

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Бухгалтерский учет в МАОУ Винзилинской СОШ им. Ковальчука (далее по тексту Учреждение) ведется в соответствии с: Федеральным Законом от 06.12.2011г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее по тексту Федеральный закон от 06.12.2011г. № 402-ФЗ), Бюджетным кодексом РФ, приказами Министерства финансов Российской Федерации: от 01.12.2010г. №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 по тексту Приказ Министерства финансов РФ №157н), от 06.12.2010г. №162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее по тексту Приказ Министерства финансов РФ №162н), от 08.06.2018г. № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее по тексту Приказ Министерства финансов РФ №132н), от 30.03.2015г. №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 по тексту Приказ Министерства финансов РФ №52н), от 31.12.2016г. №256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее по тексту Стандарт «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности»), от 31.12.2016г. №257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее по тексту Стандарт «Основные средства»), от 31.12.2016г. №258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее по тексту Стандарт «Аренда»), от 31.12.2016г. №259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее по тексту Стандарт «Обесценение активов»), от 31.12.2016г. №260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее по тексту Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017г. №274н, №275н, №278н (далее по тексту Стандарт «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», Стандарт «События после отчетной даты», Стандарт «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018г. №32н (далее по тексту Стандарт «Доходы»), иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета.

1. Общие положения

1.1. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в Учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является главный бухгалтер, который подчиняется непосредственно руководителю учреждения.

Основание: часть 1 статьи 7 Федерального закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ.

1.2. Бухгалтерский учет ведется сотрудником, осуществляющим обязанности

по ведению бухгалтерского учета, формированию отчетности. Сотрудник, осуществляющий обязанности по ведению бухгалтерского учета, формированию отчетности руководствуется в своей деятельности должностной инструкцией.

Основание: часть 3 статьи 7 Федерального закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ.

1.3. Сотрудник, осуществляющий обязанности по ведению бухгалтерского учета, формированию отчетности подчиняется непосредственно директору и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности.

Требования сотрудника, осуществляющего обязанности по ведению бухгалтерского учета, формированию отчетности по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников Учреждения.

1.4. Порядок закупок товаров, работ и услуг для государственных нужд Учреждения определяется в соответствии с Федеральным законом «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц от 18.07.2011г. № 223-ФЗ, осуществляется в соответствии с положением «Об организации работы сотрудников Учреждения по проведению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд». Ответственным за соблюдение в сфере закупок товаров, работ и услуг для государственных нужд Учреждения, является сотрудник, осуществляющий правовое сопровождение.

1.5. Утверждается состав постоянно действующих комиссий:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 3).

Состав инвентаризационной комиссии утверждается отдельным приказом директора.

1.6. Учреждение публикует основные положения учетной политики на официальном сайте администрации Тюменского района путем размещения обобщенной информации, которая содержит основные положения (перечень основных способов ведения учета – особенностей), установленные документами учетной политики, с указанием их реквизитов.

1.8. При внесении изменений в учетную политику сотрудник, осуществляющий обязанности по ведению бухгалтерского учета, формированию отчетности оценивает в целях сопоставления 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 отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

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

2. Рабочий План счетов

2.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение 2), разработанного в соответствии с Приказами Министерства финансов РФ: №157н, №162н.

Основание: пункты 2 и 6 Приказа Министерства финансов РФ №157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки». Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные Приказом Министерства финансов РФ №157н.

2.2. В целях организации и ведения бухгалтерского учета в учреждении применяется следующие коды вида финансового обеспечения:

по КФО 4- субсидия на выполнение государственного задания;
по КФО 5 - субсидия на иные цели;
по КФО 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
по КФР 3- средства во временном распоряжении.
В разрядах 24-26 указывается соответствующий код КОСГУ.
Основание: пункт 21 Приказа Министерства финансов РФ №157н.

3. Учет отдельных видов имущества и обязательств

3.1. К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета. Основание: пункт 3 Приказа Министерства финансов РФ №157н, пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.2. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением сотрудника, осуществляющего обязанности по ведению бухгалтерского учета, формированию отчетности. Основание: пункт 6 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3.3. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухгалтерский учет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия Учреждения по поступлению и выбытию активов».

Основание: пункт 54 Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.4. Основные средства

3.4.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности Учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев.

3.4.2. Каждому объекту имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков.
1-й разряд - код вида деятельности:

2-4-й разряды - код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Министерства финансов РФ № 162н);

5-6-й разряды - код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Министерства финансов РФ № 162н);

7-10-й разряды - порядковый номер нефинансового актива.

Присвоенные до 01.01.2014 года уникальные инвентарные номера объектам основных средств остаются прежними.

Основание: пункт 46 Приказа Министерства финансов РФ №157н, пункт 9 Стандарта «Основные средства».

3.4.3. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов, путем нанесения водостойким маркером, к инвентарному объекту, так же могут применяться специальные бумажные наклейки, в том числе с штрих кодами В случае если объект основного средства является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

3.4.4. Начисление амортизации основных средств в бухгалтерском учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного

использования.

Основание: пункт 85 Приказа Министерства финансов РФ №157н, пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».

3.4.5. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов (приложение 3).

3.4.6. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату

переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

3.4.7. Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание: пункт 373 Приказа Министерства финансов РФ №157н, пункт 39 Стандарта «Основные средства».

Выбытие объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно с забалансового счета 21, в том числе в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи и (или) принятия решения о их списании (уничтожении), производится на основании Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) по стоимости приобретения.

В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

3.5. Материальные запасы

3.5.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности Учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета

материальных запасов является наименование.

Основание: пункты 99, 100, 101 Приказа Министерства финансов РФ №157н.

3.5.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Приказа Министерства финансов РФ №157н.

3.5.3. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из:

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых Учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

3.5.4. Установить, что материальные ценности – бланки строгой отчетности (БСО) учитываются на балансовом счете 0 105 36 000, при этом в учете при приобретении бланков строгой отчетности одновременно делаются

следующие проводки: оприходование на счет 0 105 36 346 на основании документов от поставщика, либо документов о безвозмездном поступлении; списание со счета 0 105 36 446, при этом признаются расходы текущего финансового периода в сумме стоимости бланков строгой отчетности; бланки строгой отчетности приходуется по стоимости на балансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности», где учитываются до момента оформления, иного выбытия., учитываются в условной оценке: один бланк- 1 рубль.

4. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

4.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции):

а) в рамках выполнения государственного задания:

б) в рамках приносящей доход деятельности:

4.2. Затраты на изготовление готовой продукции (выполнение работ, оказание услуг) делятся на прямые и накладные.

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (изготовлением). В том числе:

затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении продукции);

списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление продукции), естественная убыль.

В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуг (готовой продукции) учитываются расходы:

затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг (изготовлении продукции);

материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль;

расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов.

4.3. Накладные расходы распределяются на себестоимость услуг (готовой продукции) по окончании года пропорционально прямым затратам распределения к объему выручки от реализации продукции (работ, услуг).

4.4. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (продукции):

расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (изготовлении продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего

обслуживающего персонала;

материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);

коммунальные расходы;

расходы на услуги связи;

расходы на транспортные услуги;

расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;

расходы на охрану учреждения;

прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (год), распределяются:

– в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованной готовой

продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам на единицу услуги, работы, продукции;

– в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

Основание: пункт 135 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.5. Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- амортизация ОС в том числе и по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;

4.6. Себестоимость услуг за отчетный год, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день года.

Основание: пункты 52-60 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности».

5. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

5.1. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

6. Расчеты по доходам

6.1. Установить, что субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания признается в бухгалтерском учете в качестве доходов будущих периодов на дату возникновения права на их получения на основании Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания (далее-Соглашение).

Установить, что в случае если Соглашение между учреждением и учредителем подписывается в январе текущего года (и плановый период) до момента сдачи годовой отчетности за прошлый (отчетный) год данный факт признается СОБЫТИЕМ ПОСЛЕ ОТЧЕТНОЙ ДАТЫ и субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания признается в бухгалтерском учете в качестве доходов будущих периодов 31 декабря отчетного года.

Установить, что доходы будущих периодов от субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания признаются в бухгалтерском учете в составе доходов от реализации текущего отчетного года по мере исполнения государственного (муниципального) задания на основании:

- Отчета о выполнении государственного (муниципального) задания .

6.2. Начисление доходов в виде субсидий на иные цели отражать на дату – последним днем отчетного периода (квартал) за который составлен Отчет о целевом использовании субсидий.

Доход по субсидии на иные цели начисляется на сумму фактически осуществленных расходов, принятых в Отчете Учредителем.

6.7. Расчеты с подотчетными лицами

6.7.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа директора. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на банковскую (зарплатную) карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств должен быть указан в приказе, утвержденном директором.

6.7.2. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, которые не имеют задолженности по ранее выданным суммам.

6.7.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 20 000 (Двадцать тысяч) рублей.

На основании приказа директора в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Центрального Банка РФ. Основание: пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 г. № 3073-У.

6.7.4. Срок представления авансовых отчетов по суммам, выданным под отчет (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой) 30 календарных дней.

6.7.5. При направлении сотрудников Учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с Положением о порядке оформления служебных командировок и возмещения расходов, связанных со служебными командировками Учреждения

6.7.6. По возвращении из командировки сотрудник обязан представить авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней. Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749.

7. Расчеты с дебиторами и кредиторами

7.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов. Дебиторскую и кредиторскую задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывать на финансовый результат по истечении трех лет на основании данных проведенной инвентаризации. Списанную с балансового учета задолженность отражать на забалансовых счетах: 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов», 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» – в течение пяти лет с момента списания.

Основание: пункты 339, 371 Приказа Министерства финансов РФ № 157н.

8. Дебиторская и кредиторская задолженность

8.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по списанию задолженности признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в соответствии с Порядком принятия решения о признании сомнительной, безнадежной к взысканию задолженности по платежам .

Основание: пункт 339 Приказа Министерства финансов РФ №157н, пункт 11 Стандарта «Доходы».

8.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа директора. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки сотрудника, осуществляющий обязанности по ведению бухгалтерского учета, формированию отчетности о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии Учреждения:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: пункты 371, 372 Приказа Министерства финансов РФ №157н.

9. Финансовый результат

9.1. Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности.

9.2. Учреждение создает резервы предстоящих расходов на оплату отпусков и начисленных страховых взносов.

1. Оценочное обязательство на оплату отпусков определяется один раз в год по состоянию на 31 декабря, исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам (по данным кадрового учета, на основании представленной справки главным специалистом).

2. Резерв на оплату отпусков рассчитывается как сумма начисленных отпускных по каждому сотруднику.

3. Резерв по страховым взносам рассчитывается как сумма начисленных отпускных по всем сотрудникам, умноженная на ставку страховых взносов.

Основание: пункт 302.1 Приказа Министерства финансов РФ №157н.

9.3. В составе расходов будущих периодов отражаются расходы по:

- отпускам, которые предоставлены сотрудникам авансом;
- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся, кроме расходов по предоставленным отпускам сотрудникам авансом.

Расходы по предоставленным отпускам сотрудникам авансом начисляются в последний день месяца, в котором сотрудникам начислялись отпускные, а списываются в последний рабочий день текущего года.

9.4. Учет расходов на приобретение прав пользования программными продуктами. Платежи учреждения за предоставленное ему право использования результатов интеллектуальной деятельности, производимые в виде периодических платежей, согласно условиям договора, относить на расходы будущих периодов (счет 401 50 26 «Расходы будущих периодов»), с последующим ежемесячным списанием на финансовый результат (счет 0 109 00 226, счет 0 401 20 226 «Расходы экономического субъекта»).

Основание: пункты 302, 302.1 Приказа Министерства финансов РФ №157н.

10. Санкционирование расходов

10.1. Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в приложении 5.

11. События после отчетной даты

11.1. События после отчетной даты. Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 12.

12. Инвентаризации активов, имущества, учитываемого на

забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бюджетного (бухгалтерского) учета

12.1. Инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета проводятся раз в год в целях составления годовой бухгалтерской отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Инвентаризации проводит инвентаризационная комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом директора.

Инвентаризация расчетов производится:

- с подотчетными лицами - один раз в год;
- с организациями и учреждениями - один раз в год.

Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведен в приложении 6.

Основание: статья 11 Федерального закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности».

13. Технология обработки учетной информации

13.1. Обработка учетной информации ведется с применением программных продуктов: «1С:Бухгалтерия государственного учреждения», Контур Бюджет Зарплата».

Основание: пункт 6 Приказа Министерства финансов РФ №157н.

13.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи сотрудник, осуществляющий обязанности по ведению бухгалтерского учета, формированию отчетности осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- передача бухгалтерской отчетности управлению образования Администрации Тюменского муниципального района;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Межрайонную Инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в Межрайонную Инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование, на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения в Фонд Социального Страхования Российской Федерации.

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

13.4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бюджетного учета и отчетности:

- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится сохранение резервных копий баз программ: «1С:Бухгалтерия государственного учреждения», «Контур Бюджет-Зарплата» на съемный жесткий диск, который хранится у главного специалиста (материально ответственного лица).

14. Правила документооборота, первичные и сводные учетные документы

14.1. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи директора и сотрудника, осуществляющего обязанности по ведению бухгалтерского учета.

14.2. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 8.

14.3. График документооборота приведен в приложении 7.

14.5. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются Учреждением самостоятельно, с учетом обязательных реквизитов.

14.6. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа);
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца (при наличии фактов хозяйственной жизни);
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий - ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии;
- инвентарный список основных средств заполняются ежегодно, в последний день года;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если

иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункт 11 Приказа Министерства финансов РФ № 157н.

14.7. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 10.

Журналы операций подписываются сотрудником, осуществляющим обязанности по ведению бухгалтерского учета, формированию отчетности.

14.8. В связи с отсутствием возможности формировать и хранить первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета в виде электронных документов, первичные и сводные учетные документы, и регистры составляются на бумажных носителях информации (заверенных собственноручной подписью).

Основание: Приказ Министерства финансов РФ № 52н.

14.9. Учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерская отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет. Ответственность за хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности, в соответствии с должностными обязанностями, возложена на главного специалиста Учреждения.

Основание: пункт 14 Приказа Министерства финансов РФ № 157н.

14.10. В случае поступления документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется привлекаемым профессиональным переводчиком.

Основание: пункт 31 Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

15. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

15.1. Внутренний финансовый контроль в Учреждении осуществляется сотрудниками постоянно в ходе своей деятельности, в рамках своих полномочий. Внутренний финансовый контроль осуществляют следующие

сотрудники:

- главный бухгалтер,
- иные сотрудники учреждения в соответствии со своими обязанностями.

15.2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 9.

Основание: пункт 6 Приказа Министерства финансов РФ №157н.

16. Бухгалтерская отчетность

16.1. Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные управлением образования Администрации Тюменского муниципального района и бюджетным законодательством (Приказ Министерства финансов РФ № 191н). Бухгалтерская отчетность представляется управлению образования Администрации Тюменского муниципального района в установленные им сроки.

16.2. Бухгалтерская отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160).

Основание: пункт 3 Приказа Министерства финансов РФ №157н.

17. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

17. Порядок приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене директора и (или) сотрудника, осуществляющего обязанности по ведению бухгалтерского учета, формированию отчетности
При смене директора и (или) сотрудника, осуществляющего обязанности по ведению бухгалтерского учета, формированию отчетности документы бухгалтерского учета передаются в соответствии с порядком приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене директора и (или) сотрудника, осуществляющего обязанности по ведению бухгалтерского учета, формированию отчетности (приложение 13).

Главный бухгалтер

Н.В. Киреева