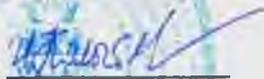


Управление образования Администрации Аксайского района

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Аксайского района
Аксайская средняя общеобразовательная школа №2 с углубленным изучением
английского языка и математики (МБОУ АСОШ №2)

Утверждено
Директор школы 
Колыбельникова И.Д.
приказ от 28.12.2018 № 301



**Учетная политика
для целей бухгалтерского учета**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ АКСАЙСКОГО РАЙОНА
АКСАЙСКОЙ СРЕДНЕЙ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ № 2
с углубленным изучением английского языка и математики
на 2019 год**

г. АКСАЙ
2018 год

Приложение к приказу от

№

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика МБОУ АСОШ № 2 (далее- учреждение) разработана в соответствии с :

. приказом Минфина России от 1 декабря 2010г № 157н» Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти ,органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных (муниципальных)учреждений и Инструкции по его применению»(далее- Инструкции к Единому плану счетов №157)

. приказом Минфина от 16 декабря 2010г №174н»Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»(далее- Инструкция № 174н)

. приказом Минфина от 08.06.2018 №132 «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 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 государственного сектора ,утвержденными приказом 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 активом»,СГС» Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности), от 30.12.2017№274н,275н,278н(далее -соответственно СГС» Учетная политика ,оценочное значение 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»).

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина России от 6 декабря 2010г № 162н « Об утверждении плана счетов бюджетного учета и

Инструкции по его применению» (далее –Инструкция № 162н)

1. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением-бухгалтерией, возглавляемый главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями. Ответственный за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер. (Основание часть 3 статья 7 Закона от декабря 2011г № 402-ФЗ) .

2. Бухгалтерский учет ведется в рублях .Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте ,подлежит перерасчету в валюту РФ в соответствии с п.13 Инструкции и Единому плану счетов №157н.

3 В учреждении утвержден состав постоянно действующих комиссий
-комиссия по поступлению и выбытия активов
-инвентаризационная комиссия
.-комиссия для проведения внезапной ревизии кассы

2 Технология и обработка учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «Бухгалтерия 1С8,»Зарплата» (Основание пункт 6 инструкции к Единому плану счетов №157н)

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи учреждение осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

3. –система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России

4. –передача бух. Отчетности учредителю

5. –передача отчетности по налогам и сборам и иным обязательным платежам в инспекции ИФНС

6. –передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ

7. –размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

3. Без надлежащего оформления первичных(сводных) документов любые исправления (добавления новых записей)в электронных базах не допускаются.

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы

- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке. Основание : п.19 Инструкции к Единому плану счетов №157н,пункт 33 СГС « Концептуальные основы бухучета и отчетности»

5. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления нужно вносить с учетом следующий положений:

доначисления или снятие начислений исправляются за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»

3. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций 2 раздела 3 настоящей учетной политики.

(Основание пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н), пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов.

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

2. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по рабочему Плану счетов в соответствии с Инструкцией № 162н

(Основание пункт 2, 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

4. Учет отдельных видов имущественных и обязательств

1.1 Бухучет ведется по проверенным и принятым к учету первичных документов методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета. Контроль первичных документов проводят сотрудники бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле. (Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

1.2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»

1.3. 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 главного бухгалтера. Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика оценочные значения и ошибки»

2. Основные средства

2.1 Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати, инвентарь

Перечисленные объекты учитываются как хозяйственный инвентарь.

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

-Объекты библиотечного фонда

-мебель для обстановки одного помещения (столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки)

- компьютерное оборудование(системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, сканеры, микрофоны)

Не считается существенной стоимостью до 20000 рублей за один имущественный объект. Необходимость объединения в конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

2.3 Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально-ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или маркером. Уникальный инвентарный номер состоит из десяти знаков.

В случае, если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на не сложном объекте.

2.4 Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств включаются в момент их возникновения в стоимость заменяемых (выбытия) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств.

-машины и оборудования

-транспортные средства

-инвентарь производственный и хозяйственный

-многолетние насаждения

Основание : пункт 27 СГС « Основные средства»

2.5 Начисление амортизации основных средств осуществляется следующим способом:

-методом уменьшаемого остатка с применением коэффициента 2-на основные средства группы»Транспортные средства» а так же на компьютерное оборудование;

-линейным методом- на остальные объекты

Основание : пункт 36,37 СГС « Основные средства».

2.6 Срок полезного использования объектов основных средств комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства»

-рекомендаций, содержащихся в документах производителя.

2.7 Имущество,, относящееся к категории особо ценное (ОЦИ)определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.

2.8Основные средства стоимостью 10000 рублей включительно, находящиеся в эксплуатации , учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание : пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

2.8 При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств , полученных по разным видам деятельности , сумма вложений, сформированных на счете КБКХ106.00.000 переводится на код вида деятельности 4» субсидии на выполнение муниципального задания».

2.9 Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются.

2.10 Передача в пользование объектов, которые содержатся за счет учреждения, отражаются как внутреннее перемещение. Учет таких объектов ведется на дополнительном забалансовом счете 43П «Имущество, переданное в пользование,- не объект аренды»

2.13 Расходы на доставку объекта основного средства включаются в его первоначальную стоимость. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов учитываются в стоимость пропорционально стоимости каждого объекта.

3. Материальные запасы.

3.1 Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98-99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а так же производственный и хозяйственный инвентарь.

3.2 Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости

Основание : пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

3.3 Нормы на расходы ГСМ разрабатываются специализированной организацией и утверждаются руководителем учреждения. Ежегодно приказом руководителя учреждения утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина. ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

3.5 Выдача на нужды учреждения канц. товары, запасных частей и хозяйственных материалов оформляются ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения. (ф0504210) Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списывается по акту списания мягкого и хозяйственного инвентаря (ф 0504143) В остальных случаях материальные запасы списываются по акту списания материальных запасов(ф 0504230)

3.6 Приобретении и создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности сумма вложений, сформированных на счете 106.00 переводится на код вида деятельности 4» субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания»

3.7 На забалансовом счете 09 учитываются (автомобильные шины, аккумуляторы, аптечки. наборы авто инструмента).

Поступление на счете 09 отражается:

- . при установке (передаче материально-ответственному лицу)соответствующих запчастей после списания со счета 0.105.36.000
- . при безвозмездном поступлении автомобиля с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- . при передачи на другой автомобиль
- . при передачи другому материально ответственному лицу .

Выбытие со счета 09 отражается:

- . при списании автомобиля по установленным основаниям,

при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 349-350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

4.1 Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а так же неучтенные объекты, выявленные при проведении инвентаризации и проверок, признаются к учету по их текущей оценочной стоимости, определенной на дату принятия к бухгалтерскому учету. Текущая оценочная стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из текущих рыночных цен на аналогические материальные ценности.

Основание: пункт 25,31 Инструкции к Единому плану счетов №157н

4.2 Данные о действующих ценах должны быть подтверждены документально (справками Росстата, прайс-листами заводов изготовителей, информацией, размещенной в СМИ и т.д)

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

4.3 При возникновении затруднений при определении текущей оценочной стоимости комиссией учреждения стоимость определяется специализированной организацией (оценщиком) на основании договора.

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

5.1 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

5.2 Затраты на изготовление готовой продукции делятся на прямые и накладные.

В состав прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников, участвующий непосредственно в оказании услуги
- списание материальных запасов израсходованных на изготовление продукции, оказание услуги
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10000,00 рублей,
- сумма амортизации основных средств

В состав накладных расходов при формировании себестоимости услуги (готовой продукции) учитываются расходы:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда
- материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения
- расходы связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов.

5.3 В состав общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг

- расходы на оплату труда и ЕСН

- материальные запасы
- основные средства переданные в эксплуатацию до 10000,00 рублей включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг
- коммунальные расходы
- услуги связи
- расходы на содержание транспорта, здания, сооружений и инвентаря.
- прочие работы и услуги

5.4 Расходы, которые не включаются в себестоимость и сразу списываются на финансовый результат(счет 0 401 20 000)признаются

- расходы на социальное обеспечение населения
- транспортный налог
- налог на имущество
- штрафы, пени по налогам
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем.

5.5 Себестоимость услуг за отчетный месяц сформированная на счете КБКХ109.60.00, относится в дебет счета КБК Х 401.10.131» Доходы от оказания платных услуг(работ) « в последний день месяца.

6. Расчеты с подотчетными лицами.

6.1 Денежные средства выдаются в под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств производится путем перечисления на зарплатную карту материально-ответственного лица. Способ выдачи средств указывается в служебной записке или приказе руководителя.

6.2 Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного приказа руководителя.

6.3 Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы в размере 20000,00(Двадцать тысяч) рублей

На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях

Сумма может быть увеличена, но не более лимита расчета наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России.

(Основание: пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013г № 3073-У)

6.4 Денежные средства выдаются в под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств, но не более 5 рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

6.5 По направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории РФ расходы на их возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком,

производится по фактическим расходам за счет средств от приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного приказом)

6.6 По возвращению из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

6.7 Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 10 календарных дней с момента получения
- в течение трех календарных дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенность выдается штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

6.8 Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

7. Расчеты с дебиторами и кредиторами

7.1 Денежные средства от виновных лиц в возмещении ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду деятельности «2»- приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения)

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

7.2 Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, бухгалтерской справкой (Ф 0504833)

7.3 В учреждении применяется счет КБК Х 210.05.000 для расчетов с дебиторами по предоставлению учреждениям:

-обеспечение исполнения контракта)договора)

Основание: пункты 7 СГС « Учетная политика, оценочные значения, ошибки»

8 Расчеты по обязательствам.

8.1 К счету 0.303 05.000» Расчету по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды

1- Государственная пошлина» (0.303.15.000)

2.-« Транспортный налог» (0.303.25.000)

3- « Пени и штрафы» (0.303.35.000)

4-« Административные штрафы» (0.303.45.000)

8.2 Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц- получателей социальных выплат.

8.3 Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договора.

9. Дебиторская и кредиторская задолженность.

9.1 Дебиторская задолженность признается не реальной для взыскания в порядке, утвержденном руководителем учреждения.

Задолженность, признанная для взыскания не реальной списывается с балансового счета учреждения.

Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству(дебитору)

(Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС « Доходы»)

9.2 Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ. Одновременно списание с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счет 20» Задолженность не востребованная кредиторами» Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечению пяти лет отражения задолженности на забалансовом счете
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательств в связи со смертью (ликвидацией) контрагента
- при завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору)

Основание: пункты 371,372 Инструкции к Единому плану счетов №157н

10. Финансовый результат

10.1 Доходы от предоставления права пользования активом (аренда плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектами учета аренды.

Основание : пункт 25 СГС « Аренда» пункт «а» пункта 55 СГС» Доходы»

10.2 Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год ПФХД.

. на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет-по фактическому расходу.

10.3 В бух учете расчеты по НДС и налогу на прибыль отражаются по статье КОСГУ 180(Доходы от оказания платных услуг(работ)

10.4 В составе расходов будущих периодов на счете 0 401 50 000» Расходы будущих периодов « отражаются расходы по:

- страхованию имущества, гражданской ответственности
- приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно 1/12 за месяц в течение периода к которому они относятся. По договорам страхования , а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы равен сроку действия

договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливает руководитель учреждения в приказе.

(Основание: пункты 302,302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

10.5 В учреждении создаются:

- резерв на предстоящую оплату отпусков

(Основание: 302,302.1 Инструкции к Единому плану счетов №157н.)

5.Инвентаризация имущества и обязательств.

1. Инвентаризация имущества и обязательств (в т.ч числящихся на забалансовых счетах(а также финансовых результатов (в ч. расходов будущих периодов и резервов)проводятся раз в год перед составлением годовой отчетности ,а также в иных случаях ,предусмотренных законодательством. Инвентаризации проводит постоянно действующая комиссия. Инвентаризация расчетов производится с под отчетными лицами с организациями и учреждениями. В случаях при смене материально ответственных лиц, выявлении факторов хищения инвентаризацию может проводить специально созданная комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя. Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств утверждает руководитель учреждения

Основание: статья 11Закона от 6 декабря 2011г №402-ФЗпункт 1.5

6. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры и правила документооборота

1.Все документы по движению денежных средств принимаются к учету при наличии подписи руководителя и главного бухгалтера.

2. При проведении хозяйственных операций для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов используются -самостоятельно разработанные формы, унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

(Основание: пункты 25-26СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)

3.Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам: Директору, Зам. директора по АХЧ, гл. бухгалтеру.

4.Порядок и сроки передачи первичных документов для отражения для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота. График документооборота утверждается приказом руководителя. Учреждение использует унифицированные формы регистра бух. учета, перечисленные в приложении3 приказа №52н При необходимости формы регистров, которые не унифицированы ,разрабатываются самостоятельно. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке по датам совершения операции, дате принятия к учету первичного документа.

-инвентаризационная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету

-журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно

-другие регистры , не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ

1. Журналам операций присваиваются номера. Журналы операций ведутся отдельно. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

8. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ и регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью. Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.

9. Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами архивного дела, но не менее 5 лет.

10. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф 0504101)

7. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля.

Г. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения и его заместители
- главный бухгалтер и сотрудники бухгалтерии,
- начальник планово-экономического отдела, сотрудники отдела,
- иные должностные лица в соответствии со своими обязанностями.

8 Бухгалтерская(финансовая) отчетность

1. Устанавливаются следующие сроки предоставления бухгалтерской отчетности

- квартальные до 25-го числа следующего за отчетным периодом
- годовой до 20 января года следующего за отчетным.

2. Бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты.

3 В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными потоками учреждения по всех видов деятельности и их оттокам.

Основание : 19СГС «Отчет о движении денежных средств»

4. Бухгалтерская отчетность формируется и храниться в виде электронного документа. Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

Основание : часть 7.1 статья 13 Закона от 06.12.2011№ 402-ФЗ

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

1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения(далее - увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу иному уполномоченному лицу учреждения (далее

-уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета а также печати ,штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей производится на основании приказа руководителя учреждения или Управления образования.

3. Передача документов бухучета ,печатей, штампов осуществляется при участии комиссии ,создаваемой в учреждении. Прием –передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов , их количество, тип.

Акт приема –передачи подписывает уполномоченное лицо ,принимающее дела и члены комиссии. При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме- передаче дел.

4. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями
- квартальные, годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации ПФХД, план-график, закупок, обоснования к планам
- налоговые регистры
- о состоянии лицевых и банковских счетов
- о выполнении утвержденного государственного задания
- по учету заработной платы
- кассовые книги, журналы, расходные и приходные ордера
- акт о состоянии кассы , составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера
- об условиях хранения и учету наличных денежных средств
- договора с поставщиками и подрядчиками, аренды
- учредительные документы
- акты инвентаризации
- акты сверок, ревизий, проверок
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

5. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагает их в письменной форме в присутствии комиссии. Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются»Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускаются фиксировать на самом акте.

6. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

7. Акт приема- передачи дел составляется в трех экземплярах.