

Приказ

21 декабря 2018г. № 289

Об утверждении локальных актов

В целях регулирования образовательных отношений и организации работы МБОУ «Липовская ОШ № 15»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. На основании Федерального закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее по тексту – Закон 44-ФЗ) и в целях обеспечения эффективного использования бюджетных средств утвердить «Положение о порядке проведения закупок, товаров, работ, услуг, для нужд для МБОУ «Липовская ОШ № 15».

2. На основании Бюджетного кодекса Российской Федерации; Налогового кодекса Российской Федерации; Федерального закона от 12.01.1996г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»; Федерального закона от 03.11.2006г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»; Приказа Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н); Приказа 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»; Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 23.12.2010г. № 183н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и инструкции по его применению»; Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»; Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора:

2.1. Утвердить Учетную политику в МБОУ «Липовская ОШ № 15».

2.2. Установить, что Учетная политика применяется с 01.01.2019 и во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.

2.3. Ознакомить с Учетной политикой всех работников учреждения, имеющих отношение к учетному процессу.

3. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «Липовская ОШ № 15»:  Басавина Н.И.

С приказом ознакомлены:

«21» декабря 2018 г.  /Березина С.М./

«21» декабря 2018 г.  /Опехтина Е.С./



Раздел 1. Общие вопросы

- 1.1. Учетная политика устанавливает правила ведения бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Липовская основная школа № 15»
- 1.2. Учетная политика учреждения осуществляется в соответствии с:
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
 - Налоговым кодексом Российской Федерации;
 - Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ (ред.от 31.12.2017) «О бухгалтерском учёте»;
 - Приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
 - Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 157н (ред. № 64н от 31.03.2018) «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»;
 - Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010г. № 174н (ред.№ 66н от 31.03.2018) «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению»;
 - Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011г. № 33н (ред. №42н от 07.03.2018) «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»
 - Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», № 257н «Основные средства», № 258н «Аренда», № 260н «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»; от 30.12.2017 № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», № 275н «События после отчетной даты», № 278н «Отчет о движении денежных средств»; от 27.02.2018 № 32н «Доходы».
- 1.3. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.
- 1.4. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения.
- 1.5. Обязанности ведения бухгалтерского и налогового учета возлагаются на главного бухгалтера.
- 1.6. На главного бухгалтера возложены функции по формированию:
- учетной политики;
 - графика документооборота;
 - бухгалтерской и налоговой отчетности;
 - порядка ведения бухгалтерского учета.
- 1.7. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.
- 1.8. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию учреждения необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения. Сотрудникам бухгалтерии запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

1.9. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению. Документ без подписи может быть принят к исполнению в случае, если он подписан руководителем Учреждения.

1.10. При разногласиях между руководителем и главным бухгалтером данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) к учету на основании письменного распоряжения руководителя учреждения.

1.11. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер 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.

1.12. 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.

1.13. Деятельность бухгалтерской службы регламентируется:

- должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии;
- распоряжениями или приказами руководителя учреждения.

1.14. Налоговый учет ведется главным бухгалтером учреждения.

1.15. Для ведения бухгалтерского учета в учреждении применяется автоматизированный учет (программный продукт) АИС «СМЕТА». С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда; Фонда социального страхования
- передача отчетности в Органы статистики
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru; zakupki.gov; gosuslugi.ru; и т.д.

1.16. При обработке учетной информации применяется план счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденный Приказом Министерства финансов Российской Федерации «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» от 16 декабря 2010 г. N 174н.

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 и 24–26 разряды номера счета плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1–4	<i>Аналитический код вида услуги:</i> 0701 «Дошкольное образование» 0702 «Общее образование» 0707 «Молодёжная политика» 1004 «Охрана семьи и детства»
5–14	0000000000
15–17	<i>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</i> - аналитической группе подвида доходов бюджетов; - коду вида расходов; - аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	<i>Код вида финансового обеспечения (деятельности):</i> - 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); - 4 – субсидия на выполнение государственного задания

	- 5 – субсидии на иные цели;
24–26	коды КОСГУ в соответствии с Порядком применения КОСГУ, утвержденным приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н

1.17. Для ведения бухгалтерского учета в учреждении в целом применяются формы первичных документов класса 05 Общероссийского классификатора управленческой деятельности (ОКУД).

Формы первичных (сводных) учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым законодательством РФ не установлены обязательные для их оформления формы документов, учреждение формирует самостоятельно с обязательным указанием реквизитов:

- наименование документа;
- дата составления документа;
- наименование экономического субъекта, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события;
- подписи лиц с указанием фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц. **Приложение №1.**

1.18. Первичный учетный документ составляется при совершении факта хозяйственной жизни.

1.19. Первичный учетный документ составляется:

- на бумажном носителе;
- заносится электронно - в программный продукт.

1.20. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций и отражаются накопительным образом в следующих регистрах бухгалтерского (бюджетного) учета:

- 1 - журнал операций по счету «Касса»;
- 2 - журнал операций с безналичными денежными средствами;
- 3 - журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- 4 - журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- 5 - журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- 6 - журнал операций расчетов по оплате труда;
- 7 - журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- 8 - журнал по прочим операциям.

1.21. По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в систематическом и хронологическом порядке. На лицевой стороне журналов операций указывается: наименование учреждения; номер дела, соответствующий порядковому номеру месяца, за который сброшюрованы журналы операций, при необходимости через слеш – номер тома; номера журналов операций за данный месяц, название месяца, год.

1.22. Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется согласно **Приложения № 2.**

1.23. Сроки хранения документов:

- Годовая отчетность – постоянно;
- Квартальная отчетность – не менее 5 лет;
- Документы по начислению заработной платы – не менее 75 лет;

- Документы, подтверждающие начисление и уплату страховых взносов – не менее блет
- Остальные документы – не менее 5 лет.

Ответственность за организацию хранения учетных документов, регистров бухгалтерского учета и отчетности несет руководитель учреждения.

1.24. Создается график документооборота с указанием сроков получения, оформления, визирования и списания документов, а так же ответственных за это должностных лиц.

Приложение №3.

1.25. Утверждается перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных документов, денежных и расчетных документов, финансовых и кредитных обязательств в пределах и на основании, определенных законом. Должностные лица подписывают, согласовывают, утверждают документы исключительно от имени учреждения в соответствии с выданными доверенностями или правами, предоставленными им должностной инструкцией. Образцы подписей содержатся в договоре с материально ответственным лицом, должностной инструкции. **Приложение №4.**

1.26. Утверждается перечень должностных лиц, имеющих право на получение наличных денежных средств в подотчет на хозяйственные, канцелярские, почтовые расходы. Должностное лицо исключается из перечня при увольнении. Образцы подписей содержатся в договоре с материально ответственным лицом, должностной инструкции. **Приложение №5.**

1.27. Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле. **Приложение № 6.**

1.28. Проведение внутреннего финансового контроля оформляется актом. **Приложение № 7.**

1.29. Утверждается карта проведения внутреннего финансового контроля. **Приложение № 8**

1.30. Расчеты с юридическими, физическими лицами при приеме наличных денежных средств в оплату товаров (работ, услуг) осуществляются без применения онлайн-кассы.

1.31. Сумма выручки, поступившая в кассу учреждения расходуется для выплаты заработной платы, пособий, подотчетных сумм и т.д. или сдаются на расчетный счет учреждения. Лимит остатка кассы учреждения утверждается приказом по учреждению.

1.32. Учреждением ведется раздельный учет по источникам (кодам) финансового обеспечения:

- 2 - приносящая доход деятельность;
- 4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 - субсидии на иные цели;

1.33. Устанавливаются предельные сроки использования выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей до 1 календарного года или до дня увольнения сотрудника

Раздел 2. Учетная политика для целей бухгалтерского учета.

2.1. Учет объектов основных средств

2.1.1. Основные средства МБОУ «Липовская ОШ № 15» находятся на праве оперативного управления, предоставленном КУМИ и РМП МО «Вельский муниципальный район» Архангельской области.

В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческой деятельности учреждения, не зависимо от стоимости объекта основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев по фактической стоимости приобретения (изготовления).

Основным критерием отнесения объектов к основным средствам является выполнение ими самостоятельных функций. Объектом основных средств принимается объект со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно - сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

Комплекс конструктивно - сочлененных предметов - это один или несколько предметов одного или разного назначения, имеющих общие приспособления и принадлежности, общее управление, смонтированные на одном фундаменте, в результате чего каждый входящий в комплекс предмет может выполнять свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно.

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, и т.п.;
- 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.

Не считается существенной стоимость до 10 000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по движению нефинансовых активов.

2.1.2. Утверждаются состав и обязанности постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов. **Приложение № 9.**

2.1.3. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств, каждому объекту, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе, на консервации, на забалансовом счете, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер из 8 знаков:

- код синтетического счета – 1-3-й знаки;
- код аналитического счета – 4-й знак;
- порядковый номер объекта – 5 – 8-й знаки.

При наличии в документах поставщика информации о стоимости составных частей объекта основных средств ее необходимо отразить в инвентарной карточке с тем, чтобы в дальнейшем при необходимости оформить модернизацию, частичную ликвидацию объекта, а так же принять к учету запчасти, полученные в результате модернизации объекта. При необходимости модернизации, частичной ликвидации, замены составных частей объектов основных средств и невозможности определить стоимость заменяемых частей на основании первичных документов, их стоимость устанавливается комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный.

Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства.

2.1.4. Аналитический учет основных средств ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп основных средств по материально-ответственным лицам.

2.1.5. Срок полезного использования по новым основным средствам стоимостью свыше 100 000,00 руб. определяется в соответствии с ОКОФ и постановлением Правительства - классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы.

2.1.6. Срок полезного использования устанавливается по максимальному пределу в амортизационных группах основных средств с первой по восьмую.

2.1.7. Срок полезного использования нефинансовых активов, бывших в эксплуатации, устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов с учетом фактической эксплуатации.

2.1.8. Начисление амортизации осуществляется линейным методом последним днем месяца, следующего за месяцем ввода в эксплуатацию. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.

2.1.9. На объект основных средств (за исключением библиотечного фонда) стоимостью от 10 000,00 до 100 000,00 рублей амортизация начисляется в размере 100,00 % первоначальной стоимости при выдаче в эксплуатацию.

2.1.10. Введение в эксплуатацию объекта основных средств стоимостью до 10 000,00 рублей включительно (за исключением объектов библиотечного фонда), отражается в учете по фактической стоимости и не закрепляется на праве оперативного управления. Амортизация по таким объектам не начисляется.

2.1.11. Списание основных средств производится по причинам:

- непригодности к использованию;
- физический и (или) моральный износ;
- нарушение условий содержания и (или) эксплуатации;
- аварии, стихийные бедствия и (или) иные чрезвычайные ситуации;
- длительное неиспользование для управленческих нужд и т.д.

2.1.12. Списание или выбытие объектов основных средств осуществляется на основании:

- распоряжения КУМИ и РМП МО «Вельский муниципальный район» Архангельской области на основании ходатайства и (или) протокола заседания комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов, о списании объекта основных средств с указанием объекта, инвентарного номера, стоимости, амортизации, цели, причины списания, места передачи, получателя объекта основных средств (если такой имеется);
- на объекты основных средств стоимостью до 10 000,00 рублей включительно - на основании протокола заседания комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов с указанием объекта, инвентарного номера, цели, причины списания, места передачи, получателя объекта основных средств (если такой имеется).

2.1.13. При единовременном списании основных средств до 10 000,00 рублей включительно (за исключением объектов библиотечного фонда) на расходы, в целях обеспечения сохранности этих объектов их аналитический учет ведется на отдельном забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000,00 рублей включительно в эксплуатации». Инвентаризация данного имущества осуществляется в порядке и сроки, установленные для ценностей, учитываемых на балансе

2.1.14. Объекты основных средств переводятся на консервацию на основании приказа руководителя учреждения и протокола заседания комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов, в котором указывается срок консервации и ее обоснование. Подтверждением перевода на консервацию является Акт о консервации. При переводе объекта на консервацию на срок более 3-х месяцев начисление амортизации приостанавливается.

2.1.15. Переоценка основных средств в учреждении производится в сроки и в порядке, установленном Правительством РФ. 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.

2.1.16. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств учреждения производится в определенные сроки и в соответствии с Положением об инвентаризации. **Приложение №16.**