**Учетная политика** **МАОУ СОШ №29 г. Липецка»**

**для целей бухгалтерского (бюджетного) учета**

**на 2019 и последующие годы**

1. **Общие положения.**

1.1 МАОУ СОШ №29 г. Липецка, далее Учреждение, в своей деятельности руководствуется Уставом.

Ведение бухгалтерского (бюджетного) учета осуществляется в Учреждении в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами, регулирующими бухгалтерский учет:

 с приказом Минфина 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»* (далее – Инструкции к Единому плану счетов № 157н);

 инструкцией  от 23.12.2010г. № 183н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и инструкции по его применению»

 приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «*О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»* (далее – приказ № 132н);

 приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н *«Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»* (далее – приказ № 209н);

 приказом Минфина 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 № 52н);

 федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018 №122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»).

Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995 №49 (далее – Методические указания №49).

В соответствии со ст. 7 Федерального закона N 402-ФЗ ответственным за организацию ведения бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета является руководитель Учреждения.

За формирование учетной политики, распорядительных документов, определяющих особенность реализации государственной учетной политики в учреждении, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности - главный бухгалтер Учреждения.

**2.Технология обработки учетной информации**

Бюджетный учет осуществляется с применением системы автоматизации бухгалтерского учета в программе: «1С-Предприятие», «1С- Зарплата»

по следующим учетным блокам:

- оплата труда;

- учет расчетов с подотчетными лицами;

- учет расчетов с поставщиками и подрядчиками;

- учет кассовых операций;

- учет банковских операций;

- учет доходов;

- учет основных средств и материальных запасов;

- санкционирование расходов;

- бухгалтерия (блок составления сводных регистров бухгалтерского учета, баланса

учреждения и бухгалтерской отчетности);

Бюджетный учет родительской платы в дошкольных учреждениях осуществляется с применением подсистемы «Родительская плата» региональной информационной системы «Электронный детский сад» модуль «Родительская плата».

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи осуществляется электронный документооборот по следующим направлениям:

-система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;

-передача бухгалтерской отчетности в департамент образования администрации города Липецка;

-передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

-передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;

-размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности: на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия» и «Зарплата».

**3.Правила документооборота**

Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Для оформления финансово-хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, Учреждением самостоятельно разрабатываются необходимые формы документов.

Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по установленной форме, с обязательным отражением в них всех, предусмотренных порядком ведения реквизитов.

Право подписи первичных учетных документов в получении товаров, работ (услуг) предоставить материально-ответственным лицам, с которыми заключены договора на полную материальную ответственность и назначенные приказом руководителя.

При изъятии первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета органами дознания, предварительного следствия или прокуратуры, судами, налоговыми инспекциями и органами внутренних дел на основании их постановлений главный бухгалтер учреждения с разрешения и в присутствии представителей органов, проводящих изъятие документов обязан обеспечить формирование реестра изъятых документов с указанием основания и даты изъятия, а также с приложением копий таковых.

По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим журналам операций, должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

На обложке следует указать: наименование субъекта учета; название и порядковый номер папки (дела); период (дата) за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа); наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием при наличии его номера; количества листов в папке (деле).

Способ хранения регистров бухгалтерского учета, первичных учетных документов должен обеспечивать их защиту от несанкционированных исправлений, утере целостности информации в них и сохранности самих документов.

Обеспечение сохранности документов, отражаемых хозяйственные операции возлагается на:

- лиц, ответственных за составление и оформление соответствующих документов при совершении операций, до момента их предоставления в Учреждение.

- работников Учреждения ответственных за осуществление соответствующих учетных блоков, до передачи их в архив;

- работника Учреждения, по должностным обязанностям которого возложена организация и осуществление архива документов.

Ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель Учреждения.

Сохранность документов должна быть обеспечена как на бумажных носителях, так и на магнитных носителях информации.

В случае пропажи или уничтожения первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета руководитель субъекта учета назначает приказом комиссию по расследованию причин их пропажи, уничтожения, порчи, выявлению виновных лиц, а также принимает меры по восстановлению первичных (сводных) учетных документов и регистров бухгалтерского учета.

При необходимости для участия в работе комиссии приглашаются представители следственных органов, охраны и государственного пожарного надзора. Результаты комиссии оформляются актом, который утверждается руководителем субъекта учета, подшивается в папку (дело) Журнала по прочим операциям.

**4. Форма бухгалтерского учета.**

В Учреждении устанавливается журнальная форма бухгалтерского учета с элементами автоматизации (программ 1С-Бухгалтерия).

Выходные формы по бюджетным регистрам на бумажных носителях, подготовленные с применением системы автоматизированной обработки данных, могут иметь отличия от установленных нормативными документами форм, при условии, что они содержат соответствующие обязательные реквизиты и показатели.

**Бюджетный учет осуществляется по следующим журналам операций:**

**Журнал №1** операций по счету "Касса"

**Журнал №2** операций с безналичными денежными средствами

**Журнал №3** операций расчетов с подотчетными лицами

**Журнал №4** операций расчетов с поставщиками и подрядчиками

**Журнал №5** операций расчетов с дебиторами по доходам

**Журнал №6** операций расчетов по оплате труда

**Журнал №7** операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов

**Журнал №8** по прочим операциям

**Главная книга.**

Главная книга формируется единая по всем источникам финансирования и выводится на печать по истечении отчетного года.

**6. Рабочий План счетов.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом.  **Разряд номера счета Код вида** |  | |
| 1–4 | *Аналитический код вида услуги:*  0702 «Общее образование»  … | |
| 5–14 | 0000000000 | |
| 15–17 | *Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:*   аналитической группе подвида доходов бюджетов;   коду вида расходов;   аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов | |
| 18 | *Код вида финансового обеспечения (деятельности)*   1 – бюджетная деятельность   2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);   3 – средства во временном распоряжении;   4 – субсидия на выполнение государственного задания;   5 – субсидии на иные цели;   6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений; | |
|  | |

При осуществлении учета использовать план счетов в соответствии с Инструкцией

№ 183н (для автономных учреждений).

**7. Инвентаризация имущества и обязательств**

Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводится перед сдачей годовой отчетности по состоянию на 1 октября отчетного года. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отельным приказом руководителя.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

**Основные правила проведения инвентаризации**

До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные в бухгалтерию.

Материально ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход.

Руководитель учреждения должен создать условия, обеспечивающие полную и точную проверку фактического наличия имущества в установленные сроки.

Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально ответственных лиц.

Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом. Описи заполняются чернилами или шариковой ручкой четко и ясно, без помарок и подчисток.

Наименования инвентаризуемых ценностей и объектов, их количество указывают в описях по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете.

На каждой странице описи указывают прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т.д.) эти ценности показаны.

Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица.

**Порядок проведения инвентаризации.**

***Инвентаризация основных средств*** производится комиссией путем осмотра объектов и записи их наименования, назначения, инвентарного номера, количества в инвентаризационную опись (сличительную ведомость) по объектам нефинансовых активов.

Выявленные инвентаризацией неучтенные объекты основных средств оцениваются с учетом действующих рыночных цен, амортизация по этим объектам определяется по их техническому состоянию с учетом года выпуска.

Результаты инвентаризации оформляются инвентаризационной описью (сличительной ведомостью) по объектам нефинансовых активов ф.0504087.

*Инвентаризация материальных запасов* производится отдельно по каждому счету, входящему в состав материальных запасов.

Записи в опись производятся на основании проверки фактического наличия материальных ценностей путем их пересчета, перевешивания, перемеривания.

В случаях, когда материальные ценности хранятся в нескольких изолированных помещениях у одного материально ответственного лица, инвентаризация проводится последовательно по местам хранения.

Результаты инвентаризации оформляются инвентаризационной описью (сличительной ведомостью) по объектам нефинансовых активов ф.0504087.

***Инвентаризация фактического наличия бланков строгой отчетности***, производится по видам бланков с учетом номеров каждого вида бланков, по местам хранения и материально ответственным лицам.

Для инвентаризации бланков строгой отчетности применяется Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов ф.0504086.

***Инвентаризация расчетов*** проводится по бухгалтерским документам в согласовании с корреспондирующими счетами (субсчетами).

Расчеты с покупателями, поставщиками, подрядчиками, с другими дебиторами и кредиторами выверяются с подтверждением сальдо по расчетам на день проведения проверки. Результаты инвентаризации расчетов оформляются инвентаризационной описью расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами ф. № 0504089.Сальдо по расчётам с поставщиками и подрядчиками подтверждается актами сверок, подписанными в двухстороннем порядке. Расчеты в части инвентаризации дебиторов по доходам оформляются инвентаризационной описью расчетов по доходам ф.0504091.

Списание депонированной заработной платы, краж, излишне внесённой родительской платы и другой дебиторской и кредиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности производится после проведения инвентаризации расчётов.

***Инвентаризация остатков на счетах учета денежных средств учреждения*** направлена на проверку соответствия учетных данных остатков на счетах учета безналичных денежных средств фактическим остаткам денежных средств учреждения на лицевых счетах. При этом сверяются данные казначейских выписок о наличии денежных средств на счетах учреждения с данными журнала операций с безналичными денежными средствами ф.0504071.

Результаты инвентаризации оформляются инвентаризационной описью остатков на счетах учета денежных средств ф.0504082.

**Оформление результатов инвентаризации.**

Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и материально ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

После завершения инвентаризации выявленные расхождения (излишки, недостача) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

**Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля**

1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляют в рамках своих полномочий:

 руководитель учреждения, его заместители;

 главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии; .

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении №3. *Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

Главный бухгалтер И.В. Золотарева