

Российская Федерация
Краснодарский край
Департамент образования администрации муниципального образования город Краснодар
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 73
ИМЕНИ АЛЕКСАНДРА ВАСИЛЬЕВИЧА МОЛЧАНОВА**
Сормовская ул., д.114, г.Краснодар, 350080, тел/ф.:(861) 232-88-17, e-mail: school73@kubannet.ru

П Р И К А З

«18» 12 2018 г.

№ 121

г. Краснодар

Об утверждении учетной политики для целей бюджетного учета

Во исполнение федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить учетную политику муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения муниципального образования город Краснодар средней общеобразовательной школы № 73 имени Александра Васильевича Молчанова и применять её с 1 января 2019 года во все последующие отчетные периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.

2. Довести до всех отделов учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бюджетного учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера.

Директор МБОУ СОШ № 73

Н.Г. Мелоян



1. Общие положения.

Бюджетный учет в учреждении осуществляется в соответствии со следующими документами:

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Налоговым кодексом Российской Федерации;

Федеральным Законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ;

Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении единого плата счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению»;

Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Порядка составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджета бюджетной системы Российской Федерации»;

Приказом Минфина России от 06.12.2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные приказом Министерства финансов РФ от 13.06.1995 года № 49;

Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;

Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;

Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н Приказ «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;

Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»;

Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»;

Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты»;

Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;

Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»;

Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»;

Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют»;

Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

Приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения».

1.1. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования город Краснодар средняя общеобразовательная школа № 73 имени Александра Васильевича Молчанова (далее МБОУ СОШ № 73), осуществляет бухгалтерский учет самостоятельно.

1.2. Ответственность за организацию бухгалтерского учета, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет руководитель организации, главный бухгалтер.

1.3. Главный бухгалтер школы несет ответственность за ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

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

1.4. В учреждении отдельными приказами утверждается состав постоянно действующих комиссий:

- комиссии по поступлению и выбытию активов;
- инвентаризационной комиссии;

1.5. В данные бюджетного учета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной отчетности за отчетный год и оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – события после отчетной даты).

К событиям после отчетной даты относятся:

- принятие решения о реорганизации;
- изменение кадастровой стоимости земельных участков;
- реконструкция или планируемая реконструкция;
- крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием основных средств и финансовых вложений;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов;
- прекращение существенной части основной деятельности, если это нельзя было предвидеть по состоянию на отчетную дату;
- существенное снижение стоимости основных средств, если это снижение имело место после отчетной даты;
- в сумме заявок, поданных на аукцион;
- документы по фактическим расходам учреждений представленные в течение трех рабочих дней после окончания отчетного месяца и т.п.

Порядок отражения в учете событий после отчетной даты осуществляется путем внесения бухгалтерских записей последним днем месяца. Принятие к учету событий после отчетной даты не может быть позднее даты представления отчета по данным бухгалтерского учета.

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

При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств, на основе своего профессионального суждения.

2. Рабочий план счетов.

2.1. Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов бюджетного учета в соответствии с требованиями Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н, с введенными дополнительно аналитическими счетами (приложение № 1).

Номер счета бюджетного учета состоит из двадцати шести разрядов:

1-17 разряды – аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;

в 18 разряде используется код вида финансового обеспечения деятельности:

1 – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);

3 – средства во временном распоряжении;

19-21 разряды – код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;

22-23 разряды - код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;

24-26 разряды – код Классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

2.2. Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н. К забалансовым счетам в учреждении введены дополнительные аналитические счета (приложение № 1).

3. Учет отдельных видов имущества и обязательств.

3.1. При ведении бюджетного учета следует иметь в виду, что информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, источниках финансирования, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, сообразной с существенностью.

Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению.

При этом существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на 1 процент (и (или) более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов, приведенного в приложении № 1.

1.2. Исправление ошибок, обнаруженных в первичных (сводных) учетных документах.

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

Если в первичном документе, заполненном вручную, допущена ошибка, она исправляется путем зачеркивания одной чертой неправильного текста или суммы и над зачеркнутым исправленным текстом или суммой делается правильная надпись. Зачеркивание производится так, чтобы можно было прочитать исправленное. Исправление ошибки в первичном документе должно быть оговорено надписью: «Исправлено» или «Исправленному верить» и подтверждено подписями лиц, подписавших документ, с указанием даты исправления (п.10 Инструкции № 157н, п. 4 Положения о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утвержденного Минфином СССР от 29.07.1983 № 105).

Не допускается применение корректирующей жидкости («штрих») для закрашивания ошибочного текста (сумм) в первичных учетных документах.

В кассовых и банковских документах исправления, включая подчистки и помарки, не допускаются (п. 10 Инструкции № 157н).

1.3. Бюджетный учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета.

1.4. Основные средства.

3.4.1. Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной (фактической стоимости).

Первоначальной стоимостью объектов нефинансовых активов признается сумма фактических вложений на их приобретение, сооружение или изготовление (создание), с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных поставщиками или подрядчиками.

Первоначальная стоимость материальных запасов при их приобретении, изготовлении (создании) в целях ведения бухгалтерского учета признается их фактической стоимостью.

Первоначальной (фактической) стоимостью объектов нефинансовых активов, полученных учреждением по договору дарения, признается их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

Под текущей оценочной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к учету.

Балансовой стоимостью объектов нефинансовых активов является их первоначальная стоимость с учетом её изменений.

Изменение первоначальной (балансовой) стоимости объектов нефинансовых активов производится в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации), а также переоценки объектов нефинансовых активов.

Для обеспечения сохранности материальных ценностей в соответствии с Планом счетов основные средства стоимостью до 10 000 рублей со сроком хранения более 12 месяцев, учитываются до их фактического износа на управленческом забалансовом учете в количественном выражении в журналах материально-ответственных лиц и подлежат инвентаризации в порядке и сроки, установленные для ценностей, учитываемых на балансе.

В целях обеспечения сохранности указанных материальных ценностей при передаче в эксплуатацию производить:

закрепление их за материально-ответственными лицами,

учет на забалансовом счете 21 «Основные средства, стоимостью до 10 000 рублей включительно, в эксплуатации»,

списание в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством Российской Федерации по мере возникновения непригодности к использованию и невозможности восстановления

Аналитический учет по указанному счету ведется бухгалтерией по источникам приобретения, по материально-ответственным лицам, по наименованию и количеству.

При переоценке основных средств, для определения их восстановительной стоимости на момент переоценки использовать коэффициенты пересчета, разработанные Федеральным агентством по техническому регулированию и метрологии, утвержденные Правительством РФ.

Ввод в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно отражается в учете на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Учет объектов на забалансовом счете 21 ведется - по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно при передаче в личное пользование сотрудникам - списываются с забалансового счета 21 «Основные средства в эксплуатации» и учитываются на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) по балансовой стоимости.

3.4.2. Единицей бухгалтерского учета основных средств является инвентарный объект. При формировании инвентарного номера следует предусмотреть следующие информационные показатели:

первый знак - код вида деятельности;

второй знак – код аналитического счета основного средства;

последующие знаки – порядковый номер объекта.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

3.4.3. Расчет годовой суммы начисления амортизации основных средств и нематериальных активов учреждений производить линейным способом исходя из балансовой стоимости основных средств и нематериальных активов и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этих объектов. Амортизация на основные средства и нематериальные активы начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

Начисление амортизации на объекты начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бюджетному, бухгалтерскому учету, и производится до полного погашения стоимости.

По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:

на объект недвижимого имущества при принятии его к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной законодательством Российской Федерации:

стоимостью до 100 000,00 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;

стоимостью свыше 100 000,00 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

на объекты движимого имущества:

на объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000,00 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

на объекты основных средств стоимостью свыше 100 000,00 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

на объекты основных средств стоимостью до 10 000,00 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, амортизация не начисляется;

на иные объекты основных средств стоимостью от 10 000,00 до 100 000,00 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

Начисленная амортизация в размере 100 % не может служить основанием для списания их по причине полной амортизации.

Начисление амортизации производится последним числом каждого месяца.

При определении нормы амортизации по приобретенным объектам основных средств, бывших в употреблении, установить срок их полезного использования с учетом срока эксплуатации объекта предыдущим собственником.

3.4.4. Списание основных средств балансовой стоимостью до 20 000,00 рублей производится комиссией учреждений самостоятельно, согласно Решения городской Думы Краснодара от 24 февраля 2005 г. № 63 п.8 «О Положении о порядке управления и распоряжения объектами муниципальной собственности муниципального образования город Краснодар» (с изменениями), а также недвижимого имущества.

Транспортные средства и их части, строения и сооружения, не являющиеся недвижимым имуществом, независимо от балансовой (первоначальной) стоимости и остаточной стоимостью - списываются на основании распоряжения администрации муниципального образования город Краснодар.

3.4.5. Согласование документов по списанию, реализации и передачи недвижимого имущества, числящегося на балансе и находящегося в оперативном управлении, осуществляется по согласованию с департаментом муниципальной собственности и городских земель МО г. Краснодар.

Списание нефинансовых активов балансовой стоимостью свыше 20 000,00 рублей осуществляется по согласованию с постоянно действующей комиссией департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар, а также недвижимого имущества.

Состав комиссии не менее 3-х человек.

В компетенцию комиссии входит:

- Осмотр объекта основных средств, а также данных бюджетного учета, установление целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объекта основных средств, возможности и эффективности его восстановления;

- Установление причин списания объекта основных средств (нарушение условий эксплуатации, аварии, стихийные бедствия и иные чрезвычайные ситуации);

- Выявление лиц, по вине которых происходит преждевременное выбытие объекта основных средств, внесение предложение о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

- Возможность использования отдельных узлов, деталей, материалов

выбывающего объекта основных средств и их оценка, контроль за изъятием из списываемых в составе объекта основных средств цветных и драгоценных металлов, определение веса и реализация соответствующим организациям, имеющим лицензию на данный вид деятельности;

- Составление акта на списание объекта основных средств.

Разборка и демонтаж основных средств до утверждения акта на списание не допускается.

3.4.6. Запасные части, материалы от разбора отдельных объектов основных средств и пригодные для дальнейшего употребления, оцениваются, исходя из текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету с учетом процента изношенности.

Материалы, полученные при разборке мебели, окон, дверей, деревянных заборов уничтожаются, либо используются в дальнейшем для ремонта мебели.

Материалы (отходы), полученные от разборки компьютерной и вычислительной техники, оборудования заборных секций, ворот автошин и т.д. сдается специализированным организациям. Специализированная организация выдает документы о принятии металлолома.

3.4.7. Доход, полученный от сдачи металлолома или другого материала подлежит перечислению поставщиком на лицевой счет департамента муниципальной собственности муниципального образования город Краснодар.

3.4.8. Детали, узлы из цветных металлов, подлежат реализации соответствующим организациям, имеющим лицензию на данный вид деятельности.

3.4.9. При приеме–передаче материальных ценностей, принимающая сторона представляет в передающую доверенность, заполненную в установленном порядке. Передающая сторона выдает принимающей накладную в 3-х экземплярах на отпуск материальных ценностей и извещение в двух экземплярах. Подписанные накладные подлежат незамедлительному возврату передающей стороне (1-й экз.) и в бухгалтерию (2-й экз.).

3.4.10. При передаче основных средств, кроме вышперечисленных документов, должно быть подложено: копия инвентарной карточки и акта приема-передачи основных средств с отметкой материально-ответственного лица принимающей стороны по строке «объект основных средств принял на ответственное хранение».

3.5. Непроизведенные активы.

Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 1.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения».

Основание для постановки на учет – выписка из ЕГРН, подтверждающая право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости.

3.6. Материальные запасы.

3.6.1. К материальным запасам относятся:

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с ОКОФ.

Материальные запасы отражаются по фактической стоимости, которая включает:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договорами поставщикам материальных запасов, в том числе НДС;
- суммы, уплачиваемые за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных запасов.

3.6.2. Учет объектов недвижимого, движимого, фактически переданного учреждению, но документально не оформленному, подлежит учету на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование». При наличии стоимости по фактической стоимости, при отсутствии стоимости по условной оценке, один объект один рубль.

Учет имущества, принятого учреждением по договору аренды, или по договору безвозмездного пользования производится также на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование». Объект имущества, полученный учреждением от балансодержателя (собственника) имущества, учитывается на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и права его пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником).

Аналитический учет по счету 01 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) в разрезе арендодателей имущества по каждому объекту и под инвентарным номером, указанным в акте приема-передачи.

Для учета расчетов с арендодателем предназначен счет 1.302.24.000 «Расчеты по арендной плате за пользование имуществом» (п. 256 Инструкции № 157н). Признание расходов по аренде имущества также осуществляется по методу начисления.

3.6.3. В целях организации контроля за целевым использованием денежных документов операции по их использованию отражаются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» (с детализацией по местам использования или хранения) в условной оценке: один бланк, один рубль.

Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам бланков, по серии и номерам и материально ответственным лицам. Бланки строгой отчетности, выданные материально ответственным лицам для работы, не подлежат списанию с бюджетного учета.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально-ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 1.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;

3.7. Учет доходов.

В соответствии с ФСБУ "Доходы" учетными группами доходов учреждения являются:

- доходы от необменных операций, в числе которых учитываются доходы от налогов, сборов, пошлин, таможенных платежей, страховых взносов, безвозмездных бюджетных поступлений, штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба, а также прочие доходы от необменных операций.

- доходы от обменных операций, в числе которых учитываются доходы от собственности и доходы от реализации.

Доходы отражаются в учете по факту совершения операций либо наступления событий, в результате которых ожидается получение экономических выгод или полезного потенциала. Сумма ожидаемого дохода должна быть надежно определена.

Доходы от предоставления права пользования активом признаются доходами текущего финансового года в составе доходов от собственности, обособляемых на соответствующих счетах Рабочего плана счетов, с одновременным уменьшением предстоящих доходов от предоставления права пользования активом:

- равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

3.8. Учет резервов предстоящих расходов.

На счете 0.401.60.000 «Резервы предстоящих расходов» отражаются предстоящие обязательства учреждения, возникающие вследствие принятия иного обязательства (сделки, события, операции, которые оказывают или способны оказать влияние на финансовое положение учреждения, финансовый результат его деятельности и (или) движение денежных средств).

Виды формируемых резервов:

- на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;

- на оплату расходов, по которым в срок не поступили документы;

- по претензионным требованиям и искам.

Порядок формирования резервов на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование – определяется ежегодно на конец финансового года по состоянию на 31 декабря.

Резерв формируется по источнику финансового обеспечения 4, 5

Расчет резерва осуществляется путем персонифицированного расчета по каждому сотруднику.

Резерв отпусков = К * ЗП, где

К - количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец года);

ЗП - среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

Оценка обязательств осуществляется работником бухгалтерии на основании сведений по кадрам учреждения за подписью его руководителя.

В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов,

определяемая как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 % – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

Операции по использованию резервов отражаются следующими бухгалтерскими записями:

начисление расходов (расчетов по обязательствам), на которые был ранее образован резерв, отражается по дебету счета 0.401.60.000 «Резервы предстоящих расходов» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0.302.00.000 «Расчеты по принятым обязательствам», 0.303.00.000 «Расчеты по платежам в бюджеты».

Данные оформляются в регистр «Расчет резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск» приложение № 9.

Порядок формирования резерва на оплату расходов, по которым в срок не поступили документы (по услугам связи, коммунальным услугам и т.д.) – определяется в сумме предполагаемых расходов, рассчитанных путем определения средней суммы расходов за предшествующие 3 месяца.

Данные оформляются в регистр «Расчет резерва на оплату расходов, по которым в срок не поступили документы» приложение № 9.

Порядок формирования резерва для оплаты обязательств, оспариваемых в судебном порядке - определяется в сумме заявленных исковых требований. Датой принятия к учету является дата получения информации о заявленных исковых требованиях.

Данные оформляются в регистр «Расчет резерва на оплату претензионных требований и исков к учреждению, оспариваемых в судебном порядке» приложение № 9.

3.9. Для учета сумм расходов, начисленных учреждением в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам, предусмотрен счет 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов». На этом счете, отражаются расходы, связанные:

- с освоением новых производств, установок и агрегатов;
- с добровольным страхованием (пенсионным обеспечением) сотрудников учреждения;
- с приобретением неисключительного права пользования в течение нескольких отчетных периодов нематериальными активами;
- с неравномерно производимым в течение года ремонтом основных средств;
- с иными аналогичными расходами.

3.10. Санкционирование расходов.

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств.

Документальное подтверждение факта принятия обязательства учреждением может осуществляться, на основании:

- 1) муниципальных контрактов и иных договоров, заключенных в соответствии с действующим законодательством в виде единого документа;
- 2) судебных решений;
- 3) заявлений подотчетных лиц на выдачу аванса;

- 4) приказов руководителя учреждения;
- 5) ведомость начисленной заработной платы;
- 6) регистров налогового учета и учета начисленных страховых взносов;
- 7) иных документов, устанавливающих расходные обязательства учреждения.

Документальное подтверждение факта принятия денежного обязательства учреждением может осуществляться на основании:

- актов приема-передачи;
- полученных счетов – фактур, актов выполненных работ;
- авансовых отчетов, принятых и утвержденных руководителем, на сумму произведенных расходов;
- регистров налогового учета и учета начисленных страховых взносов;
- иных документов, устанавливающих расходные обязательства учреждения.

При внесении изменений в муниципальный контракт, иной договор, влекущих изменение обязательств или в связи с неисполнением муниципального контракта вносится уточнение в обязательство.

3.11. Учет доверенностей.

Установить сроки: **10 дней** использования доверенности, **5 дней** отчетности по доверенности.

Выдача доверенностей лицам, не работающим в данном учреждении не допускается.

Доверенности подписываются главным бухгалтером или лицами, ими на то уполномоченными и руководителем учреждения.

Доверенности выдаются на получение товарно-материальных ценностей, отпускаемых поставщиком по наряду, счету, договору, заказу, соглашению или другому заменяющему их документу.

В случаях, когда доверенное лицо должно получать требуемые товары, материалы или продукты в одном месте (с одного склада), но по нескольким нарядам, счетам и другим заменяющим их документам, ему может быть выдана одна доверенность с указанием в ней номеров и дат выдачи всех нарядов, счетов и других аналогичных документов или несколько доверенностей, если товарно-материальные ценности следует получать на нескольких складах.

Выдача доверенностей, полностью или частично не заполненных, и доверенностей без образцов подписи лиц, на имя которых они выписаны, не допускается.

В книжке доверенностей, до начала выдачи из нее доверенностей, должны быть пронумерованы все листы. На последнем листе книжки за подписью главного (старшего) бухгалтера дается надпись «В настоящей книжке пронумеровано _____ листов». Количество листов указывается прописью.

Неиспользованные доверенности должны быть возвращены выдавшему их учреждению на следующий день после истечения срока действия доверенности.

3.12. Оценка соответствия объектов имущества понятию «Актив» может проводиться:

- в рамках годовой инвентаризации, проводимой в целях составления годовой отчетности;
- при проведении инвентаризации по любым основаниям;

- в течение года - по мере необходимости.

3.13. Согласно п. 27 стандарта «Основные средства» при замене отдельных составных частей объекта затраты по такой замене увеличивают его стоимость с одновременным уменьшением стоимости основного средства на стоимость выбывающих частей.

4. Инвентаризация имущества и обязательств.

4.1. В целях обеспечения сохранности материальных ценностей, достоверности данных бюджетного учета и отчетности, проводить инвентаризацию материальных ценностей один раз в год, нефинансовых активов по состоянию на 1 октября; финансовых активов, денежных средств и бланков строгой отчетности по состоянию на 31 декабря, и в иных случаях:

- при смене материально-ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при установлении фактов хищений и злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при ликвидации учреждения, перед составлением разделительного баланса.

При проведении инвентаризации руководствоваться «Порядком проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств» (Приложение № 2).

4.2. Специалистами бухгалтерии проводится:

- ежеквартально сверка с материально-ответственными лицами по данным бухгалтерского учета и книгам учета материальных ценностей формы 0504042, 0504043, 0504045;
- ежеквартально сверка с поставщиками и подрядчиками, путем встречных расчетов.

5. Технология обработки учетной информации.

5.1. Обработка учетной информации ведется с применением программного продукта «Кубнет».

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

- передача отчетности по налогам, страховым взносам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача сведений персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

5.3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

5.4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Кубнет»;

- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Кроме того, регистры бюджетного учета формируются на бумажном носителе независимо от установленного срока по требованию проверяющих органов.

По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, хронологически подбираются и сброшюровываются. На обложке указывается: наименование субъекта учета; название и порядковый номер папки (дела); период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа); наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием номера; количества листов в папке (деле).

Сохранность бухгалтерских отчетов оформление и передачу их в архив обеспечивает главный бухгалтер, главный бухгалтер филиала.

Срок передачи в архив по истечении календарного года. Все документы, имеющие отношение к бюджетному и налоговому учету, формируются в дела с учетом сроков хранения документов, согласно номенклатуре дел МБОУ СОШ № 73

6. Первичные и сводные учетные документы, бюджетные регистры и правила документооборота.

6.1. Директор, главный бухгалтер школы подписывают документы, служащие основанием для прихода, расхода товарно-материальных ценностей, денежных средств. Документы без подписи директора, главного бухгалтера школы считаются недействительными.

Утвердить перечень лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов, актов выполненных работ, доверенностей на получение материальных ценностей, финансовых и кредитных обязательств, а также счетов-фактур в соответствии с приложением № 3.

6.2. Требования к составлению и оформлению первичных (сводных) документов.

Все хозяйственные операции, проводимые учреждением, оформляются первичными документами. Первичные учетные документы, поступающие бухгалтерию в качестве оправдательных документов на осуществлённые учреждением хозяйственные операции, принимаются к учету, если они составлены по унифицированным формам документов, утвержденным согласно законодательству РФ правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти.

Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа, и при наличии подписи руководителя учреждения или уполномоченного им на то лица.

Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных носителях по письменному запросу других участников хозяйственных операций, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством РФ, суда и прокуратуры (п.7 Инструкции 157н).

Документы, не содержащие подписи главного бухгалтера или его заместителя, в случаях разногласий между руководителем учреждения и главным бухгалтером по осуществлению отдельных хозяйственных операций принимаются к исполнению и отражению в бухгалтерском учете с письменного распоряжения руководителя учреждения (уполномоченного им на то лица), который несет ответственность, предусмотренную законодательством РФ.

В случае обнаружения пропажи или уничтожения первичных документов сотрудникам учреждения следует незамедлительно сообщить об этом главному бухгалтеру.

Расследование причин такого происшествия осуществляется комиссией в сроки, утвержденные приказом директора учреждения.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

Данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность субъектов учета, формируются с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год (далее - событием после отчетной даты).

Для ведения бухгалтерского учета применять перечень унифицированных форм первичных учетных документов, утвержденный Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н и методические указания по их применению, в части форм документов класса 03 «Унифицированная система первичной учетной документации», 05 «Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации организаций государственного сектора», класса 04 «Унифицированная система банковской документации», за исключением формы платежное поручение заменив ее на документ «Реестр платежных документов».

В школе разработаны первичные документы самостоятельно (Приложение 7).

Утвердить форму расчетного листа, согласно приложения 8.

Документы предоставляются бухгалтерию в соответствии с графиком документооборота (приложение № 4) и реестром сдачи документов (приложение № 5), для отражения в бюджетном учете.

6.3. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бюджетного учета:

Журнале операций с безналичными денежными средствами (ф.0504071);

Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071);

Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (ф.0504071);

Журнале операций расчетов по оплате труда (ф.0504071);

Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071);

Журнале по прочим операциям (ф.0504071);

Журнале по санкционированию (ф.0504071);

Нетрудоспособность по беременности и родам	Р
Отпуск по уходу за ребенком	ОР
Неявки с разрешения администрации (отпуск без сохранения заработной платы)	А
Служебные командировки, курсы повышения квалификации	К
Учебный дополнительный отпуск	ОУ
Дни сдачи и дни отдыха донорам	ОД
Дополнительные дни по уходу за ребенком-инвалидом	РИ
Дни прохождения диспансерного обследования	Д
Уволен	У

Затраты рабочего времени в Табеле для сторожей ведутся методом сплошного учета фактических явок и неявок на работу.

Утвердить форму табеля учета использования рабочего времени, согласно приложения 7.

7. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

7.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. При принятии первичных учетных документов, осуществляется внутренний финансовый контроль, по результатам которого, на документе ставится надпись «внутренний финансовый контроль пройден», подпись и расшифровка ответственного лица, дата.

7.2. Положение о внутреннем финансовом контроле приведено в приложении № 6.

8. Бюджетная отчетность.

8.1. Бухгалтерская отчетность составляется бухгалтерией в соответствии с Приказом Министерства финансов РФ от 25.03.2011 № 33Н «Об утверждении инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений».

Директор МБОУ СОШ № 73



Н.Г. Мелоян

Приложение № 1 «Рабочий план счетов» учреждения

Приложение № 2 «Порядок инвентаризации активов, имущества на забалансовых счетах, обязательств, других объектов бухучета»

Приложение № 3 «Перечень лиц, имеющих право подписи»

Приложение № 4 «График документооборота»

Приложение № 5 «Реестр сдачи документов»

Приложение № 6 «Положение о внутреннем финансовом контроле»

Приложение № 7 «Первичные учетный документы, разработанные учреждением самостоятельно»

Приложение № 8 «Форма расчетного листа»

Приложение № 9 «Расчет резерва предстоящих расходов»