с применением программы 1С:Предприятие 8.2. Бухгалтерия государственного учреждения.

Первичные учетные документы оформляются на бумажных носителях.

Регистры бухгалтерского учета оформляются на бумажных носителях. Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях в условиях комплексной автоматизации бюджетного учета приведена в Приложении № 5.

1.6. Бухгалтерский учет ведется: с использованием специализированной бухгалтерской компьютерной программы 1С:Предприятие 8.2. Аналитические и синтетические регистры бухгалтерского учета оформляются автоматизировано.

Базы данных хранятся на жестких дисках бухгалтерии школы. Резервные (восстановительные) копии формируются еженедельно в последний день недели и хранятся на внешних накопителях.

1.7. График документооборота приведен в Приложении № 1. Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также за своевременное и доброкачественное создание документов, передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

1.8. Персональный состав комиссий по списанию товарно-материальных ценностей пришедшего в негодность инвентаря и оборудования по ответственным должностным лицам, определяется отдельным приказом.

1.9. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводить инвентаризацию имущества и финансовых обязательств:

- Инвентаризация основных средств – один раз в три года, а также со сменой материально-ответственного лица;

-Инвентаризация библиотечного фонда – один раз в десять лет, а также со сменой материально-ответственного лица;

-Инвентаризация материалов – ежегодно по состоянию на 1 декабря, а также со сменой материально-ответственного лица;

- Инвентаризация финансовых обязательств – ежегодно по состоянию на 1 декабря.

Внеплановая инвентаризация проводится в случае хищения или пожара.

Состав постоянно-действующей комиссии для проведения инвентаризации и комиссии по ревизии кассы, комиссии по проверке наличия дубликатов ключей приведено, а также комиссии по внутреннему контролю определены в Приложении № 2.

Ревизия кассы и проверка дубликатов ключей проводится 1 раз в квартал.

Положение об инвентаризации – в Приложении № 4.

1.10. Месячная, квартальная и годовая бухгалтерская отчетность формируется и представляется учреждением на бумажных носителях и (или) в электронном виде в порядке и сроки, установленные органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя.

1.11. Перечень лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов, актов выполненных работ, доверенностей на получение материальных ценностей, а также счетов-фактур:

- за руководителя - директор
- за главного бухгалтера – главный бухгалтер.

Право подписи договоров находится у директора.

Право первых подписей платежных документов предоставляется директору, на период его отсутствия заместителю директора на основании приказа.

Право второй подписи главному бухгалтеру, на период его отсутствия бухгалтеру.

1.12. Оплата труда работников средней школы № 44 начисляется согласно штатного расписания, тарификации на педагогических работников, приказов руководителя, и выплачивается два раза в месяц по срокам: аванс за текущий месяц – 30 числа; под расчет – 15 числа следующего месяца. Начисление заработной платы происходит с использованием специализированной компьютерной программы 1С.

Расчеты с персоналом по оплате труда осуществляется на карт-счета через систему «PSB On-line» (зарплатный проект).

1.13. Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек на бумаге. 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 следующих регистрах бухгалтерского учета:

- 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;
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал по прочим операциям;
- Журнал по санкционированию;
- Главная книга.

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

По истечении месяца, не позднее 20 числа следующего за отчетным месяцем, данные оборотов по счетам журналов операций переносятся в Главную книгу, которая закрывается раз в год, 31 декабря.

Учреждение применяет унифицированные формы учетных документов (утвержденные Госкомстатом), а также самостоятельно разработанные нетиповые первичные документы (Приложение № 8)»

1.14. Размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ, иные нормативно-правовые акты РФ и органов местного самоуправления, регулируемыми данный вопрос.

1.15. Одно из важных условий обеспечения эффективности использования денежных средств, трудовых и материальных ресурсов учреждения – правильно организованный внутренний финансовый контроль, а также действенный внутренний хозяйственный контроль. При организации внутреннего контроля учреждение руководствуется нормами: Бюджетного кодекса РФ, Налогового кодекса РФ, Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», отраслевыми и ведомственными инструкциями, локальными нормативными актами.

1.15.1. Внутренний контроль направлен на проверку в учреждении:

- соблюдения федеральных законов, постановлений и распоряжений Правительства РФ, правовых актов субъектов РФ, муниципальных правовых актов;
- исполнения приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- законности совершения кассовых операций;