

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГИМНАЗИЯ № 2 им .И.С. КОЛЕСНИКОВА
г. НОВОКУБАНСКА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
НОВОКУБАНСКИЙ РАЙОН

ПРИКАЗ

29.12.2018г.

№ 197

г. Новокубанск

«Об учетной политике МОБУГ №2 им. И.С. Колесникова г.Новокубанска для целей бухгалтерского и налогового учета на 2019 год»

Во исполнение Закона «О бухгалтерском учете» №402-ФЗ от 06.12.2011г. и приказа Минфина России "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" №157н от 01.12.2010 г. ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Учетную политику для целей бухгалтерского и налогового учета муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения гимназия № 2 им. И.С.Колесникова г. Новокубанска муниципального образования Новокубанский район» на 2019 год согласно приложению и применять ее во все последующие периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.
2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Экономисту при формировании учетной политики МОБУГ №2 им.И.С.Колесникова г.Новокубанска руководствоваться проектом учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета, предоставленным МКУ «ЦБ МО».
4. МКУ «ЦБ МО» с 01.01.2019 г. при ведении бухгалтерского учета в МОБУГ №2 им.И.С.Колесникова г.Новокубанска руководствоваться утвержденной учетной политикой.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МОБУГ №2
им.И.С.Колесникова г.Новокубанска



Д.Д.Еремеев

Основные положения учетной политики МОБУГ №2
им. И.С.Колесникова г.Новокубанска для публичного раскрытия
на официальном сайте

1. Ведение бухгалтерского учета в МОБУГ №2 им. И.С.Колесникова г.Новокубанска осуществляет - МКУ «ЦБ МО».

2. Бухгалтерский учет в МОБУГ №2 им. И.С.Колесникова г.Новокубанска ведется с применением Единого плана счетов, утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений.

3. В целях ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, включенные в перечни, утвержденные Приказом N 52н.

4. Обработку первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам плана счетов осуществлять с применением 1С предприятие для БГУ и 1С предприятие зарплата и кадры.

Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются в хронологическом порядке по дате совершения операций и группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом в следующих регистрах бухгалтерского учета:

Журнал операций по счету «касса» (№1)

- журнал операция с безналичными денежными средствами (№2);
- журнал операция расчетов с подотчетными лицами(№3);
- журнал операция расчетов с поставщиками и подрядчиками(№4);
- журнал операция расчетов с дебиторами по доходам(№5);
- журнал операция расчетов по оплате труда (№6);
- журнал операция по выбытию и перемещению нефинансовых активов(№7);
- журнал по прочим операциям(№8);
- журнал по санкционированию(№9);
- журнал операций по забалансовым счетам (№98)
- журнал операций по забалансовым счетам (рабочим) (№99)
- главная книга.

5. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с утвержденным графиком документооборота.

Контроль первичных документов проводят руководитель учреждения, зам руководителя по АХЧ, работники бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле.

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов отражаются в регистрах бухгалтерского учета накопительным способом.

6. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров (ф. 0310003) формируется ежемесячно;

- инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации, капитальном ремонте, другой информации) и при выбытии. При отсутствии указанных фактов хозяйственной жизни формируется ежегодно со сведениями о начисленной амортизации;

- инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений и при выбытии;

- опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф. 0504033), инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034) формируются ежегодно, на последний день года. Опись инвентарных карточек (ф. 0504033) составляется без включения информации об инвентарных объектах, выбывших до начала установленного периода;

- книга учета бланков строгой (ф. 0504045) отчетности формируется ежемесячно

- книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий (ф. 0504048) формируется ежемесячно

7. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и годовой бухгалтерской отчетности годовая инвентаризация имущества и обязательств проводится не ранее чем по состоянию на 1 октября отчетного года. Инвентаризации проводятся согласно Положению об инвентаризации.

8. Внутренний контроль в учреждении осуществляется согласно Положению о внутреннем контроле.

9. При поступлении объектов нефинансовых активов, полученных безвозмездно, в том числе по договорам дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц, оприходовании неучтенного имущества, выявленного при инвентаризации, справедливая стоимость нефинансовых активов определяется комиссией по поступлению и выбытию активов способом рыночных цен.

10. Организация учета основных средств

10.1. Учет операций по поступлению объектов основных средств ведется:

- в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)

- в Журнале по прочим операциям (ф. 0504071) - по иным операциям поступления объектов основных средств.

10.2. Операции по поступлению, выбытию, внутреннему перемещению основных средств дополнительно отражаются в Оборотной ведомости по нефинансовым активам.

11. Для списания материальных запасов, кроме Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230), в порядке предусмотренном Графиком документооборота, для соответствующих групп (видов) материальных запасов

применяются:

- Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);

- Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202);

- Путевой лист;

- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);

12. Учет на забалансовых счетах осуществляется в соответствии с требованиями п.п. 332 - 394 Инструкции N 157н.

Для раскрытия сведений о деятельности учреждения, а также в целях обеспечения управленческого учета применяются дополнительные забалансовые счета.

13. Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

14. Порядок проведения инвентаризации

14.1. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата и сроки их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при конкретной инвентаризации, устанавливаются руководителем учреждения, кроме случаев, предусмотренных в п. 14.2.

14.2. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится обязательно:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;

- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);

- при передаче (возврате) имущества учреждения в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);

- перед составлением годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года;

- при реорганизации, ликвидации учреждения перед составлением разделительного (ликвидационного) баланса;

- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

14.3. Для проведения инвентаризации в организации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Состав инвентаризационной комиссии утверждается руководителем учреждения.

15. Внутренний контроль направлен на обеспечение соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета (плана), повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на эффективное использование средств бюджета.

Система внутреннего контроля представляет собой совокупность субъектов внутреннего контроля и мероприятий внутреннего контроля.

Система внутреннего контроля обеспечивает:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативно-правовых актов и положениям учетной политики учреждения, а также принятым регламентам и полномочиям сотрудников;

- достоверность и полноту отражения фактов хозяйственной жизни в учете и отчетности учреждения;

- своевременность подготовки бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- предотвращение ошибок и искажений;

- недопустимость финансовых нарушений в процессе деятельности учреждения;

- сохранность имущества учреждения.

Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые документы (калькуляции, расчеты плановой себестоимости, план материально-технического снабжения и иные плановые документы учреждения);

- контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг), оказание учреждением платных услуг;

- локальные акты учреждения;

- первичные подтверждающие документы и регистры учета;

- факты хозяйственной жизни, отраженные в учете учреждения;

- штатно-трудовая дисциплина.

Субъектами системы внутреннего контроля являются:

- руководитель учреждения и его заместители;

- руководители и работники учреждения на всех уровнях.

Директор МОБУГ №2
им.И.С.Колесникова г.Новокубанска



Д.Д.Еремеев