

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Гимназия №1»

ПРИКАЗ

от 21.12.2020г.

№ 831-ОД

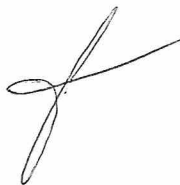
«Об утверждении новой редакции учетной политики на 2021 год»

В соответствии с БК РФ, НК РФ, Федеральным законом от 06.12.2011г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Приказом Минфина РФ от 01.12.2010г. N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению", Приказом Минфина РФ от 23.12.2010 г. N 183н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению", Приказом Минфина РФ от 25.03.2011г. N 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений", Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н, Приказом Минфина России от 30.03.2015г. N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению", Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, другими нормативными актами по бюджетному, бухгалтерскому и налоговому учету,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику (новую редакцию) МАОУ Гимназия №1:
 - 1.1. Учетная политика МАОУ Гимназия №1 для целей бухгалтерского учета;
 - 1.2. Учетная политика для целей налогообложения.
2. Применять новую редакцию Учетной политики МАОУ Гимназия №1 с 1 января 2021 года последовательно во все отчетные периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений в соответствии с действующим законодательством.
3. Документоведу Дмитриевой С.В. ознакомить с новой редакцией учетной политики всех работников гимназии имеющих отношение к учетному процессу.
4. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

И.о директора МАОУ Гимназия №1
Исполнитель: Романова Н.В.



М.А. Булыгин

1 РАЗДЕЛ: БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ

1. Организационные аспекты бухгалтерского учета

Учетная политика разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее — Федеральный закон № 402-ФЗ);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации (далее Минфина России) от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее — инструкция № 157н);
- приказом Минфина России от 23 декабря 2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (далее — инструкция 183н);
- приказом Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее — приказ № 191н);
- приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 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);
- приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее — приказ № 257н);
- приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее — приказ № 258н);
- приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее — приказ № 259н);
- приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее — приказ № 260н);
- приказом Минфина России от 29 ноября 2017 г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее — приказ № 209н);
- приказом Минфина России от 30 декабря 2017 г. № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее — приказ № 274н);
- приказом Минфина России от 30 декабря 2017 г. № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» (далее — приказ № 275н);
- приказом Минфина России от 30 декабря 2017 г. № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора

«Отчет о движении денежных средств» (далее — приказ № 278н);

- приказом Минфина России от 30 мая 2018 г. № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах» (далее — приказ № 124н);

- приказом Минфина России от 08 июня 2018 г. № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 132н);

- приказом Минфина России от 29 июня 2018 г. № 145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры» (далее приказ № 145н);

- приказом Минфина России от 27 февраля 2018 г. № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы» (далее — приказ № 32н);

- приказом Минфина России от 28 февраля 2018 г. № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской(финансовой) отчетности» (далее — приказ № 37н);

- приказом Минфина России от 07 декабря 2018 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы» (далее — приказ № 256н);

- другими нормативными правовыми актами, входящими в систему нормативного регулирования бюджетного учета государственных учреждений в Российской Федерации;

Принятая Учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому (п.11 ФСБУ «Учетная политика»).

Учетная политика отражает особенности работы Учреждения в части вопросов, которые не урегулированы законодательством или в отношении которых законодательство предоставляет право выбора

Изменения и дополнения в учетную политику вносятся:

- перспективно (к операциям после даты изменения/дополнения) (п.6 ФСБУ «Учетная политика») в случаях:

- если изменения, при которых сравнительные показатели отчетности меняются не более чем на 5%;

- если пересчет не предусмотрен нормативными актами, на основании которых меняется учетная политика;

- если невозможно пересчитать сравнительные показатели за прошлый период;

- если дополнения учетную политику никак не влияют на показатели отчетности;

- при дополнении новых методов для учета операций, которые раньше не были предусмотрены;

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.

Основные положения учетной политики подлежат публикации на официальном сайте Учреждения путем размещения копий документов учетной политики.

Учреждение не осуществляет операций с финансовыми вложениями, не привлекает и не предоставляет кредиты и займы.

У учреждения нет обособленных подразделений, не является вновь созданным.

Учреждение является получателем субсидии на выполнение муниципального задания и субсидий на иные цели, составляет и утверждает план финансово-хозяйственной деятельности на три года.

1.1. Организация бухгалтерского учета

- 1.1.1. Ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении возлагается на директора Учреждения.
- 1.1.2. Ответственность за ведение бухгалтерского учета в Учреждении возлагается на главного бухгалтера Учреждения (п.3 ст.7 Закона № 402-ФЗ). Главный бухгалтер:
 - подчиняется непосредственно директору Учреждения;
 - несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности (п.8 ФСБУ «Учетная политика»);
 - несет ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности;
 - не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (п.24 ФСБУ «Концептуальные основы»).
- 1.1.3. Ответственность за хранение документов и передачу документов в архив возложена на главного бухгалтера.
- 1.1.4. Деятельность бухгалтерии регламентируется Положением о бухгалтерской службе (**Приложение №1**) и распоряжениями руководства и отдельными приказами директора. Деятельность работников бухгалтерии Учреждения регламентируется их должностными инструкциями. Работники бухгалтерии несут ответственность за состояние бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной (бухгалтерской) отчетности.
- 1.1.5. Главному бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.
- 1.1.6. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений считать обязательными для всех работников Учреждения, включая работников структурных подразделений, наделенных частичными полномочиями юридического лица.
- 1.1.7. Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи главного бухгалтера считаются недействительными и не принимаются к исполнению. Указанные документы, не содержащие подписи главного бухгалтера, в случаях разногласий между руководителем учреждения и главным бухгалтером по осуществлению отдельных фактов хозяйственной жизни, принимаются к исполнению и отражению в бухгалтерском учете с письменного распоряжения руководителя.
- 1.1.8. При смене руководителя, главного бухгалтера (иного должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета):
 - приказом директора:
 - создается комиссия для передачи документов и дел;
 - обозначается дата передачи документов и дел, время начала и предельный срок такой передачи;
 - обозначается перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел);

- Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации. Инвентаризации подлежат все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.
- Передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы. Факт передачи документов бухгалтерского учета фиксируется Актом приема- передачи дел с приложением Реестра сдачи документов (ф. 0504043).
- Передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.).
- Передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее).
- Передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы, чековые книжки и Т.П.;
- Передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирурующих органов и иных аналогичных вопросах.
- При необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.
- По результатам передачи дел и документов составляется Акт в произвольной форме. В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи. В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел. Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается. Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка "Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются"

1.2. Технология обработки учетной информации

1.2.1. К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление (п.3 Инструкции 157н).

Внутренний контроль в соответствии с обозначенным принципом осуществляют:

- на этапе составления первичного документа — ответственный исполнитель;
- на этапе регистрации первичного документа — соответствующий специалист бухгалтерии, ответственный за регистрацию документа.

1.2.2. Электронный документооборот в Учреждении не ведется. Первичные (сводные) учетные документы составляются и хранятся на бумажных носителях.

Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются первичные документы, составленные:

- по унифицированным формам первичных учетных документов, утвержденных