

Учетная политика
ГБОУ СОШ № 3 города Кинеля на 2019год

1. Общие принципы и правила бухгалтерского учёта.

Учётная политика ГБОУ СОШ № 3 города 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 06.12.2010 г. № 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее приказ 162н);

- приказа Министерства финансов РФ от 30.03.2015 г. № 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 28.12.2010 г. от № 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов системы РФ» (далее приказ 191н);

- 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 16.12.2009 г. № 671 «О порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Самарской области»;

- 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 школы № 3 города Кинеля городского округа Кинель Самарской области (далее ГБОУ СОШ № 3 города Кинеля), обязательны для всех сотрудников.

В учетной политике учреждения утверждаются:

- рабочий план счетов бухгалтерского учета, содержащий применяемые счета бухгалтерского учета для ведения синтетического и аналитического учета (Приложение 1);

- Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов (Приложение 2);

- график документооборота (Приложение 3) и технологии обработки учетной информации;
- формы первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым законодательством РФ не установлены обязательные для их оформления формы документов. (Приложение 4);
- Положение о комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов (Приложение 5);
- перечень бланков строгой отчетности (приложение 6);
- порядок организации и обеспечения (осуществления) учреждением внутреннего финансового контроля (Приложение 7);
- методы оценки отдельных видов имущества и обязательств;
- порядок проведения инвентаризации активов, имущества на забалансовых счетах и обязательств;
- иные решения, необходимые для организации и ведения бухгалтерского учета.

2. Организация бухгалтерского учёта.

2.1 Порядок ведения бухгалтерского учёта.

Бухгалтерский учет осуществляется бухгалтерской службой, состоящей из главного бухгалтера и бухгалтера. Бухгалтерия обеспечивает контроль за правильным и целевым использованием субсидий на выполнение государственного задания, субсидий на иные цели, доходов, полученных за счет приносящей доход деятельности, своевременность и полноту расчетов по налогам и взносам во внебюджетные фонды, а также расчеты с различными предприятиями, организациями и физическими лицами. Должностные обязанности сотрудников бухгалтерии разрабатываются главным бухгалтером и утверждаются директором.

Ответственность за организацию бухгалтерского учета, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет руководитель учреждения.

Главный бухгалтер несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

Бухгалтерский учёт ведется по Единому плану счетов бухгалтерского учета, установленного на основе типового плана счетов, утверждённого приказом Министерства финансов РФ от 01.12.2010 N 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".

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 формирование 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 учёта 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 и пр.);

- «1С:Предприятие» (ведение бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности);

- «Контур-Экстерн» для составления и отправки налоговых, статистических отчетов, отчетов в Пенсионный Фонд, отчетов в ФСС;

- СБО «Кластер», Web-консолидация для передачи бюджетной отчетности учредителю;

- официальные сайты bus.gov.ru, zakupki.gov.ru, webtorgi.samregion.ru, а также официальный сайт ГБОУ СОШ № 3 города Кинеля для размещения информации о деятельности учреждения.

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.

Номер счета бюджетного учета состоит из двадцати шести разрядов:

- в 1 - 17 разрядах номера счета указываются: код раздела, подраздела, целевой статьи и вида расходов: виды расходов (КВР): 111- фонд оплаты труда учреждений; 112 –иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов за исключением фонда оплаты труда; 119 – 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; 360 – расчеты по пособиям по социальной помощи населению; 851 – уплата налога на имущество организаций и земельного налога, 852 – уплата прочих налогов и сборов; 853 – уплата иных платежей;

- в 18 разряде номера счета бюджетного учета применяются коды вида финансового обеспечения (деятельности):

2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

4 - субсидии на выполнение государственного задания;

5 - субсидии на иные цели.

- в 19 - 21 разрядах - код синтетического счета Плана счетов бюджетного учета;

- в 22 - 23 разрядах - код аналитического счета Плана счетов бюджетного учета;

- в 24 - 26 разрядах коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

2.2. Учетные документы и регистры.

Финансово-хозяйственные операции в бухгалтерском учете оформляются типовыми первичными учётными документами, которые утверждены Приказом Министерства финансов РФ от 30.03.2015 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 (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению".

Первичные учетные документы подписываются руководителем или ответственными лицами. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов, определены в приложении 2 к учетной политике для целей бюджетного 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 3 к учетной политике для целей бюджетного учета

Первичные документы, формы которых не унифицированы, принимаются к учету при наличии следующих обязательных реквизитов: наименование документа, дата 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. Формы не унифицированных форм отражены в Приложении 4.

В первичных (сводных) учетных документах подчистки и неоговоренные исправления не допускаются.

Первичные учетные документы должны быть оформлены в соответствии с п. 7,8,9,10 Приказа Министерства финансов РФ от 01.12.2010 г. N 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 Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157-н).

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.

Ошибки, обнаруженные в регистрах бухгалтерского учета исправляются 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.

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 сброшюровываются. Журнал операций датируется последним днем отчетного месяца. Журналы операций проверяются и подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций. По истечении месяца формируется Главная книга в соответствии с данными оборотов по счетам из журналов операций.

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета могут быть изъяты только уполномоченными согласно законодательству РФ органами, на основании их постановлений. При изъятии таких документов с них изготавливают копии, которые заверяются должностным лицом производящим выемку и передаются лицу, у которого они изымаются. Изъятые документы должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью или подписью налогоплательщика (налогового агента, плательщика сбора, плательщика страховых взносов). В случае отказа налогоплательщика (налогового агента, плательщика сбора, плательщика страховых взносов) скрепить печатью или подписью изымаемые документы об этом в протоколе о выемке делается специальная отметка. Копия протокола о выемке документов и предметов вручается под расписку или высылается лицу, у которого эти документы и предметы были изъяты.

3. Ведение бухгалтерского учёта.

3.1. Учет нефинансовых активов.

3.1.1. Учет основных средств.

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 Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157-н, п. 6-53 приказа Минфина РФ от 15.12.2010 г. N 174н; Федеральным стандартом бухгалтерского учета «Основные средства», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016г №257н.

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

В целях контроля за принятием и выбытием основных средств по приказу директора создается комиссия по поступлению и выбытию активов и действует на постоянной основе, в своей работе руководствуется положением (Приложение 5) прилагаемым к настоящей учетной политике.

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

Материально-ответственные лица ведут учет нефинансовых активов в книгах учета по наименованиям и количеству.

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.

1 раз в квартал (по окончании квартала) работником бухгалтерии сверяются данные бухгалтерского учета с данными учета у материально-ответственных лиц. По окончании сверки работник бухгалтерии делает отметку в книге учета. По договорам дарения, пожертвования первоначальной стоимостью нефинансовых активов, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде выявленных при инвентаризации излишков, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному 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. 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. 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. 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: 4 - поступления за счет бюджета; 2- поступления по внебюджетной деятельности;
- три последующие цифры означают номер синтетического учета;
- две последующие цифры означают номер аналитического учета;
- последующие цифры означают порядковые номера;

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского (бюджетного) 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. Начисление амортизации объектов основных средств производится

ежемесячно линейным способом. Учет нефинансовых активов отражается в унифицированных формах первичных учетных документов и регистрах бухгалтерского учета в соответствии с приказом 52н. Учет объектов на забалансовых счетах 02, 21 ведется по балансовой стоимости. 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.

Начисление амортизации объектов основных средств производится в соответствии с Классификатором основных средств, утвержденным постановлением Правительства РФ от 07.07.2016 N 640.

На объекты недвижимого имущества при принятии объекта к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества предусмотренной законодательством Российской Федерации стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта.

На объекты недвижимого имущества при принятии объекта к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества предусмотренной законодательством Российской Федерации стоимостью свыше 100 000 рублей включительно амортизация начисляется линейным способом, исходя из первоначальной стоимости и срока полезного использования этого объекта.

На объекты библиотечного фонда и нематериальных активов стоимостью до 100 000 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.

На иные объекты основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000

рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

Объекты основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно за единицу принимаются к учету на основании первичного документа и учитываются без присвоения им инвентарного номера. По мере передачи указанных объектов в эксплуатацию они списываются с балансового учета.

В целях обеспечения контроля за сохранностью объектов ОС стоимостью до 10000 рублей (кроме объектов недвижимого имущества и библиотечного фонда) за единицу при передаче их в эксплуатацию эти объекты учитываются на забалансовом счёте 21 «Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации» до момента их списания или выбытия по иным основаниям.

Учет объектов на забалансовом счете ведется по балансовой стоимости.

Списание основных средств производится в порядке, установленном собственником имущества.

В бюджетном учете ГБОУ СОШ № 3 города Кинеля на счете 10631 отражаются операции по вложениям в объекты основных средств при приобретении основных средств, формировании стоимости основных средств за счет приобретенных материальных запасов, а также в рамках движения нефинансовых активов между учреждениями, подведомственными Министерству образования и науки Самарской области.

3.1.2. Учет материальных запасов.

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

К материальным запасам относятся материальные запасы, отраженные в п. 99 приказа Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157-н.

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, по акту на списание материальных запасов ф. 0504230.

3.1.3. Учет затрат на выполнение услуг.

Для формирования в денежном выражении информации о затратах на выполнение государственных услуг затраты ГБОУ СОШ № 3 города Кинеля 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 № 3 города Кинеля, непосредственно выполняющим государственные услуги в рамках государственного задания по предоставлению услуг по предоставлению начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, по адаптированным основным общеобразовательным программам .

Все прочие расходы (оплата труда АХП, прочие выплаты, услуги связи, транспортные услуги, коммунальные услуги, услуги по содержанию имущества, прочие услуги, прочие расходы, расходы на списание в расход материальных запасов, начисление амортизации) относятся к общехозяйственным расходам.

Отнесение затрат со счетов общехозяйственных расходов счет 10981000 на себестоимость услуг счет 10961000 осуществляется ежемесячно в последний день месяца.

Отнесение затрат со счетов 10961000 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 № 3 города Кинеля, также делятся по видам расходов в разрезе групп затрат:

- прямые затраты, напрямую относимые на себестоимость услуг (счет 210961000);

- общехозяйственные расходы (счет 210981000).

Отнесение затрат, не связанных с выполнением государственного задания определяются по каждому конкретному виду оказываемых услуг.

3.2. Учет финансовых активов.

1.2.1. Порядок ведения кассовых операций.

Ведение кассовых операций осуществляется в соответствии с Положением Центрального Банка Российской Федерации от 12 октября 2011 г. № 373-П. о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации.

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, брошюруются один раз в конце года.

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

3.2.2. Учет операций с безналичными денежными средствами.

Для осуществления деятельности открыты в органе казначейства два лицевых счета:

- **6140680820** – 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);

- **7140680820** – 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 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, а также информация о КВР, КОСГУ проводимой операции, проставленных главным бухгалтером.

3.2.3. Расчеты с подотчетными лицами

Выдача наличных денег производится согласно письменному заявлению подотчетного лица, составленному в произвольной форме и содержащему собственноручную надпись руководителя о сумме наличных денег и о сроке, на который выдаются деньги, подпись руководителя и дату. В соответствии с совместным письмом министерства финансов РФ и Федерального казначейства от 10.09.2013 г. № 02-03-10/37209_42-7.-05/5.2- 554, письмом Минфина РФ от 21.07.2017 г. № 09-01-07/46781 подотчетные суммы, суммы утвержденного перерасхода по авансовому отчету могут быть перечислены на банковскую «зарплатную» карту. Имеют право получать денежные средства под отчет все работники ГБОУ СОШ № 3 города Кинеля – на командировочные расходы, на прочие расходы и закупки материально-ответственное (ответственное) лицо. Выдача наличных денег под отчет проводится при условии полного погашения

подотчетным лицом задолженности по ранее полученной под отчет сумме наличных денег. Выдача денег под отчет могут выдаваться на следующие цели:

- на командировочные расходы;
- на оплату услуг: за участие в семинарах, за нотариальные услуги, за услуги связи, за услуги гостиницы, общежития при служебных командировках, за информационно-консультационные услуги и т.д.;
- на приобретение товарно-материальных ценностей.

Максимальная размер денежных средств, выдаваемых на приобретение товарно-материальных ценностей, не может превышать 7000 рублей. Срок использования подотчетных сумм составляет не более 10 дней. В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, эти затраты возмещаются согласно авансового отчета работника, утвержденного руководителем. Подотчетные лица обязаны в срок, не превышающий трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет, составить авансовый отчет по унифицированной форме с приложением оправдательных документов и отметкой об оприходовании или использовании приобретенных материальных ценностей и представить главному бухгалтеру авансовый отчет с прилагаемыми подтверждающими документами. Подтверждающие документы нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете. Направление работников школы оформляется приказом директора и служебным заданием. 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 отсутствии проездных документов оплата проезда не производится. Порядок и условия командирования, оформления командировочных документов, возмещения расходов, связанных со служебной командировкой за пределами территории Российской Федерации, в пределах территории Российской Федерации определяется в соответствии с Постановлением Правительства Самарской области от 16.12.2009 г. № 671 «О порядке и условиях командирования

государственных гражданских служащих Самарской области». При командировочных расходах, связанных с проживанием, необходимо представить документы, подтверждающие стоимость проживания. Документов должно быть не менее двух, например, акт выполненных работ и квитанция к приходному кассовому ордеру (или чек ККМ). При командировках на дальние расстояния командированному сотруднику выплачиваются суточные. Расходы на выплату суточных возмещаются: при командировании в города Москва и Санкт-Петербург в размере 400 рублей, при командировании в иные города Российской Федерации - 300 рублей, в населенные пункты в пределах Самарской области - 200 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке. В течение трех дней по возвращении из командировки работник обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных суммах с приложением оправдательных документов:

- документы о фактических расходах по проезду;
- документы о найме жилого помещения;
- отчет о выполненной работе в командировке в письменной форме (служебное задание).

Командировочное удостоверение не заполняется, фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам по возвращении из служебной командировки. Под отчет могут выдаваться денежные документы. Об израсходовании денежных документов подотчетное лицо составляет и представляет авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. Испорченные конверты, если они есть, также прилагаются к авансовому отчету. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами в разрезе подотчетных лиц на счете 20800.

3.2.4. 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.

3.2.5. 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 на лицевой счет, производится в день зачисления субсидий на лицевой счет.

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

Начисление иных доходов в рамках видов деятельности ГБОУ СОШ № 3 города Кинеля, предусмотренных Уставом производится в день оказания услуг.

3.3. Порядок учета 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 и начисление заработной платы, страховых взносов осуществляется в программе «Кластер-Бюджет».

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда в разрезе видов 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 «МИР». 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.

3.4. 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 № 9.

Перечень документов, в соответствии с которыми принимаются к учету денежные обязательства:

- накладные на поставку нефинансовых активов;
- акты выполненных работ, оказанных услуг;
- авансовые отчеты;
- расчетные ведомости;
- бухгалтерская справка.

4. 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, 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.

5. 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 директора школы 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.

6. Бланки строгой отчетности.

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

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

В данные бюджетного 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.

8. Внутренний финансовый контроль

Порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего финансового контроля отражен в приложении 7 к учетной политике для целей бюджетного учета.

9. Бухгалтерская отчетность.

Бухгалтерская отчетность формируется в соответствии с приказами 33н, 260н. Отчетным периодом 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.

Бюджетная отчетность составляется на основе данных Главной книги. Периодичность, состав и сроки бюджетной отчетности определяются требованиями действующего законодательства и распоряжениями вышестоящей организацией.

10. 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 № 3 города Кинеля.

Главный бухгалтер

С.В.Морозова

