

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Самарской области средняя общеобразовательная школа №1 города Кинеля
городского округа Кинель Самарской области имени
Героя Советского Союза Г.П. Кучкина

ПРИКАЗ

от 29 декабря 2018 года

№ 274-ОД

«Об учетной политике»

Во исполнение Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, приказа Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н, Федеральных стандартов бухгалтерского учета для организации государственного сектора,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета согласно приложению и ввести ее в действие с 1 января 2019 года.
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. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Будко Ирину Александровну.

Директор



Е.А.Деженина

Приложение № 1
к приказу от 29.12.2018г.
№ 274-ОД «Об утверждении учетной
политики для целей бюджетного учета»

Учетная политика ГБОУ СОШ № 1 г.о. Кинель для целей бюджетного учета

Бюджетный учет в учреждении ведется в соответствии с:

- ✓ Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ "О бюджетном учете";
- ✓ Бюджетным кодексом РФ;
- ✓ приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора"";
- ✓ приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства"";
- ✓ приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда"";
- ✓ приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов"";
- ✓ приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности"";
- ✓ приказом Министерства финансов РФ от 30.12.2017г. № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;
- ✓ приказом Министерства финансов РФ от 30.12.2017г. № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты»;
- ✓ приказом Министерства финансов РФ от 30.12.2017г. № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»;
- ✓ приказом Минфина России 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" (далее- Инструкция 157н);
- ✓ приказом Минфина России от 16.12.2010г. № 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция 174н);
- ✓ приказом Министерства финансов РФ от 29.11.2017г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;
- ✓ приказом Министерства финансов РФ от 08.06.2018г. № 132н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;
- ✓ приказом Министерства финансов РФ от 28.12.2010г. № 191 н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов системы РФ»;

- ✓ указаниями Центрального банка РФ от 11.03.2014г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
- ✓ положением о документах и документообороте в бухгалтерском учете от 29.07.1983г. № 105;
- ✓ приказом Минфина России 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);
- ✓ иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета.

1. Общие положения.

1.1. ГБОУ СОШ № 1 г.о Кинель является бюджетным учреждением.

1.2. Ответственным за ведения бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер. Бухгалтерия учреждения подчиняется главному бухгалтеру. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности Положением о бухгалтерской службе, планом работы и должностными инструкциями.

(основание: ч.3 ст.7 Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ)

1.3. Обязанности по организации ведения бухгалтерского учета возлагаются на директора ГБОУ СОШ №1 города Кинеля.

(основание: ч.1 ст.7 Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ)

1.4. Бухгалтерский учет ведется в рублях.

1.5. Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности отдельно по видам финансового обеспечения:

«4» - субсидия на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания;

«5» - субсидии на иные цели;

«2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения)

«3» - средства во временном распоряжении.

1.6. Рабочий план счетов бухгалтерского учета, разработанный на основе Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2020 №157н., и Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденного Приказом Минфина России от 16.12.2010 №174н

(основание: п.п. 3, 6, 332 Инструкции №157н., п.3 Приказа Минфина России от 16.12.2010 №174н)

1.7. В учреждении утвержден состав постоянно действующих комиссий:

- комиссия по поступлению и выбытию активов

- инвентаризационная комиссия

- комиссия по проверке показаний одометров

Составы постоянно действующей комиссии утверждаются ежегодно приказом руководителя учреждения.

1.8. Для проведения инвентаризаций и мероприятий внутреннего финансового контроля в учреждениях создается постоянно действующая внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия. Состав комиссии устанавливается ежегодно отдельным приказом руководителя учреждения (Основание: ст19 Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ, п.2.2 Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995 №49)

1.9. Порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты приведен в пункте №17

1.10. Для осуществления деятельности в органе казначейства открыты два лицевых счета:

614.68.080.0 – данный счет предназначен для поступления субсидии на выполнения государственного задания, доход от приносящей доход деятельности.

714.68.080.0 – данный счет предназначен для поступления субсидии на иные цели.

1.11. Бухгалтерский учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета. Контроль первичных документов проводят сотрудники бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле.

2.Технология обработки учетной информации.

Первичные и сводные документы в учреждении составляются автоматизированным способом с применением программ:

- ✓ 1С Предприятие для ведения бюджетного учета, Кластер;
- ✓ Бюджет-Бухгалтерия для составления тарификационных списков, начисления заработной платы и страховых взносов;
- ✓ СБО Кластер,
- ✓ Web-Консолидация для составления бюджетной отчетности;
- ✓ СБИС для составления и отправки отчетности в ПФР, ИФНС, ФСС, Росстат, расчет листков нетрудоспособности в ФСС.

Регистры бухгалтерского учета, составленные автоматизированным способом, распечатываются на бумажных носителях по окончании отчетного периода.

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- ✓ Система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- ✓ Передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- ✓ Передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- ✓ Передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;
- ✓ Передача отчетности и расчет листков нетрудоспособности в ФСС;

Размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте

- ✓ bus.gov.ru,
- ✓ zakupki.gov.ru,

✓ web-торги;

3.Рабочий План счетов.

Бюджетный учет ведется отдельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления бюджетного финансирования с использованием рабочего Плана счетов (приложение 1).

При отражении в бухгалтерском учете хозяйственных операций 1-18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1-4	Аналитический код вида услуги: 0701 «Дошкольное образование» 0702 «Общее образование» 0709 «Другие вопросы в области образования»
5-14	0000000000
15-17	Код вида поступлений или выбытий Аналитической группе подвида доходов бюджета Коду вида расходов Аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджета
18	«4» - субсидия на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания; «5» - субсидии на иные цели; «2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения) «3» - средства во временном распоряжении

Виды расходов :

КВР 121- Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов;

КВР 112- Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда;

КВР 129 - Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов;

КВР 244- Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд;

КВР 851- Уплата налога на имущество организаций и земельного налога;

КВР 852- Уплата налога на имущество организаций и земельного налога;

КВР 853-Уплата иных платежей

4.Учетные документы и регистры.

Для отражения объектов учета хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные приказом 52н. Первичные учетные документы

подписываются директором школы. Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

Перечень документов, сроки их предоставления ответственными в бухгалтерию учреждения устанавливается согласно утвержденному графику документооборота (приложение 2). Работники ГБОУ СОШ № 1 г.о. Кинель ознакомлены с графиком предоставления документов в бухгалтерию. Предоставление налоговой и иной отчетности осуществляется в соответствии с установленными нормативными документами сроки.

Отчетным годом является календарный год с 01 января по 31 декабря включительно.

Месячная и квартальная отчетность являются промежуточной и составляется нарастающим итогом с начала текущего финансового года. Бухгалтерская

отчетность, составляется на основе данных главной книги. Главная книга формируется отдельно по видам финансового-обеспечения.

Периодичность, состав и сроки бухгалтерской отчетности определяются требованиями действующего законодательства и распоряжениями вышестоящей организацией.

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке, группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- Журнал операций № 1 по счету «Касса»;
- Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами;
- Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами;
- Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам;
- Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда;
- Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал операций № 8 по прочим операциям;
- Журнал операций № 9 по санкционированию
- Главная книга.

Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется ежемесячно в соответствии с п. 11, 12, 13, 14, 19 приказа Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157-н.

Первичные учётные документы, регистры бухгалтерского учёта и бухгалтерская отчётность хранятся в учреждении в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета могут быть изъяты только уполномоченными согласно законодательству РФ органами, на основании их постановлений.

В первичных (сводных) учетных документах подчистки и неоговоренные

исправления не допускаются. 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 следующих положений:

доначисления или снятие начислений исправляется за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»; при восстановлении в учете остатков прошлых лет применяется счет 0.401.10.180 «Прочие доходы».

Первичные документы, формы которых не унифицированы, принимаются к учету при наличии следующих обязательных реквизитов: наименование документа, дату составления документа, наименование участника хозяйственной операции, от имени которого составлен документ, а также его идентификационные коды, содержание хозяйственной операции, измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении, наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления, личные подписи указанных лиц и их расшифровка.

В конце месяца формируется главная книга, которая формируется отдельно по видам финансового обеспечения.

5. Порядок учета имущества и обязательств.

Учет основных средств.

В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе основной деятельности либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объекта основных средств со сроком использования более 12 месяцев по фактической стоимости приобретения.

Учет основных средств производится с разделением на:

- Недвижимое имущество;
- Особо ценное движимое имущество;
- Иное движимое имущество.

Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому объекту, кроме библиотечных фондов, посуды и основных средств, стоимостью до 10 000 руб., независимо от того, находится ли он в эксплуатации или в запасе, присваивается уникальный инвентаризационный порядковый номер, состоящий из 10 цифр, включающий в себя:

- код вида финансового обеспечения (1 знак);
- код аналитического учета (5 знаков);
- порядковый номер (5 знака).

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении.

Аналитический учет основных средств ведется на инвентарных карточках за исключением объектов библиотечного фонда и объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 рублей включительно. Инвентарная карточка учета основных средств открывается на каждый объект основных средств. Инвентарная карточка группового учета открывается на группу объектов основных средств и предназначена для учета объектов библиотечных фондов, производственного и хозяйственного инвентаря. Инвентарные карточки регистрируются в описи инвентарных карточек по учету основных средств. Инвентарные карточки основных средств распечатывать на бумажных носителях каждый год.

Учет объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб., выданных в эксплуатацию, ведется отдельно по материально-ответственным лицам на забалансовом счете 21.

Поступления по централизованному снабжению ведется на за-балансовом счете 22.

Имущество, выданное учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением ведется на забалансовом счете 27.

- ✓ по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает бухгалтер, ответственный за учет основных средств, на основе:

- информации, содержащейся в Общероссийском классификаторе основных фондов ОК 013-2014;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, – при отсутствии субъекта в Общероссийском классификаторе.

Для объектов основных средств, которые не указаны в амортизационных группах, срок полезного использования устанавливается комиссией по поступлению и выбытию имущества в соответствии с положениями п.44 Инструкции № 157н.

Начисление амортизации производится линейным способом. По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:

а) на объект недвижимого имущества при принятии его к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества предусмотренной Федеральным законом от 21.07.1997г. № 122-ФЗ «о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ними»

- ✓ Стоимостью до 10 0000 руб. включительно- в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;
- ✓ Стоимостью свыше 10 0000 руб.- в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

б) на объекты движимого имущества:

- ✓ На объекты библиотечного фонда стоимостью до 10 0000 руб.- включительно в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;
- ✓ На объекты основных средств стоимостью свыше 10 0000 руб.- в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;
- ✓ На объекты основных средств стоимостью 10 000 руб. включительно за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов,- не начисляется;
- ✓ На иные объекты основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 руб. включительно- в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

При отсутствии сведений в техническом паспорте о наличии в основных средствах драгоценных металлов (при предположении, что они в нем содержатся) комиссия по поступлению и выбытию имущества определяет их содержание при списании и разборке (демонтаже и ликвидации) и заносит сведения об этом в Инвентарную карточку учета основных средств.

В целях контроля, за принятием и выбытием нефинансовых активов создается комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов на основании приказа директора. Комиссия руководствуется положением о комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов (приложение 3).

Стоимость объектов основных средств, поступивших безвозмездно или по договору дарения, излишков, выявленных в ходе проведения инвентаризации определяется комиссией по поступлению и выбытию имущества исходя из их текущей рыночной стоимости. При этом используются данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме. К ним относятся:

а) данные от организации-изготовителя:

б) сведения об уровне цен, имеющиеся:

- ✓ У органов государственной статистики;
- ✓ У торговых инспекций;
- ✓ В средствах массовой информации;
- ✓ В специальной литературе.

в) экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

Списание объектов движимого имущества, не относящиеся к особо ценному движимому имуществу, производится учреждением: после согласования с учредителем.

Списание недвижимого имущества (включая объекта незавершенного строительства), а также особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением учредителем либо приобретенного за счет средств, выделенных учредителем, производится после согласования с учредителем.

К нематериальным активам (НМА) относятся объекты нефинансовых активов, предназначенных для неоднократного и (или) постоянного использования на праве оперативного управления в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие условия, указанные в п. 56 Инструкции № 157н.

Инвентарному объекту НМА присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах учета.

Срок полезного использования НМА в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения исходя из:

- ✓ Срока действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;
- ✓ Срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности;
- ✓ Ожидаемого срока использования актива.

На нематериальные активы, по которым невозможно определить срок полезного использования устанавливается из расчета десяти лет.

По объектам нематериальных активов амортизация начисляется в следующем порядке:

- ✓ На объекты стоимостью до 100 000 руб. включительно- в размере 100% балансовой стоимости при принятии объекта на учет;
- ✓ На объекты стоимостью свыше 100 000 руб.- в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации.

На счете 106 отражаются операции по вложениям в объекты основных средств при приобретении основных средств.

На забалансовом счете 02 ведется учет объектов по балансовой стоимости.

Инвентаризация проводится в следующих случаях:

- ✓ при смене материально- ответственного лица;
- ✓ при выявлении фактов хищения. Порчи имущества;
- ✓ ежегодно на 01 ноября (перед составлением годовой отчетности);
- ✓ в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуациях;
- ✓ при реорганизации или ликвидации имущества.

При проведении инвентаризации приказом директора школы создается комиссия. Основными целями инвентаризации являются:

- 1) выявление фактического наличия активов (как собственных, так и не принадлежащих учреждению, но числящихся в бухгалтерском учете) в целях обеспечения их сохранности, а также выявление неучтенных объектов;
- 2) сопоставление фактически полученных данных о наличии активов в натуре с данными аналитического и синтетического учета (выявление излишков и недостач);
- 3) проверка полноты и правильности отражения в учете оценки активов и обязательств;
- 4) проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, ценных бумаг, денежных средств.

Плановые инвентаризации проводятся в заранее установленные сроки, утверждаемые руководителем организации. К плановым инвентаризациям относится и инвентаризация, проводимая учреждением перед составлением годового отчета.

Внеплановые (внезапные) инвентаризации проводятся неожиданно для материально ответственного лица, чтобы установить наличие имущества и обязательств. Они используются для дополнительного контроля над сохранностью отдельных видов имущества государственного бюджетного учреждения. Внеплановые инвентаризации могут проводиться как по решению руководителя организации, так и по требованию следственных и контрольных органов.

Инвентаризация может быть, как полной, так и выборочной. ГБОУ СОШ № 1 города Кинель самостоятельно решает вопросы проведения полной или выборочной инвентаризации и отражает это в приказе по учетной политике исходя из требований действующего законодательства.

Бухгалтерия обязана провести в бухгалтерском учете все первичные документы по приходу и списанию товарно-материальных ценностей и денежных средств, чтобы он в полной мере отражал реальную картину финансового положения учреждения.

К основным документам, которые составляются до инвентаризации и после ее непосредственного проведения, следует относить:

- ✓ инвентаризационная опись;
- ✓ сличительная ведомость;
- ✓ инвентаризационная ведомость наличных денежных средств;
- ✓ инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками, и прочими дебиторами и кредиторами, которая подтверждается актами сверки;
- ✓ ведомость расхождений по результатам инвентаризации;
- ✓ акт о результатах инвентаризации.

Результаты инвентаризации, отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация.

6. Учет объектов аренды

Операции по договорам безвозмездного пользования отражаются в бюджетном учете в соответствии с нормами СГС "Аренда" (п.п. 2, 8 СГС "Аренда"). Стандартом предусмотрено два вида аренды: операционная и финансовая (неоперационная). Порядок отражения на счетах учета финансовой и операционной аренды различен. Договор безвозмездного пользования имуществом, ГБОУ СОШ № 1 города Кинель, отнесен к операционному виду аренды. Объекты учета аренды учитываются в условной оценке- 1 объект, 1 рубль.

7. Учет материальных запасов.

В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающем 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также предметы, используемые в деятельности

учреждения в течение периоды, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам.

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками

Списание (отпуск) материальных запасов производится: по средней фактической стоимости.

Отпуск средств индивидуальной защиты производится согласно нормам.

Приобретенные и одновременно выданные в эксплуатацию хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские товары списываются на основании ведомости выдачи материальных ценностей на хозяйственные нужды. Строительные материалы списываются на основании актов, отчетов. ГСМ списываются на основании путевых листов по нормам, утвержденным приказом руководителя. Переход на летнюю и зимнюю норму расхода ГСМ утверждается ежегодно отдельным приказом по учреждению.

С материально-ответственными лицами заключаются договоры о полной материальной ответственности. Материально-ответственные лица ведут учет нефинансовых активов в книгах учета по наименованиям, сортам и количеству. Учет основных средств и материальных запасов ведется в книгах складского учета.

На получение нефинансовых активов материально-ответственным лицам выдается доверенность. Срок действия доверенности не должен превышать 10 дней. Учет доверенностей ведется в программе 1:С Предприятие 8.

Работником бухгалтерии сверяются данные бухгалтерского учета с данными учета у материально-ответственных лиц. По окончании сверки работник бухгалтерии делает отметку в книге учета. Путевые листы выдаются и оформляются ежедневно.

На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданным взамен изношенных», учитываются:

- ✓ Двигатели
- ✓ Аккумуляторы
- ✓ Шины
- ✓ Покрышки
- ✓ Запчасти

Перечень бланков относимых к бланкам строгой отчетности отражен в приложении 4 к учетной политике для целей бюджетного учета.

Ответственность за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности возлагается:

- ✓ за бланки аттестатов, вкладышей к ним на секретаря
- ✓ за бланки доверенностей на бухгалтера.
- ✓ за бланки путевых листов на завхоза
- ✓ за бланки трудовых книжек и вкладышей к ним на делопроизводителей.

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03:

- ✓ по стоимости приобретения

Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению, учитываются на забалансовом счете 22.

Имущество, переданное в безвозмездное пользование, учитывается на забалансовом счете 26.

Материальные ценности, выданные в личное пользование учитываются на забалансовом счете 27.

8. Учет продуктов питания

Основными задачами учета продуктов питания в учреждении являются:

- ✓ обеспечение сохранности и контроля за движением и использованием всех продуктов; соблюдение установленных норм запасов и расходов продуктов;
- ✓ своевременное выявление неиспользуемых продуктов, подлежащих реализации в установленном порядке;
- ✓ получение своевременных и точных сведений об их остатках, находящихся на складе учреждения.
- ✓ Продукты питания принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости.

Дети имеющие льготу питание осуществляется за счет субсидии на иные цели на осуществление присмотра и ухода за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, детьми-инвалидами, детьми с ограниченными возможностями здоровья, детьми с туберкулезной интоксикацией, плата за присмотр и уход за которыми в учреждениях с родителей (законных представителей) не взимается, а также на осуществление присмотра и ухода за детьми из многодетных семей, имеющих трех и более несовершеннолетних детей, плата за присмотр и уход за которыми взимается с родителей (законных представителей) в размере, не превышающем 50% от установленной платы за присмотр и уход за ребенком в находящихся в ведении Самарской области государственных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования. Списания затрат по целевой субсидии производится на основании ведомости материальных запасов.

В структурном подразделении – детский сад «Гнездышко» - осуществляется питание детей за счет бюджетных и внебюджетных средств. Ежедневно калькулятором детского сада составляется форма 0504202 – меню-требование на выдачу продуктов питания. Оприходование и списание продуктов питания осуществляется ежедневно.

Учет и оплата по продуктам питания ведется по разным источникам финансирования:

- 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения)
- 4 - субсидии на выполнение государственного задания

5 - субсидии на иные цели;

9. Затраты на оказание услуг, выполнение работ.

При формировании себестоимости готовой продукции и, выполняемых работ, оказываемых услуг:

а) к прямым затратам относятся (счет 410961000, 210961000):

- ✓ Затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, которые принимают непосредственное участия в оказании государственной услуги (учителя, воспитатели);
- ✓ Затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуги;
- ✓ Иные затраты, непосредственно связанные с оказанием услуги;
- ✓ Начисление родительской платы за содержание ребенка в СП детский сад. б) к общехозяйственным затратам относятся счет (410981000, 210981000):
- ✓ Затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, которые не принимают непосредственного участия в оказании государственной услуги (административно-управленческий, административно-хозяйственный, вспомогательный и иной персонал);
- ✓ Затраты на услуги связи;
- ✓ Прочие выплаты;
- ✓ Транспортные услуги;
- ✓ Затраты на содержание имущества;
- ✓ Прочие услуги;
- ✓ Прочие расходы;
- ✓ Расходы на списание материальных запасов;
- ✓ Начисление амортизации.
- ✓ Затраты по школьным перевозкам;

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (квартал), распределяются на себестоимость реализованной готовой продукции, оказания работ, услуг; а в части нераспределенных расходов - на увеличение расходов текущего финансового года.

Расходы по субсидиям на иные цели относятся на счет 540120000.

Отнесение затрат со счетов 10961000, 10981000 на расходы текущего года (счет 40120000) осуществляется ежемесячно в последний день месяца.

Оценка выполненных работ, оказанных услуг в порядке внутренних расчетов, а также для собственного потребления производится в размере фактических затрат на их выполнение. Учет продуктов питания по целевой статье осуществляется по определенным продуктам питания.

10. Учет финансовых активов.

Денежные документы учитываются в кассе учреждения по фактической стоимости приобретения.

Для осуществления деятельности открыты в органе казначейства два лицевых счета:

- ✓ 614680060 – на данный счет поступают субсидии на выполнение государственного задания (тип средств 04.01.01); доходы от приносящей доход деятельности и целевые средства на проведение мероприятий (тип средств 04.01.04);
- ✓ 714680060 – на данный счет поступают субсидии на иные цели

Учет операций по движению безналичных денежных средств ведется на основании первичных документов, приложенных к выпискам (платежные поручения, уведомления).

Выписки с лицевых счетов и платежные поручения формируются из программы УРМ АС «Бюджет» и должны содержать электронно- цифровую подпись уполномоченных лиц.

- ✓ К платежным поручениям на оплату труда прилагается реестр.
- ✓ К платежным поручениям на оплату услуг, приобретение товарно-материальных запасов прилагаются счета или счет- фактуры, которые содержат разрешительную визу директора на оплату. Счета или счет фактуры также могут прилагаться подписанные электронной подписью.

Также к платежным поручениям распечатывается из программы 1С Предприятие информация о КВР, КОСГУ проводимой операции.

Лимит остатка наличных денег в кассе ноль рублей.

Кассовые операции ведутся автоматизированным способом в программе 1:С Предприятие.

Кассовые документы, оформляемые с применением технических средств, распечатываются на бумажном носителе.

Нумерация листов кассовой книги, оформляемой с применением технических средств, осуществляется автоматически в хронологической последовательности с начала календарного года.

Распечатанные на бумажном листе кассовой книге подбираются в хронологической последовательности, брошпурются один раз в конце года.

Не допускаются в первичных кассовых документах исправления. Первичные кассовые документы с исправлениями к учету не принимаются.

Ответственным лицом за соблюдением лимита остатка наличных денежных средств в кассе назначается главный бухгалтер.

11.Учет расчетов по доходам.

В состав доходов учитываются:

- ✓ Доходы от оказания образовательных услуг на платной основе;
- ✓ Родительская плата за содержание детей в структурном подразделении детском саде комбинированного вида «Гнездышко».

Начисление дохода производится по дате реализации выполненных (оказанных) работ (услуг), купленных товаров и готовой продукции.

Начисление доходов от платных образовательных услуг, начисление родительской платы за содержание детей в детском саде производится ежемесячно, согласно табелю учета посещаемости детей

Начисление дохода производится по дате:

а) подписания сторонами акта приема-передачи имущества (приемки, сдачи работ, услуг) для доходов:

- ✓ В виде безвозмездно полученного имущества (работ, услуг);
- ✓ По иным аналогичным доходам;

б) поступления денежных средств на казначейский счет (в кассу) учреждения для доходов:

- ✓ В виде безвозмездно полученных денежных средств;
- ✓ В виде аналогичных доходов;

в) признания должником либо вступления в законную силу решения суда- по доходам в виде штрафов, пене и (или) иных санкций за нарушение договорных или долговых обязательств, а также в виде сумм возмещения убытков (ущерба);

г) составления акта ликвидации амортизируемого имущества, оформленного в соответствии с требованиями бухгалтерского учета, по доходам в виде полученных материалов или иного имущества при ликвидации выводимого из эксплуатации амортизируемого имущества.

Начисление доходов от реализации работ, услуг в рамках разрешенных уставом учреждения видов деятельности отражается на основании:

- ✓ Акт приема-сдачи выполненных работ;
- ✓ Акт оказания услуг;
- ✓ Товарно-транспортных накладных;
- ✓ Иных первичных учетных документов, предусмотренных условиями договоров в рамках обычной деловой оборота, подтверждающих фактическое исполнение работ (услуг).

Средства, полученные от предоставления платных образовательных, выполнения (оказания) работ (услуг), используются учреждением для своих целей.

Списание фактической себестоимости выполненных работ, оказанных услуг на уменьшение финансового результата, производится согласно установленной дате начисления дохода.

Списание безнадежной задолженности производится:

- ✓ По истечении общего срока исковой давности;
- ✓ В связи с прекращением исполнения обязательства вследствие невозможности его исполнения;
- ✓ В связи с прекращением исполнения обязательства на основании акта государственного органа;
- ✓ На основании акта о ликвидации организации.

Начисление доходов в сумме субсидии, предоставленной на выполнение государственного задания, на лицевой счет начисляются согласно соглашениям, дополнительным соглашениям на доходы будущих периодов, признаются в составе текущих доходов ежеквартально на основании отчета о выполнении государственного задания.

Начисление доходов по предоставленным субсидиям на иные цели производится в день составления отчёта об исполнении мероприятий в рамках субсидии на иные цели.

12.Расчеты с подотчетными лицами.

Командированному работнику возмещаются расходы, связанные со служебной командировкой

- ✓ расходы по проезду;
- ✓ расходы по найму жилого помещения;
- ✓ дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);

Цель командировки работника определяется директором учреждения и указывается в служебном задании. Служебное задание (унифицированная форма № Т-10а) применяется для оформления и учета служебного задания для направления в командировку , а также отчета о его выполнении. Служебное задание составляется и утверждается директором учреждения или уполномоченным им на это лицом и передается работнику, на которого возложены обязанности по кадровому делопроизводству для издания приказа (распоряжения) о направлении в командировку .

Направление работника в служебную командировку оформляется приказом (распоряжением) по унифицированной форме № Т-9 или № Т-9а. Приказ подписывается директором школы.

Документом, подтверждающим срок пребывания работника в служебной командировке является командировочное удостоверение (унифицированная форма № Т-10 (Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 г. № 1). Командировочное удостоверение выписывается в одном экземпляре работником, на которого возложены обязанности по кадровому делопроизводству, на основании приказа (распоряжения) о направлении в командировку, подписывается работодателем, вручается работнику и находится у него в течение всего срока командировки. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по отметкам в командировочном удостоверении о дате приезда в место командировки и дате выезда из него, которые заверяются подписью полномочного должностного лица и печатью, которая используется в хозяйственной деятельности организации, в которую командирован работник, для засвидетельствования такой подписи.

Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, автобуса, самолета или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного работника, а днем приезда из командировки – дата прибытия соответствующего транспортного средства в место постоянной работы.

Работник по возвращении из командировки, обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней:

- ✓ авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах с приложением следующих документов:
- ✓ командировочного удостоверения, оформленного надлежащим образом; документов о найме жилого помещения;
- ✓ документов о фактических расходах по проезду краткий отчет о выполненной работе в командировке (унифицированная форма № Т-10а). Заключение о выполнении задания согласовывается и утверждается директором учреждения.

Аналитический расчет расчетов с подотчетными лицами ведется в журнале операций расчетов с подотчетными лицами в разрезе подотчетных лиц на счете 20800.

13. Расчеты по выданным авансам.

Суммы денежных средств, перечисленные бюджетным учреждением в виде авансов в счет оплаты материальных ценностей, работ, услуг и прочих расходов, учитываются на счете 20600 «Расчеты по выданным авансам». Счет предназначен для формирования в денежном выражении информации о состоянии расчетов по произведенным предварительным оплатам в рамках государственных (муниципальных) государственных (муниципальных) договоров на нужды бюджетного учреждения, иным соглашениям и операций, изменяющих указанные расчеты (п. 95 Инструкции № 174н).

Аналитический учет расчетов с поставщиками по выданным авансам ведется в разрезе дебиторов по соответствующим им суммам выданных авансов в журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками.

14. Учет обязательств.

Учет расчетов по принятым учреждением обязательствам учреждения перед физическими лицами в части начисленных им суммам заработной платы, пособиям, иным выплатам, а также перед субъектами гражданских прав за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы осуществляется в соответствии с п. 254-283 приказа Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157-н.

Составление тарификационных списков осуществляется в программе «Кластер-Бюджет». Начислений заработной платы, страховых взносов осуществляется в программе «Кластер-Бюджет».

Распределение доплат и надбавок между работниками школы и ДОО осуществляется на основании положения «Об оплате труда, порядке установления надбавок, доплат и премий работникам» принятого на общем собрании сотрудников школы и ДОО и утвержденного директором школы. По личному заявлению сотрудников из заработной платы удерживаются профсоюзные взносы в размере 1%.

ГБОУ СОШ 1 города Кинеля удерживает и перечисляет в установленные сроки налог на доходы физических лиц.

Для учета начисленных заработной платы, страховых взносов и удержаний в организации используются следующие счета:

- ✓ «302.10» - Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда;
- ✓ «303» - Расчеты по платежам в бюджеты;
- ✓ «304.03» - Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда.

Аналитический учет расходов по оплате труда ведется в Журнале «Операций расчетов по оплате труда» в разрезе начислений и удержаний и в расчетной ведомости по начислению заработной платы в разрезе начислений и удержаний по каждому сотруднику.

В таблице учета рабочего времени отражаются фактические затраты рабочего времени. Заработная плата по заявлению сотрудника может перечисляться на банковскую карту любого банка. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме на имя руководителя или главного бухгалтера об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

Вновь принятым сотрудникам, до получения банковской карты, заработная плата может быть перечислена во вклад в банке на основании личного заявления.

Начисление заработной платы в школе с 01.09.2006г. осуществляется на основании постановления Правительства Самарской области от 01.06.2006г. № 60 и т.д.

Начисление заработной платы в ДОО с 01.01.2009г. осуществляется на основании постановления Правительства Самарской области от 10.09.2008г. № 353.

Начисление заработной платы в ДОД с 01.01.2009г. осуществляется на основании постановления Правительства Самарской области от 28.10.2008г. № 431.

15. Резервы предстоящих расходов.

В учреждении в конце года формируется резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

Для обобщения информации о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения, по обязательствам предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудников, ведется учет резерва предстоящих расходов на счете 401.60. Резерв

формируется ежегодно, исходя из количества дней неиспользованного отпуска и средней заработной платы, в разрезе каждого сотрудника, по состоянию на 31 декабря отчетного года. Сумма резерва уменьшается в течение года при использовании дней отпуска за истекший период, включенный в резерв.

Проводки по начислению резервов предстоящих расходов:

Наименование операции	ДЕБЕТ	КРЕДЕТ	Первичный документ
Начисление резервов на оплату отпусков	0.109.61.211 0.109.81.211 0.401.20.211	0.401.60.211	Бухгалтерская справка с приложением-расчетом
Начисление резервов на оплату отпусков в части страховых взносов	0.109.61.213 0.109.81.213 0.401.20.213	0.401.60.213	Бухгалтерская справка с приложением-расчетом
Начисление отпускных за счет сформированных резервов	0.401.60.211	0.302.11.730	Расчетная ведомость по оплате труда
Начисление отпускных за счет сформированных резервов в части страховых взносов за счет сформированных резерв	0.401.60.213	0.303.00.730	Расчетная ведомость по оплате труда

16. Санкционирование расходов.

Порядок отражения обязательств на счетах санкционирования расходов приведен в приложении 5 к учетной политике для целей бюджетного учета.

17. Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бюджетной (финансовой) отчетности событий после отчетной даты.

В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бюджетной (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения.

Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения. Событиями после отчетной даты признаются: - события, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения.

Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в п. 7 приказа 275н. - события, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в п. 7 приказа 275н. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке: - событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бюджетном учете. События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты. В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бюджетном учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

18. Внутренний финансовый контроль.

Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля отражен в приложении 6 к учетной политике для целей бюджетного учета.

19. Условия внесения изменений в учетную политику.

В Положение об учетной политике могут вноситься изменения, утвержденные Приказами о внесении изменений в действующую учетную политику в случае изменения действующего законодательства Российской Федерации, а также в случае существенных изменений способов ведения бухгалтерского учета либо условий деятельности ГБОУ СОШ № 1 г.Кинель

Главный бухгалтер  Будко И.А.