

Положение об учетной политике

ГБОУ СОШ № 10 г.о. Кинель с 01.01. 2019 год

1. Общие положения.

Государственное образовательное учреждение является бюджетным учреждением.

Образовательное учреждение ГБОУ СОШ №10 г.о.Кинель состоит из

- головного учреждения – СОШ №10 г.о.Кинель,
- структурного подразделения детского сада «Золотая рыбка»,
- структурного подразделения детского сада «Лучик».

1.1. Бухгалтерский учет в ГБОУ СОШ №10 г.о.Кинель ведется в соответствии с требованиями:

- Федерального закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 №402-ФЗ;
- Бюджетного Кодекса Российской Федерации;
- Налогового Кодекса Российской Федерации;
- Трудового Кодекса Российской Федерации;
- Приказа Минфина от 01.12.2010 № 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 к Единому плану счетов № 157н);

- Приказа Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- Приказа Минфина от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);
- Приказа Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- Приказа Минфина 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);
- Федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018 №122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»).

Требования, установленные учетной политикой ГБОУ СОШ №10 г.о.Кинель, обязательны для всех сотрудников.

Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

2. Порядок ведения бухгалтерского учета

Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения.

Основание: [часть 1](#) статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

Бухгалтерский учет в ГБОУ СОШ №10 г.о.Кинель осуществляется бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером. За каждым бухгалтером закреплены соответствующие должностные инструкции.

Основание: [часть 3](#) статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности.

Основание: [часть 1](#) статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения.

Основание: [пункт 8](#) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Бухгалтерский учет ведется в рублях.

При ведении бухгалтерского учета обеспечивается:

- формирование полной и достоверной информации о наличии государственного (муниципального) имущества, об его использовании, о принятых учреждением обязательствах, полученных им финансовых

результатах и формировании бухгалтерской отчетности, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности;

- предоставление информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для реализации ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю в соответствии с действующим законодательством.

Автоматизация бухгалтерского учета осуществляется с использованием программ:

- УРМ АС «Бюджет» (отражение движения средств по лицевым счетам, формирование платежных поручений, формирование выписок по лицевым счетам, формирование отчетов о состоянии лицевых счетов);

- «Кластер-Бюджет» (составление тарификационных списков);

- 1С:Бухгалтерия (ведение бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности, начисление заработной платы);

Учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства при расчетах, связанных с проведением указанных операций.

На соответствующих счетах отражается полная информация о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих.

В целях организации и ведения бухгалтерского учета, утверждения Рабочего плана счетов применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

3 – временные средства по всем видам;

4 - субсидии на выполнение государственного задания;

5 - субсидии на иные цели;

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 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;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

2.1. План счетов

3.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 2), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела III настоящей учетной политики. Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2. При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

- 0701 – Дошкольное образование;
- 0702 – Общее образование;
- 0709 – Другие субсидии в области образования.

с 5-го по 14-й разряд – нули;

с 15-го по 17-й разряд – коды вида поступлений от доходов, расходов и источников финансирования дефицитов бюджетов;

18-й разряд - Код вида финансового обеспечения (деятельности)

2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидия на выполнение государственного задания;
- 5 – субсидии на иные цели;

2.2. Учетные документы и регистры.

Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной

жизни применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные приказом 52н.

Первичные учетные документы подписываются руководителем или ответственными лицами. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов, определены в приложении 3 к учетной политике для целей бухгалтерского учета.

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

Правила документооборота, устанавливающие сроки передачи учетных документов для отражения в бюджетном учете, технология обработки учетной информации отражены в приложении 4 к учетной политике для целей бухгалтерского учета.

В учете ГБОУ СОШ №10 г.о.Кинель формы первичных учетных документов унифицированы.

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

Первичные учетные документы должны быть оформлены и внесены в регистры учета в соответствии с п. 25-29 приказа 256н. Данные первичных (сводных) учетных документов, прошедших внутренний контроль, регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным приказом 52н: 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, денежному довольствию и стипендиям;
- Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал операций № 8 по прочим операциям;
- 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.

Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, осуществляется в соответствии с п. 18 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.

3. Учет нефинансовых активов.

Учет нефинансовых активов (основных средств, материальных запасов) осуществляется в соответствии с п.22-151 приказа Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157-н, п. 6-53 приказа Минфина РФ от 15.12.2010 г. N 174н.

Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости.

В целях контролирования принятия и выбытия основных средств, по приказу директора создается комиссия по поступлению и выбытию активов, которая действует на постоянной основе. Эта комиссия, в своей работе должна руководствоваться положением (Приложение б), прилагаемым к настоящей учетной политике.

Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной (фактической) стоимости согласно п. 15-24 приказа 257н.

По договорам дарения, пожертвования первоначальной стоимостью нефинансовых активов, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде выявленных при инвентаризации излишков, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Размер ущерба от недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба. Справедливая стоимость определяется методом рыночных цен, а при невозможности его использовать – методом амортизированной стоимости замещения.

С материально-ответственными лицами заключаются договоры о полной материальной ответственности.

Материально-ответственные лица ведут учет нефинансовых активов в книгах учета по наименованиям и количеству (Список материально-ответственных лиц приведены в приложении №7).

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.

Ежемесячно работником бухгалтерии сверяются данные бухгалтерского учета с данными учета у материально-ответственных лиц по продуктам питания. По окончании сверки работник бухгалтерии делает отметку в оборотной ведомости.

В целях обеспечения контроля за сохранностью имущества, целевым использованием выданного в личное пользование работникам для выполнения ими должностных обязанностей на забалансовом счете 27 ведется учет материальных ценностей, выданных в личное пользование работникам.

Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев.

Перечень особо ценного движимого имущества определяется учредителем ГБОУ СОШ № 10 г.о. Кинель - Министерством образования и науки Самарской области.

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно, а также библиотечного фонда, независимо от того, находится ли он в эксплуатации или в запасе, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер. При формировании инвентарного номера использовать следующие информационные показатели:

- 1- код финансового обеспечения (1 знак)
- 2-й, 3-й и 4-й знаки – код аналитического счета ОС;
- 5-й, 6-й и 7-й знаки – есть 3,4,5 знаки ОКОФ;
- 8-й, 9-й, последующие номера – порядковый номер объекта.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах учета без

нанесения на объект основного средства.

Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов, являются материально-ответственные (ответственные) лица, за которыми закреплены основные средства.

Учет нефинансовых активов отражается в унифицированных формах первичных учетных документов и регистрах бухгалтерского учета в соответствии с приказом 52н.

Учет объектов на забалансовом счете 21 ведется по балансовой стоимости.

Списание основных средств и основных средств стоимостью до 10000 рублей производится в порядке, установленном собственником имущества.

Материальные объекты нефинансовых активов, полученные учреждением в безвозмездное или возмездное пользование, учитываются учреждением на забалансовом счете по стоимости, указанной (определенной) собственником (балансодержателем) имущества, а в случаях неуказания собственником (балансодержателем) стоимости - в условной оценке: один объект, один рубль

Учет материальных запасов.

К материальным запасам относятся материальные запасы, отраженные в п. 99 приказа 157-н.

Учет материальных запасов ведется в соответствии с п. 102-121 приказа 157н. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками.

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Средняя фактическая стоимость определяется в соответствии с п. 108 приказа Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157-н.

Выбытие материальных запасов отражается в акте на списание

материальных запасов ф. 0504230., меню-требования ф.0504202.

ГСМ списывается на основании путевых листов по нормам, утвержденным приказом руководителя. Переход на летнюю и зимнюю норму расхода ГСМ утверждается ежегодно приказом директора ГБОУ СОШ №10 г.о.Кинель.

Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по фактической стоимости каждой единицы.

Учету подлежат запасные части которые могут быть использованы на других автомобилях, такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- датчики уровня топлива.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации;
- при списании автомобиля по установленным основаниям.

При выдаче в эксплуатацию запасных частей к автомашинам учет выданных материальных запасов следует отражать на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданным взамен изношенных» по фактической стоимости.

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; получение своевременных и точных сведений об их остатках, находящихся на складе учреждения. Продукты питания принимаются к бюджетному учету по фактической стоимости.

В структурных подразделениях – детский сад «Лучик», детский сад «Золотая рыбка» - осуществляется питание детей за счет бюджетных и

внебюджетных средств. Ежедневно медицинской сестрой детского сада составляется форма 0504202 – меню-требование на выдачу продуктов питания. Кладовщик, руководствуясь этой формой, выдает обозначенный набор продуктов для приготовления пищи. Форма 0504202 составляется в разрезе здоровых детей и детей с ограниченными возможностями здоровья, детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также детей из многодетных семей т.к. на содержание таких детей выделяются целевые субсидии. Оприходование и списание продуктов питания осуществляется ежедневно. С целью проведения электронных аукционов для снижения стоимости питания в рамках целевой субсидии оприходованию подлежат отдельные группы одноименных продуктов.

4. Учет финансовых активов

4.1. Учет операций с безналичными денежными средствами.

Для осуществления деятельности в органе казначейства открыты два лицевых счета:

- 614.68.085.0 – 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);

- 714.68.085.0 – 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). 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 перечисление заработной платы за 1 половину (аванс), за 2 половину месяца на двух и более сотрудников прилагается реестр. К платежным поручением на оплату услуг, приобретение товарно-материальных ценностей прилагаются счета. В рамках осуществления внутреннего финансового контроля на счетах обязательна

разрешительная виза руководителя (и.о. руководителя) на оплату, а также информация о КВР, КОСГУ проводимой операции, проставленных главным бухгалтером.

4.2. Расчеты с подотчетными лицами

При направлении в командировку командированный должен получить соответствующим образом оформленное командировочное удостоверение.

При командировках в такую местность, откуда командированный имеет возможность ежедневно возвращаться к месту своего постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

На обратной стороне командировочного удостоверения необходимо ежедневно проставлять отметки о прибытии и выбытии с места командировки. Командировочные расходы, связанные с транспортными расходами, должны быть документально подтверждены. К учету принимаются билеты, в которых указана стоимость билета, номер и серия билета. Необходимо наклеивать билеты (билеты на автобус) на отдельный лист с указанием дат.

При командировочных расходах, связанных с проживанием, необходимо предоставить документы, подтверждающие стоимость проживания. Документов должно быть не менее двух, например, счет-фактура, акт выполненных работ, квитанция к приходному кассовому ордеру, чек кассового аппарата. При наличии подтверждающих документов возмещаются расходы в размере 550 рублей в сутки. При отсутствии подтверждающих документов 12 рублей в сутки. При командировках на дальние расстояния командированному сотруднику выплачиваются суточные из расчета 100 рублей в сутки.

В течение трех дней по возвращении из командировки работник обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных суммах с приложением оправдательных документов:

- командировочного удостоверения, оформленного надлежащим образом,

- документы о найме жилого помещения;

- документы о фактических расходах по проезду.

Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту подотчетного лица.

Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

– в течение 10 календарных дней с момента получения;

– в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

4.3. Расчеты по выданным авансам

На счетах 20621-20634 отражаются операции по авансовым платежам поставщикам. Аналитический учет расчетов по перечисленным авансам ведется в разрезе дебиторов и по соответствующим им суммам выданных авансов в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками.

4.4. Учет расчетов по доходам.

Учет расчетов по доходам осуществляется в соответствии с п. 197-201 приказа Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157-н, п. 92-94 приказа Минфина РФ от 15.12.2010 г. N 174н.

Начисление доходов в сумме субсидии, предоставленной на выполнение государственного задания, производится в день зачисления субсидий на лицевой счет.

Начисление доходов по предоставленным субсидиям на иные цели производится в последний рабочий день текущего года.

Начисление доходов от реализации работ, услуг в рамках приносящей доход деятельности ГБОУ СОШ №10 г.о.Кинель, предусмотренных Уставом, производится ежемесячно на основании табеля посещаемости детей, подтверждающих фактическое исполнение работ (услуг) в последний рабочий день месяца.

Начисление иных доходов в рамках приносящей доход деятельности ГБОУ СОШ №10 г.о. Кинель, предусмотренных Уставом, производится в день зачисления дохода на лицевой счет.

5. Учет затрат на выполнение услуг.

Для формирования в денежном выражении информации о затратах на выполнение государственных услуг затраты ГБОУ СОШ № 10 г.о. Кинель делятся по видам расходов в разрезе групп затрат:

- прямые затраты, напрямую относимые на себестоимость услуг (счет 410961000);

- общехозяйственные расходы (счет 410981000).

К прямым расходам относятся расходы на оплату труда работников ГБОУ СОШ № 10 г.о. Кинель, непосредственно выполняющим государственные услуги в рамках государственного задания по организации, расходы на списание в расход материальных запасов, начисление амортизации, иные нормативные затраты, непосредственно связанные с оказанием государственной услуги.

Все прочие расходы (оплата труда АХП, прочие выплаты, услуги связи, транспортные услуги, услуги по содержанию имущества, прочие услуги, прочие расходы) относятся к общехозяйственным расходам.

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

Расходы по субсидиям на иные цели относятся на счет 540120000.

Для формирования в денежном выражении информации о затратах на

выполнение услуг, не связанных с выполнением государственного задания
затраты ГБОУ СОШ №10 г.о. Кинель также делятся по видам расходов в
разрезе групп затрат:

- прямые затраты, напрямую относимые на себестоимость услуг (счет 210961000);
- общехозяйственные расходы (счет 210981000).

6. Порядок учета обязательств.

Учет расчетов по принятым обязательствам перед физическими лицами в части начисленных им сумм 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, п. п. 126-147 приказа Минфина РФ от 15.12.2010 г. N 174н.

Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме на имя директор учреждения об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

Начисление заработной платы, страховых взносов осуществляется в программе «1С: Зарплата и кадры образовательного учреждения».

7. Резервы предстоящих расходов.

1. В ГБОУ СОШ №10 г.о.Кинель создается резерв на предстоящую оплату отпусков. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется один раз в год в последний рабочий день. Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:

– в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;

– в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:

- 1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
- 2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается персонафицированно по каждому сотруднику учреждения на дату расчета резерва:

$$\text{Резерв отпусков} = K * ЗП, \text{ где}$$

К – Количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец каждого года);

ЗП – Средний дневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

8. Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств

Инвентаризация проводится для обеспечения достоверности данных бюджетного учета и бюджетной отчетности, для проверки и документального подтверждения наличия и состояния имущества и обязательств.

Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия с данными бюджетного учета;

- определение состояния объектов нефинансовых активов с учетом оценки его технического состояния;
- определение целевой функции актива;
- выявление признаков обесценения активов;
- проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление излишков, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества и обязательств.

Инвентаризация проводится в следующих случаях:

- ежегодно по состоянию на 01 ноября (перед составлением годовой отчетности);
- при смене материально ответственных (ответственных) лиц;
- при выявлении фактов хищения, порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуациях, вызванных экстремальными условиями;
- при передаче имущества в аренду;
- при реорганизации или ликвидации учреждения.

Ежегодно по состоянию на 01 ноября проводится инвентаризация имущества и обязательств, учтенные на балансовых счетах, имущества и обязательств, учтенные на забалансовых счетах.

Для проведения инвентаризации приказом руководителя Управления создается комиссия.

До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают

сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета.

Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально ответственных лиц.

Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказом 52н:

- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);
- инвентаризационная ведомость наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089), подтверждается актами сверок;
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

Формы заполняются в порядке, установленном приказом 52н.

В инвентаризационной описи (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов ф. 0504087 при оформлении инвентаризации объектов основных средств в графе 8 при оценке состояния объекта применять термины: «в эксплуатации», «требуется ремонт», «не соответствует требованиям эксплуатации», «не введен в эксплуатацию».

В инвентаризационной описи (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов ф. 0504087 при оформлении инвентаризации объектов материальных запасов в графе 8 при оценке состояния объекта применять термины: «в запасе (для использования)», «в запасе (на хранении)», «поврежден».

В инвентаризационной описи (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов ф. 0504087 при определении целевой функции

актива (объектов основных средств) в графе 9 применять термины: «введение в эксплуатацию», «ремонт», «дооснащение (дооборудование)», «списание».

В инвентаризационной описи (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов ф. 0504087 при определении целевой функции актива (объектов материальных запасов) применять термины:

«использовать», «продолжить хранение», «списание», «ремонт».

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии. Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

Оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Составляется акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

После завершения инвентаризации, выявленные расхождения (излишки, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском (бюджетном) учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

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

На суммы выявленных излишков, недостач нефинансовых активов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение не сохранности доверенных ему материальных ценностей.

9. Учет операций по санкционированию расходов бюджетов.

Операции по санкционированию расходов отражаются в бюджетном учете в соответствии с п. 254-283 приказа Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157-н, с п. 161-147 приказа Минфина РФ от 15.12.2010 г. N 174н.

Учет принятых обязательств осуществляется на основании плана финансово-хозяйственной деятельности в разрезе кодов вида финансового обеспечения.

Денежные обязательства принимаются к учету в момент совершения операций и отражаются в журнале операций № 8.

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 7.

10. Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (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 одписания 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.

11. Бухгалтерская отчетность.

Составление бухгалтерской отчетности осуществляется в соответствии с приказом Министерства финансов РФ от 25.03.2011 г. от N 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений";

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.

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

12.Внутренний финансовый контроль

В целях создания системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности ГБОУ СОШ №10 г.о.Кинель, а так же повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, повышение результативности использования субсидий, средств, полученных от платной деятельности вводится внутренний финансовый контроль.

Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 8.

13.Условия внесения изменений в учетную политику.

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 №10 г.о. Кинель.

В целях обеспечения сопоставимости данных бухгалтерского учета изменения в учетную политику должны вноситься с начала финансового года.

Принятая учетная политика применяется последовательно из года в год.

Главный бухгалтер

Начарова О.А.