

Положение об учетной политике
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области
средней общеобразовательной школы № 7 города Кинеля городского округа Кинель
Самарской области для целей бухгалтерского учета.

Учётная политика ГБОУ СОШ № 7 г. Кинеля (далее учетная политика) разработана в соответствии с нормативно-правовыми актами:

- Бюджетного Кодекса Российской Федерации;
- Федерального Закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ;
- приказа Министерства финансов РФ от 31.12.2016 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее приказ 256н);
- приказа Министерства финансов РФ от 31.12.2016 г. № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее приказ 257н);
- приказа Министерства финансов РФ от 31.12.2016 г. № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее приказ 258н);
- приказа Министерства финансов РФ от 31.12.2016 г. № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее приказ 259н);
- приказа Министерства финансов РФ от 31.12.2016 г. № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее приказ 260н);
- приказа Министерства финансов РФ от 30.12.2017 г. № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее приказ 274н);
- приказа Министерства финансов РФ от 30.12.2017 г. № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» (далее приказ 275н);
- приказа Министерства финансов РФ от 30.12.2017 г. № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств» (далее приказ 278н);
- приказа Министерства финансов РФ от 01.12.2010 г. № 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению" (далее приказ 157н);

- приказа Министерства финансов РФ от 15.12.2010 г. N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (далее приказ 174н);
 - приказа Министерства финансов РФ от 30.03.2015 г. N 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению" (далее приказ 52н);
 - приказа Министерства финансов РФ от 29.11.2017 г. № 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления" (далее приказ 209н);
 - приказа Министерства финансов РФ от 08.06.2018 г. № 132н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения (далее приказ 132н);
 - приказа Министерства финансов РФ от 25.03.2011 г. от № 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных» (далее приказ 33н);
 - Федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018 № 122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов валют»);
 - указаний Центрального банка РФ от 11 марта 2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
 - положения о документах и документообороте в бухгалтерском учете от 29.07.1983 г. № 105;
 - постановления Правительства Самарской области от 22.11.2006 № 158 «Об утверждении Порядка списания имущества Самарской области».
- Принятая учетная политика применяется последовательно из года в год.
- Требования, установленные учетной политикой государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школой № 7 города Кинеля городского округа Кинель Самарской области (далее ГБОУ СОШ № 7 г. Кинеля), обязательны для всех сотрудников.

1. Порядок ведения бухгалтерского учёта и технология обработки учетной информации

ГБОУ СОШ № 7 г. Кинеля является получателем бюджетных средств.

Ведение бухгалтерского учета, составление на его основе отчетности осуществляется главным бухгалтером ГБОУ СОШ № 7 г. Кинеля.

Автоматизация учёта и отчетности 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 лицевого счета);
- «Кластер-Бюджет» (составление тарификационных списков, начисление заработной платы, страховых взносов, удержание НДФЛ в разрезе структурных подразделений (детский сад, школа) и источников финансирования: субсидии на выполнение госзадания; приносящей доход деятельности, субсидий на иные цели);
- «1С:Предприятие» (ведение бухгалтерского учета);
- «СБИС++ электронная отчетность» для составления и отправки налоговых, статистических отчетов, отчетов в Пенсионный Фонд, отчетов в ФСС;

- СБО «Кластер», Web-консолидация для составления бухгалтерской отчетности.

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

- система электронного документооборота с министерством управления финансов Самарской области, территориальным органом Федерального казначейства РФ;
- передача бюджетной отчетности учредителю в программах СБО, «Кластер», Web-консолидация;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в ИФНС РФ, в Пенсионный фонд РФ, ФСС, Росстат;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru, zakupki.gov.ru, webtorgi.samregion.ru.

Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов бухгалтерского учета в Приложении 1 к учетной политике для целей бухгалтерского учета, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н.

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 по 14-й разряд нули;

с 15 по 17-й разряд – коды вида поступлений от доходов и виды расходов (КВР): 121- фонд оплаты труда учреждений; 122 –иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов за исключением фонда оплаты труда; 129 – взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных(муниципальных) органов; 244 – прочая закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд; 851 – уплата налога на имущество организаций и земельного налога, 852 – уплата прочих налогов и сборов; 853 – уплата иных платежей;

- в 18 разряде применяются коды 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.

Коды источников финансового обеспечения в разрезе структурных подразделений - ИФО:

«Школа»

«Аленький цветочек»

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. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций (фактов хозяйственной деятельности) по субсидиям на выполнение государственного задания, по приносящей доход деятельности и по субсидиям на иные цели ведется раздельный.

К доходам от приносящей доход деятельности относятся средства, получаемые от осуществления различных видов операций, разрешенных уставной деятельностью на платной основе, а также другие источники в соответствии с законодательством РФ.

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

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 2 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 бухгалтерском учете, технология обработки учетной информации отражены в приложении 3 к учетной политике для целей бухгалтерского учета.

Первичные учетные 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, формы которых не унифицированы отражены в приложении 4 к учетной политике для целей бухгалтерского учета.

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 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 157н.

Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, исправляются в соответствии с п. 18 приказа 157н.

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

По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, иным регистрам бухгалтерского учета, хронологически подбираются и брошюруются.

Журналы операций проверяются и подписываются главным бухгалтером Учреждения и бухгалтером, составившим журнал операций.

По истечении месяца формируется Главная книга в соответствии с данными оборотов по счетам из журналов операций.

3. Учет нефинансовых активов

3.1 Учет нефинансовых активов (основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, материальных запасов, вложений в нефинансовые активы, нефинансовых активов в пути) осуществляется в соответствии с п.22-151 приказа 157-н, п. 6-53 приказа 174н.

В целях контроля над принятием и выбытием нефинансовых активов по приказу руководителя Учреждения создается комиссия по поступлению и

выбытию нефинансовых активов, в своей работе руководствуется положением о комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов (приложение 5 к учетной политике для целей бухгалтерского учета).

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 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 (ответственные) лица ведут учет нефинансовых активов в книгах складского учета (ф. 0504204) по наименованиям, сортам и количеству.

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

Ежемесячно бухгалтером ГБОУ СОШ № 7 сверяются данные бухгалтерского учета с данными учета у материально ответственных лиц, по результатам сверки в книге учета материально ответственных (ответственных) лиц делается отметка.

В качестве основного средства принимаются материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев.

Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленного п. 35 приказа 257н.

Перечень особо ценного движимого имущества определяется учредителем ГБОУ СОШ № 7 г. Кинеля – Министерством образования и науки Самарской области.

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно, а также библиотечного фонда, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

Инвентарный номер состоит из числовых знаков:

- первая цифра означает источник поступления: 1- поступления за счет бюджета;
- три последующие цифры означают номер синтетического учета;
- две последующие цифры означают номер аналитического учета;
- последующие цифры означают порядковые номера;

Основание п.9 стандарта «Основные средства», п.46 инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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.

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

Начисление амортизации объектов основных средств, производится в соответствии с Классификатором основных средств, утвержденным постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 г. № 1.

Согласно п.39 СГС «Основные средства» амортизация на объекты основных средств начисляется в следующем порядке:

На объекты от 10000 до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта в момент ввода в эксплуатацию.

На объекты библиотечного фонда стоимостью до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

На объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 руб. - ежемесячно линейным способом, исходя из первоначальной стоимости и срока полезного использования этого объекта. Амортизационные начисления начинают отражать в месяце, следующем за месяцем ввода объекта в эксплуатацию.

На объект основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» до момента их списания или выбытия по иным основаниям. Объекты основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно за единицу принимаются к учету на основании первичного документа и учитываются без присвоения им инвентарного номера.

Инвентарная карточка учета основных средств открывается на каждый объект. Инвентарная карточка группового учета основных средств и предназначена для учета объектов библиотечных фондов, производственного и хозяйственного инвентаря. Инвентарные карточки по основным средствам на забалансовый учет не ведутся. Учет объектов на забалансовом счете ведется по балансовой стоимости.

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

Переданные в безвозмездное пользование объекты основных средств (при операционной аренде) отнесены на счет 11100 "Права пользования активами", введен Приказом Минфина России от 31.03.2018 N 64н.

Учет основных средств производится с разделением на:

- иное движимое имущество;
- особо ценное движимое имущество.

Срок полезного использования объекта основных средств определяется комиссией по поступлению выбытию имущества:

- по максимальным срокам полезного использования, установленным для данного объекта Постановлением Правительства РФ от 01 января 2002 № 1.

Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ или выбытия по иным основаниям. Поступления по централизованному снабжению ведется на забалансовом 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.

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

Признание в учете объектов основных средств, выявленных при инвентаризации, осуществляется по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету.

3.2 К материальным запасам относятся материальные запасы, отраженные в п. 99 приказа Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 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.

Выбытие (отпуск) 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 осуществляется по ведомости на выдачу материалов на нужды учреждения ф.0504210(приложение 4), по акту на списание материальных запасов ф. 0504230, меню- требование на выдачу продуктов питания ф. 0504202.

Забалансовый счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» на счете ведется учет имущества, выданного учреждением в личное

пользование работникам (п.385 приказа 157н), в связи с выполнением обязанностей по определенной должности: форменного обмундирования, спецодежды, обуви, ноутбуки. Принятие к учету объектов имущества на счете 27 осуществляется по их балансовой стоимости. Выдача осуществляется по Ведомости выдачи МЦ на нужды учреждения ф.0504210.

Списание МБП производится при полной их изношенности на основании акта о списании малоценных предметов установленной формы, подписанного членами комиссии и утвержденного руководителем Учреждения.

Материальные запасы учитываются по наименованиям, количеству, сумме в оборотных ведомостях установленной формы.

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. В структурном подразделении – детский сад «Аленький цветочек» -осуществляется питание детей за счет субсидии на выполнение гос.задания, по нормативу расходов на питание, воспитанников детского сада, внебюджетных средств и субсидии 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, родительская плата на содержание детей в детском дошкольном учреждении, реализующем программы дошкольного образования. Ежедневно калькулятором детского сада составляется форма 0504202 меню-требование в соответствии с СанПин и индивидуальными технологическими картами на выдачу продуктов питания. Утвержденное меню по группам довольствующихся сдается в бухгалтерию, в бухгалтерском учете списание продуктов питания производится по средней стоимости на дату списания. Кладовщик, руководствуясь этой формой, выдает набор продуктов для приготовления пищи. Оплата за счет субсидии на иные цели производится по всем категориям продуктов питания, накопительная ведомость по приходу и расходу составляется по фактическому приходу продуктов питания.

Для списания затрат по субсидии на иные цели составляется меню-требование по расходу продуктов питания в день, в связи с тем, что дети, на обеспечение расходов которых выделяется субсидия, находятся в группе совместно с остальными, меню раскладка по расходу продуктов питания составляется на всех, а расходы на затраты списываются по фактическому приходу продуктов питания в оборотной ведомости.

Определение средней фактической стоимости продуктов питания производится по каждой группе (виду) запасов путем деления общей фактической стоимости группы (вида) запасов на их количество, складывающейся, соответственно, из средней фактической стоимости (количества) остатка на начало месяца и поступивших в течение текущего месяца продуктов питания на дату их отпуска. По окончании месяца в нем подводятся итоги, определяется стоимость израсходованных продуктов питания. Данные накопительной ведомости по расходу продуктов питания заносятся в оборотную ведомость по нефинансовым активам. Списание продуктов питания происходит в разрезе источников финансового обеспечения на основании меню-требования по категориям детей, поступление продуктов питания происходит по потребности для производства готовых блюд. Оплата за продукты питания происходит по разным источникам финансирования.

3.3 Учет расходов по формированию себестоимости ведется по группам видов услуг (работ, готовой продукции):

1) в рамках выполнения государственного задания: –«начального общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам, по предоставлению

дошкольного образования по основной общеобразовательной программе»–на счете КБК 4.109.60.000

2) в рамках приносящей доход деятельности: –доходы от оказания платных услуг (работ)». – на счете КБК 2.109.60. 000

(Основание: п. п. 134, 135 Инструкции N 157н)

В составе прямых расходов при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (изготовлением), в том числе:

- расходы на оплату труда работников ГБОУ СОШ № 7 г. Кинеля, непосредственно выполняющим государственные услуги в рамках государственного задания по учреждению;
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги: прописи для обучающихся начальных классов, канцелярские товары, направленные на реализацию общеобразовательных программ, питание воспитанников в структурном подразделении детский сад;
- расходы на социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств, стоимостью до 10000 руб. включительно, которые используются при выполнении услуг;
- расходы на услуги по содержанию имущества: заправка картриджей, ремонт орг. техники;
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги.

(Основание: п. 135 Инструкции N 157н)

По окончании каждого месяца себестоимость услуг, сформированная на счете КБКХ.109.60.000, относится в дебет счета КБКХ.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)», на счет 40130000 осуществляется в конце года. Расходы по субсидиям на иные цели относятся на счет 540120000.

Отнесение затрат, не связанных с выполнением государственного задания определяются по принципу распределения услуг на государственное задание.

4. Учет финансовых активов

4.1. Учет кассовых операций и операций с безналичными денежными средствами

Лимит остатка наличных денег в кассе ноль рублей.

Для осуществления деятельности открыты в органе казначейства два лицевых счета:

- 614680100 – 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);
- 714680100 – 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.

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

4.2. Расчеты с подотчетными лицами

Направление работников ГБОУ СОШ № 7 г. Кинеля 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 фактических расходах по проезду;
- документы о найме жилого помещения.

Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на заработную 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.

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами в разрезе подотчетных лиц на счете 20800 .

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 № 157н, п. 92-94 приказа N 174н.

Начисление доходов в сумме субсидии, предоставленной на лицевой счет, отражаются в журнале операций по доходам и начисляются согласно Соглашениям, дополнительным Соглашениям на доходы будущих периодов, и признаются в составе текущих доходов ежеквартально на основании отчета о выполнении государственного задания.

Начисление доходов в виде субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания производится на счете 4.401.10.131

Начисление доходов по предоставленным субсидиям на иные цели производится в конце года, в день составления отчета об исполнении мероприятий в рамках субсидии на иные цели.

В составе доходов по приносящей доход деятельности учитываются: родительская плата за содержания ребенка в детском саду. Начисление родительской платы за присмотр и уход в детском саду производится ежемесячно в последний день месяца, согласно табелей учета посещаемости детей.

Начисление иных доходов в рамках видов деятельности ГБОУ СОШ № 7 п. г.Кинеля, предусмотренных Уставом производится в день оказания услуг.

Начисление дохода от реализации работ, услуг в рамках разрешенным Уставом учреждения видов деятельности отражается на основании:

- Акта приема-сдачи выполненных работ;
- Акт оказания услуг;
- Иных первичных учетных документов, предусмотренных условиями договоров в рамках обычая делового формата, подтверждающих фактическое исполнение работ (услуг).

Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

Основание: пункт 25 Стандарта «Аренда».

Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности:

-на услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;

В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

-приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

Основание: пункты 302,302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5. Порядок учета обязательств.

Учет расчетов по принятым обязательствам ГБОУ СОШ № 7 г. Кинеля 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 157н, п. 126-147 приказа 174н.

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

По личному заявлению сотрудников из заработной платы удерживаются профсоюзные взносы в размере 1%.

ГБОУ СОШ № 7 г. 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. (Положение о порядке ведения табеля учета рабочего времени Приложение 7)

Заработная плата по заявлению сотрудника может перечисляться на банковскую карту. 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 пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

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

Аналитический учет расчетов с поставщиками по обязательствам за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы, по безвозмездным перечислениям государственным организациям и по безвозмездным перечислениям организациям ведется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками в разрезе кредиторов.

6. Резервы предстоящих расходов

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 ГБОУ СОШ № 7 г. Кинеля, ведется учет резерва предстоящих расходов на счете 40160.

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.

Величина резерва на оплату отпусков включает:

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

Сумма оплаты отпусков рассчитывается персонафицировано по каждому сотруднику учреждения на дату резерва:

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

K – количество неиспользованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета;

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% - суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

7. Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств

Инвентаризация проводится для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской 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 бухгалтерского 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, недостат);
- документальное подтверждение наличия имущества и обязательств.

Инвентаризация проводится в следующих случаях:

- ежегодно перед составлением годовой отчетности (за исключением инвентаризации библиотечного фонда);
- при смене материально ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при передаче имущества в аренду;
- при реорганизации или ликвидации учреждения.

Инвентаризация проводится в следующие сроки:

- основных средств (за исключением библиотечного фонда), материальных запасов, ежегодно по состоянию до 1 декабря;
- имущества, учитываемого на забалансовых счетах, ежегодно по состоянию до 01 декабря;

- библиотечного фонда один раз в пять лет по состоянию до 1 декабря;
- расчетов с поставщиками ежегодно по состоянию до 1 декабря;
- расчетов с внебюджетными фондами ежегодно по состоянию до 1 декабря.

Для проведения инвентаризации приказом директора ГБОУ СОШ № 7 г. Кинеля создана постоянно действующая 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.

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, недостатки) должны быть отражены в бухгалтерском 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, недостатков нефинансовых активов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом директора создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение не сохранности доверенных ему материальных ценностей.

8. Бланки строгой отчетности

Перечень бланков, относимых к бланкам строгой отчетности отражен в приложении 6 к учетной политике для целей бухгалтерского учета.

9. Санкционирование расходов

Порядок отражения обязательств на счетах санкционирования расходов приведен в приложении 8 к учетной политике для целей бухгалтерского учета.

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, произошедших после отчетной даты. Существенные факты хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (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 бухгалтерском 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 бухгалтерском 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. Внутренний финансовый контроль

Порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего финансового контроля отражены в приложении 9 к учетной политике для целей бухгалтерского учета.

12. Бухгалтерская отчетность.

Бухгалтерская отчетность формируется в соответствии с приказами 191н, 260н.

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

Месячная и квартальная отчетность является 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.

13. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера.

1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии. При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные, годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;

- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостатках и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

14. Условия внесения изменений в учетную политику.

Учетная политика может изменяться в случаях внесения изменений и дополнений в законодательство РФ или нормативные акты органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, разработки организацией новых способов ведения бухгалтерского учета или существенного изменения условий своей деятельности.