



УОКУРУКТААБЫ ДЬАҤАЛТАТА
УОНСАЙ ОРГО УОРГАТЭЭНИИ
МУНИЦИПАЛЬНАЯ БЮДЖЕТНАЯ ТЭРИЛТЭГЭ
«УОНСАЙ ОРГО УОРГАТЭЭНИИ
27 № ОРГО ОСКУЛАТА»
ДЬОКУУСКАЙ
КУРАТ УОКУРУГА

ОКРУЖНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА
ЯКУТСКА МУНИЦИПАЛЬНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №27»
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЯКУТСК»

ул. Семёна Данилова, 34, г. Якутск, 677015, тел/факс 33-21-71, <http://school27.yakutia.ru>
www.school27.yakutia.ru, ИНН: 1435123715/КПП: 143501001

ПРИКАЗ № 01-05/127Б

от 30.09.2020г.

О внесении изменений в Положение об Учетной политике
МОБУ СОШ №27 ГО «город Якутск» в целях ведения
бухгалтерского учета за 2020 год

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Положение об Учетной политике МОБУ СОШ №27 ГО «город Якутск» в целях ведения бухгалтерского учета:
 - Дополнить Правила документооборота и технологии обработки информации;
 - Дополнить порядок признания в учете и раскрытия в отчетности событий после отчетной даты.
2. Контроль за формированием и исполнением данного приказа возложить на главного бухгалтера МОБУ СОШ №27 ГО «город Якутск» Винокурову Анну Петровну.

Директор МОБУ СОШ №27



Необутова Н.Л.



Приложение 9
от «01» января 2020 г.
Утверждаю:
Л.Н.Необутова
«01» января 2020 г.

2.5 Документооборот.

Документооборот — это движение документов от создания до завершения исполнения или отправки. Он охватывает всю деятельность учреждения в целом.

С целью упорядочения документооборота разрабатывается и утверждается его график — в виде таблицы, схемы или ином удобном исполнении. В нём отражаются сроки для составления, передачи, обработки и хранения документов, а также ответственные за это должностные лица. График прилагается к учетной политике (Приложение 9) и утверждена отдельным локальным актом. Особенностью документооборота в бухгалтерии является то, что основная масса обрабатываемых ею документов составляется не ей самой, а поступает извне — от других специалистов учреждения. Вот почему важно не только правильно и рационально организовать документооборот, но и способствовать его соблюдению. В любом случае каждый принимаемый к учету документ должен строго соответствовать требованиям, установленным ст. 9 закона «О бухучете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

Директор МОБУ СОШ № 27 ГО «город Якутск» обеспечивает контроль за отражением на счетах всех хозяйственных операций, представлением оперативной и результативной информации в установленные сроки по графику документооборота (Приложение № 9). Ответственность за соблюдением графика документооборота, а также за своевременное и доброкачественное создание документов, передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

В соответствии с установленной в рамках документооборота периодичности формирования регистров бухгалтерского учета, (Журналов операций) по первичным (сводным) электронным документам, принятым к учету и относящимся к соответствующему регистру бухгалтерского учета (Журналу операций), формируется реестр электронных документов.

Формы первичных (сводных) учетных документов оформляются в соответствии с Приложением № 9 настоящей Учетной политики.

При завершении текущего финансового года обороты по счетам, отражающим увеличение и уменьшение активов и обязательств, в регистры бухгалтерского учета

очередного финансового года не переходят.

Порядок документооборота учреждения осуществляется в соответствии с Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 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 Минфина России от 06.12.2010 N 162н (ред. от 31.03.2018) "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета Инструкции по его применению", Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н (ред. от 17.11.2017) "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".

Применяется в учреждение электронный документооборот по электронным документам в программе СБИС и электронной почте buhg.school27@mail.ru

График документооборота — это представленная, как правило, в табличном виде информация, описывающая регламент движения первичных документов и их обработки : от момента создания до передачи на хранение.

График документооборота осуществляет:

- упорядочить процесс работы с документами;
- рационально распределить «документальные» обязанности между работниками;
- сократить задержки времени при обработке документации;
- избежать рабочих конфликтов;
- осуществлять контроль за соблюдением сотрудниками функций по обработке документов и выявлять недостатки на каждом этапе работы;
- своевременно формировать отчетность.

Объем отраженной в графике документооборота информации (Приложение 9) зависит от:

- масштабов деятельности учреждения;
- структуры учреждения;
- особенностей построения системы управления и ведения бухгалтерского учета;

- видов применяемой первички;
- иных нюансов (особенностей обработки учетной информации, применяемых программных средств и др.).

Обязательные формы первичной документации, установленные уполномоченными органами в соответствии и на основании письма Минфина России от 06.03.2013 № 03-03-06/1/6700) применяются кассовые документы из унифицированных форм, утвержденного постановлением Госкомстата РФ от 18.08.1998 № 88 (информация Минфина России № ПЗ-10/2012, письмо Минфина России от 28.02.2013 № 03-03-06/1/5971).

Унифицированные формы существуют по учету:

- кадров, рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда;
- кассовых операций;
- основных средств и нематериальных активов;
- материалов;
- продукции, товарно-материальных ценностей в местах хранения;
- результатов инвентаризации;
- работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ и др.

Унифицированные формы кадровых документов утверждены постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1. Разделены на 2 группы:

1. Документы непосредственно по учету кадров — от приема до увольнения:
 - приказ (распоряжение) о приеме на работу (Унифицированная форма № Т-1) ;
 - личная карточка работника (Унифицированная форма № Т-2);
 - штатное расписание (Унифицированная форма № Т-3) ;
 - приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (Унифицированная форма № Т-6);
 - график отпусков (Унифицированная форма № Т-7);
 - приказ об увольнении (Унифицированная форма № Т-8) .
2. Документы, отражающие данные для расчетов с персоналом:
 - таблицы учета рабочего времени по формам № Т-12 и Т-13;
 - зарплатные ведомости: расчетно-платежная, расчетная и платежная (Унифицированная форма № Т-49, форма № Т-51 — расчетный лист» и «Зарплатная ведомость» формы Т 53;
 - лицевой счет (форма № Т-54 — лицевой счет) и др.

Унифицированная документация по учету кассовых операций

Кассовые документы применяются по формам, которые утверждены постановлением Госкомстата РФ от 18.08.1998 № 88. Это :

- приходный кассовый ордер (Унифицированная форма № КО-1) ;
- расходный кассовый ордер (форма № КО-2);
- кассовая книга (форма № КО-4) и т. п.

Первичная документация в бухгалтерии список документов:

Перечень первичной документации обязательна в бухгалтерии:

- Договор.
- Счет на оплату.
- Платежные документы: кассовые чеки, бланки строгой отчетности.
- Товарная накладная.
- Акт выполненных работ или оказанных услуг.
- Счет-фактура.

В учреждение применяется их унифицированные формы, утвержденные Госкомстатом.

Способ обработки и хранения документов.

В Учреждении применяется комплексный способ ввода (вывода) учетной информации: в виде электронного документа, подписанного электронной подписью и на бумажных носителях и применяется автоматизированный способ ведения бухгалтерского учета с использованием программных продуктов:

Наименование раздела учета	Наименование программного продукта
Бухгалтерский учет	1С8.3 :Бухгалтерия государственного учреждения
Налоговый учет	1С8.3:Бухгалтерия государственного учреждения
Расчеты с персоналом	Зарплата Кылатчанова
Кассовое исполнение доходов и расходов	АЦК-Финансы
Передача отчетности	Свод-Смарт, СБИС

При отправке электронной отчетности, а также других видов электронного

документооборота, между учреждением и контролирующими органами по телекоммуникационным каналам связи документы составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности: на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий баз данных; по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии баз данных на внешний носитель.

Ответственный за обеспечение сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности - главный бухгалтер.

Регистры бухгалтерского учета см. Приложение 8, составленные автоматизированным способом можно распечатывать на бумажных носителях.

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского и налогового учета, бухгалтерская, налоговая и статистическая отчетность подлежат хранению в учреждении в течение сроков, установленных с Перечнем типовых управленческих архивных документов (см. Таблица).

В отчетный период образовательные учреждения передают в ФНС налоговую декларацию, а также другие необходимые документы. На их основе представители контролирующего органа проводят камеральную проверку. Именно в ходе этой процедуры ФНС может истребовать дополнительный пакет документов. Согласно статьи 93 Налогового Кодекса РФ налоговая принимает документы, созданные в электронном виде и подписанные электронной подписью.

С одной стороны, законодательством определены одни и те же правила – как для бумажных, так и для электронных оригиналов, согласно требованиям ФЗ №125 «Об архивном деле в Российской Федерации».

С другой стороны, есть несколько важных моментов, которые нужно учесть при работе с документами в электронном виде.

1С- Облачный архив хранится программа 1С – Предприятие 8.3 учреждения.

В частности, такое требование содержится в ФЗ №402 «О бухгалтерском учёте».

Электронные документы учреждения сохраняются локально на жестком диске компьютера и специально выделенной папке в локальной сети.

Сроки хранения используются согласно требованиям в ФЗ №402 «О бухгалтерском учёте».

. Устанавливается он разным в зависимости от вида подлежащего хранению документа. В течение этого срока уничтожать хранящуюся документацию нельзя. Прочие документы (письма, справки, спецификации и т.д.) – в среднем 5 лет; Бухгалтерские документы (счета-фактуры, акты, товарно-накладные) - не менее 5 лет согласно закона № 402-ФЗ «О

бухгалтерском учете»; Договорные документы (договора, доп.соглашения, приложения, спецификации) – от 5 лет и выше в зависимости от типа документа и его срока действия. Законом об архивном деле в РФ предусмотрена обязанность учреждений обеспечивать сохранность документов в течение сроков их хранения и на основании нового регламента 18.02.2020 г., разработанный Росархивом взамен аналогичного, утвержденного приказом сформирована таблица «Изменение сроков хранения учетных документов» отдела бухгалтерии и отдела кадров учреждения.

Изменение сроков хранения учетных документов
Таблица

№ нового перечня	Вид документа	Срок хранения
Бухгалтерский учет и отчетность		
270	Аналитические документы (таблицы, доклады) к годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности	5 лет
272	Отчеты (аналитические таблицы) о выполнении планов финансово-хозяйственной деятельности организации: а) сводные годовые, годовые; б) квартальные; в) месячные	а) постоянно; б) 5 лет (при отсутствии годовых – постоянно); в) 1 год
277	Первичные учетные документы и связанные с ними оправдательные документы (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки денежных чековых книжек, ордера, табели, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка)	5 лет
281	Образцы подписей материально ответственных лиц	5 лет после смены материально ответственного лица
284	Планы, стратегии, программы и документы к ним (акты, справки, сведения, обоснования, переписка, расчеты, таблицы, ведомости), полученные и (или) составленные в ходе оказания аудиторских услуг	5 лет при условии проведения внешней проверки качества работы

287	Документы (справки, акты, переписка) о недостатках, присвоениях, растратах	10 лет после возмещения ущерба; в случае возбуждения уголовных дел хранятся до принятия решения по делу
292	Журналы, базы данных учета: а) ценных бумаг; б) расчетов с организациями, кассовых документов (счетов, платежных поручений), доверенностей	а) до ликвидации организации; б) 5 лет
329	Журналы, карточки, базы данных учета основных средств (зданий, сооружений), обязательств	До ликвидации организации
	Книги, журналы, карточки учета поступления валюты	

Учет оплаты труда

295	Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) платежные ведомости и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и других выплат) о получении заработной платы и других выплат	6 лет. При отсутствии лицевых счетов 75 лет
296	Лицевые счета работников, карточки-справки по заработной плате (с возможностью частичного отбора для постоянного хранения)	75 лет
301	Договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг	75 лет

Налогообложение

303	Документы о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, задолженности по ним (после снятия задолженности), документы об освобождении от уплаты налогов, предоставлении льгот, отсрочек уплаты или отказе в ней по налогам, сборам	5 лет
-----	--	-------

305	Справка об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пени и налоговых санкций, справка о состоянии расчетов с бюджетом	5 лет
308	Расчеты по страховым взносам	75 лет
309	Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	6 лет. При отсутствии лицевых счетов 75 лет
310	Налоговые декларации (расчеты) юридических лиц по всем видам налогов	5 лет
313	Реестры сведений о доходах физических лиц, представляемых налоговыми агентами	5 лет
314	Документы (переписка, уведомления, требования, акты, решения, постановления, возражения, жалобы, заявления) о разногласиях по вопросам налогообложения, взимания налогов и сборов в бюджеты всех уровней	5 лет
315	Документы (справки, заявления, переписка) о реструктуризации задолженности по страховым взносам и налоговой задолженности	6 лет

Учет имущества

321	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств (при условии проведения проверки (ревизии))	5 лет
323	Документы (протоколы, акты, справки, расчеты, ведомости, заключения) о переоценке, определении амортизации, списании основных средств и нематериальных активов	5 лет после выбытия основных средств и нематериальных активов
324	Отчеты независимых оценщиков об оценочной стоимости имущества организации	До ликвидации организации
325	Акты приема-передачи недвижимого имущества от прежнего к новому правообладателю (с баланса на баланс)	5 лет после выбытия недвижимого имущества
329	Журналы, карточки, базы данных учета:	а) до ликвидации

а) основных средств (зданий, сооружений), обязательств;
б) материальных ценностей и иного имущества

организации;
б) 5 лет

Обеспечение работы ТКС

570	Обеспечение работы ТКС Сертификаты ключа проверки электронной подписи	5 лет после исключения из реестра сертификатов ключей проверки электронных подписей
571	Договоры, соглашения с удостоверяющим центром о создании сертификата ключа проверки электронной подписи	5 лет после приостановления или аннулирования действия сертификата ключа проверки электронной подписи
572	Документы (заявления, запросы, уведомления, переписка) об изготовлении сертификата ключа проверки электронной подписи, о приостановлении, возобновлении и аннулировании действия сертификата ключа проверки электронной подписи	5 лет
574	Списки уполномоченных лиц – владельцев сертификатов ключа проверки электронной подписи	5 лет после замены новыми

Трудовые отношения

Организация труда и деятельности учреждения.

373,374	Документы о численности, составе и движении работников	5 лет
387, 389	Отчеты о выполнении колдоговоров, документы (протоколы, справки, акты, уведомления, переписка) по проверке выполнения условий коллективного договора	3 года
390	Документы (протоколы, требования, справки, сведения, рекомендации, заявления, докладные записки, расчеты)	1 год после принятия решения

Нормирование и оплата труда

397	Нормы труда (нормы выработки, нормы	1 год после
-----	-------------------------------------	-------------

	времени, нормативы численности, нормы обслуживания и другие нормы)	замены новыми
399	Переписка о дополнении, изменении тарифно-квалификационных справочников, ставок, окладов (должностных окладов), тарифных сеток и тарифных коэффициентов	3 года
400	Тарификационные списки (ведомости) работников	75 лет
403, 404	Документы (протоколы, акты, справки, сведения): а) об оплате труда и исчислении трудового стажа работника учреждения.	75 лет

Кадровое обеспечение

Прием, перевод на другую работу (перемещение), увольнение работников, кадровый учет

434	Приказы, распоряжения по личному составу, документы (докладные записки, справки, заявления): а) о приеме, переводе, перемещении, ротации, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, присвоении классов чинов, разрядов, званий, поощрении, награждении, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы; б) о служебных проверках; в) о направлении в командировку работников; г) о дисциплинарных взысканиях	а) 75 лет; б) 5 лет; в) 5 лет. Об отпусках 75 лет; г) 3 года
435	Трудовые договоры, служебные контракты, соглашения об их изменении, расторжении	75 лет
436	Уведомления, предупреждения, работников (ам) работодателем	3 года
440	Документы (положения, инструкции) об обработке персональных данных по месту утверждения	Постоянно
441	Согласие на обработку персональных данных	3 года после истечения срока действия
443	Должностные регламенты (инструкции) работников	75 лет
444,	Личные карточки работников; книги,	75 лет

463	журналы, карточки учета, базы данных приема, перевода на другую работу (перемещения), увольнения работников; личных дел, личных карточек, трудовых договоров.	
445	Личные дела руководителей и работников учреждения	75 лет
451	Заявления работников о выдаче документов, связанных с работой, и их копий	1 год
453	Графики отпусков	3 года
454	Документы (характеристики, докладные записки, справки, переписка), связанные с применением дисциплинарных взысканий	3 года
455	Переписка по вопросам приема, перевода на другую работу (перемещения), увольнения работников	3 года
457	Документы (планы, перечни должностей, списки, отчеты, сведения, переписка) по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе	5 лет
458	Документы (карточки, расписки, листки, повестки) по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе	5 лет после снятия с учета
463	Книги, журналы, карточки учета, базы данных: а) лиц, подлежащих воинскому учету; б) отпусков; в) прихода и ухода работников, местных командировок.	а, б) 5 лет; в) 1 год; г) 5 лет

* 50/75 лет — если дело/производство закончено до 01.01.2003, хранятся 75 лет, после 01.01.2003 — 50 лет.



Приложение 14
Приложение 9
от «01» января 2020 г.
Утверждаю:
И.Н.Необутова
«01» января 2020 г.

2.6 Событие после отчетной даты.

Событие после отчетной даты - факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год.

Применяется классификация событий после отчетной даты для целей отражения в учете и раскрытия в бухгалтерской отчетности в соответствии с Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н «События после отчетной даты».

Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для организации. При этом события после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода до даты подписания годовой бухгалтерской отчетности в установленном порядке.

Перечень фактов хозяйственной деятельности, которые могут быть признаны событиями после отчетной даты:

1. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых организация вела свою деятельность:
 - объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
 - произведенная после отчетной даты оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на отчетную дату;
 - получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
 - обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности организации,¹²

которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период.

2. События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых организация вела свою деятельность:

- принятие решения о реорганизации организации;
- реконструкция или планируемая реконструкция;
- крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием основных средств и финансовых вложений;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов организации;
 - существенное снижение стоимости основных средств, если это снижение имело место после отчетной даты.

Порядок отражения в учете событий после отчетной даты:

- лицо, ответственное за принятие решения об отражении операций после отчетной даты (учреждения);
- события, будут отражены на счетах бухгалтерского учета по состоянию на 31 декабря, несмотря на то, что они произошли позднее этой даты, но до даты представления отчетных форм учредителю;
- события, подлежат отражению в текстовой части пояснительной записки (ф.0503760);
- дату (предельный срок), до которой принимаются первичные учетные документы, отражающие события после отчетной даты (до 20 января года следующего за отчетным).

При наступлении события после отчетной даты в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете отчетного периода согласно настоящему пункту. Одновременно в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись об этом событии.

Если отчетность сдана учредителю и обнаружено событие после отчетной даты, то оно отражается в отчетности только с разрешения учредителя. В противном случае показатели должны быть отражены в учете и отчетности следующего год.