

**Положение об учетной политике  
ГБОУ СОШ пос. Октябрьский на 2019 год**

**1. Общие принципы и правила бухгалтерского учёта.**

Учётная политика ГБОУ СОШ пос. Октябрьский разработана на основании следующих нормативных документов:

- ✓ Бюджетного Кодекса Российской Федерации;
- ✓ Федерального Закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ (с изменениями 04.11.2014г.);
- ✓ Налогового Кодекса Российской Федерации;
- ✓ Трудового Кодекса Российской Федерации;
- ✓ Гражданского Кодекса Российской Федерации;
- ✓ Федерального закона Российской Федерации «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ(с изменениями 13.07.2015г.) «О некоммерческих организациях»;
- ✓ Федерального закона Российской Федерации «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» от 08.05.2010 г. № 83-ФЗ (с изменениями от 31.12.2014 г.);
- ✓ 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"; Приказом Минфина России от 29.08.2014г. №89н «О внесении изменений в приказ Минфина РФ от 01.12.2010 №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";

- ✓ Приказ Минфина России от 30 марта 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 (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению"

✓

Приказа Министерства финансов РФ от 25.03.2011 г. от N 33н

"Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных";

- ✓ Приказа Министерства финансов РФ от 01.07.2013 г. N 65н  
"Об утверждении указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации";
- ✓ Приказа Министерства финансов РФ от 13.06.1995г. N 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств";
- ✓ Федерального закона «О страховых взносах в Пенсионный Фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный Фонд медицинского страхования» от 24 июля 2009 года № 212-ФЗ, Федерального закона Российского Закона от 29.12.2006 г. № 255-ФЗ «Об обеспечении пособиями по временной нетрудоспособности по беременности и родам граждан, подлежащих обязательному социальному страхованию»;
- ✓ Постановления Правительства Самарской области от 14.04.2011 г. № 133 «Об установлении размера балансовой стоимости движимого имущества государственного бюджетного учреждения Самарской области».
- ✓ Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (ред. от 03.02.2015) "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства".

- ✓ Федеральные стандарты бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Министерства финансов РФ от 31.12.2016 г. № 256н, №257н, 258н, 259н, 260н (Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»).

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

Принятая учетная политика применяется последовательно из года в год.

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.

В учетной политике учреждения утверждаются:

- ✓ рабочий план счетов бухгалтерского учета, содержащий применяемые счета бухгалтерского учета для ведения синтетического и аналитического учета (Приложение 2);
- ✓ методы оценки отдельных видов имущества и обязательств;
- ✓ порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств;
- ✓ график документооборота (Приложение 3);
- ✓ формы первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым законодательством РФ не установлены обязательные для их оформления формы документов. (Приложение 4).
- ✓ порядок организации и обеспечения (осуществления) учреждением внутреннего финансового контроля;
- ✓ иные решения, необходимые для организации и ведения бухгалтерского учета.

Требования, установленные учетной политикой ГБОУ СОШ пос. Октябрьский обязательны для всех сотрудников.

## **2. Организация бухгалтерского учёта.**

### **2.1 Порядок ведения бухгалтерского учёта.**

Бухгалтерский и налоговый учет осуществляется главным бухгалтером. Штат бухгалтерии учреждения определяется штатным расписанием и утверждается директором. 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.

В соответствии с п. 1 ст.7 ФЗ №402 ответственность за организацию бухгалтерского учета, соблюдение законодательства при выполнении финансово-хозяйственных операций и хранение бухгалтерской документации несет руководитель учреждения.

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

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех сотрудников школы и структурного подразделения ДОУ.

Бухгалтерский учет в дошкольном учреждении возлагается на бухгалтера, который подчиняется главному бухгалтеру.

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 8.3 для бюджетных учреждений » (ведение бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности).
- ✓ «БухСофт» для составления и отправки налоговых, статистических отчетов, отчетов в Пенсионный Фонд, отчетов в ФСС.
- ✓ - размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте [bus.gov.ru](http://bus.gov.ru)

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

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

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

- 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

4 - субсидии на выполнение государственного задания;

5 - субсидии на иные цели;

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

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

Первичные учетные документы должны быть оформлены в соответствии с п.25-26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета в отчетности».

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.

По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке. Основание: п.19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п.33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Исправление ошибок, обнаруженных 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.

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

### **3. Ведение бухгалтерского учёта.**

#### **3.1. Учет нефинансовых активов.**

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.; приказ Минфина РФ от 29.08.2014 № 89н.

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

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, сортам и количеству.

На получение нефинансовых активов материально-ответственным лицам выдается доверенность. Срок действия любой доверенности, в том числе и на получение ТМЦ, не должен превышать трех лет. Если же в доверенности срок ее действия вообще не указан, то она сохраняет силу в течение года со дня ее совершения (п. 1 ст. 186 ГК РФ). Соответственно, день ее совершения (дата выдачи) должен быть в ней указан в обязательном порядке. Доверенность, в которой не указана дата ее составления, ничтожна. Учет доверенностей ведется в книге учета доверенностей.

Ежемесячно работником бухгалтерии сверяются данные бухгалтерского учета с данными учета у материально-ответственных лиц. По окончании сверки работник бухгалтерии делает отметку в книге учета.

### **3.1.1. Учет основных средств.**

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

Перечень особо ценного движимого имущества определяется ГБОУ СОШ пос. Октябрьский - Министерством имущественных отношений Самарской области.



Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно, принятых на балансовый учет, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер. При формировании инвентарного номера использовать следующие информационные показатели:

1-й знак - источник финансирования;

2–5-й знаки - номер счета учета основных средств;

6-15-й знаки - порядковый инвентарный номер объекта.

Основание: пункт 9 Стандарта «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Начисление амортизации объектов основных средств производится в соответствии с Классификатором основных средств, утвержденным постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

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

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.

Инвентарная карточка учета основных средств открывается на каждый объект. Опись инвентарных карточек группового учета основных средств и предназначена для учета объектов библиотечных фондов, производственного и хозяйственного инвентаря. Инвентарные карточки регистрируются в описи инвентарных карточек по учету основных средств.

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. Учет объектов на забалансовом счете ведется по балансовой стоимости (до 10 000 руб.)

Методы оценки имущества на забалансовых счетах при списании с баланса:

- по остаточной стоимости объекта, при наличии
- в условной оценке 1 объект, 1 рубль - при нулевой остаточной стоимости или при отсутствии стоимостных оценок.

Списание основных средств производится в порядке, установленном собственником имущества.

Учет основных средств производится с разделением на:

- недвижимое имущество;
- 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 (в последней

редакции от 06.07.2015 г. № 674)

Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ или выбытия по иным основаниям.

Поступления по централизованному снабжению в ГБОУ СОШ пос. Октябрьский (ноутбуки учительские и ученические, моноблоки, комплекты учебно-лабораторного оборудования, спортивный инвентарь) 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 (Приказ МФ РФ от 29.08.2014г. №89 Н).

Учет всех объектов на забалансовом счете ведется по балансовой стоимости.

Списание основных средств производится в порядке, установленном собственником имущества.

При поступлении основных средств одновременно формируются проводки по счету «106» - Вложения в нефинансовые активы. Суммы на этом счете отражаются по фактическим затратам в объеме финансовых активов при их поступлении или модернизации.

### **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, а также по приходным ордерам.

К материальным запасам относятся материальные запасы, отраженные в п. 99 приказа Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157-н. (с изменениями от 06.08.2015 г.)

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. (с изменениями от 06.08.2015 г.).

Выбытие материальных запасов осуществляется по ведомости на выдачу материалов на нужды учреждения ф. 0504210, по акту на списание материальных запасов ф. 0504230.

Выбытие материальных запасов осуществляется по ведомости на выдачу

материалов на нужды учреждения ф. 0504210, по акту на списание материальных запасов ф. 0504230, меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202).

При списании продуктов питания в ДОО используются технологические карты, разработанные в соответствии с нормативами суточного рациона ребенка до 3-х лет и от 3-х лет. Детский сад посещают дети из многодетных семей. На лицевой счет школы поступает субсидия из областного бюджета на осуществление присмотра и ухода за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, детьми-инвалидами, детьми с ограниченными возможностями здоровья, детьми с туберкулезной интоксикацией, плата за присмотр и уход за которыми в учреждениях с родителей (законных представителей) не взимается, а также на осуществление присмотра и ухода за детьми из многодетных семей, имеющих трех и более несовершеннолетних детей, плата за присмотр и уход за которыми взимается с родителей (законных представителей) в размере, не превышающем 50% от установленной платы за присмотр и уход за ребенком в находящихся в ведении Самарской области государственных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования. Для списания затрат по этой субсидии составляется меню-раскладка 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 по субсидии списываются по фактическому приходу продуктов питания в оборотной ведомости.

Забалансовый счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)». На счете ведется учет имущества, выданного учреждением в личное пользование работникам (п. 385 Инструкции к Единому плану счетов № 157н) в связи с выполнением обязанностей по определенной должности: форменного обмундирования, спецодежды, обуви, ноутбуки. Принятие к учету объектов имущества на счет 27 осуществляется по их балансовой стоимости. Выдача осуществляется по Ведомости выдачи МЦ на нужды учреждения (ф.0504210)

### **3.1.3 Учет затрат на выполнение услуг.**

Для формирования в денежном выражении информации о затратах на выполнение государственных услуг затраты ГБОУ СОШ пос. Октябрьский делятся по видам расходов в разрезе групп затрат:

- прямые затраты, напрямую относимые на себестоимость услуг (счет 410961000-педагогический персонал школы, 410962000- воспитатели детского сада);
- общехозяйственные расходы (счет 410981000- школа, 410982000- д /сад).

К прямым расходам относятся расходы на оплату труда персонала, участвующие в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг) в ГБОУ СОШ пос. Октябрьский, с учетом начисляемых страховых взносов на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование.

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.

Общехозяйственные расходы (сч.410981000 -АХП школы) подлежат списанию на себестоимость услуг (счет 410961000-педагогический персонал школы). Таким образом , на счете 410961000 будет сформирована полная себестоимость услуг, включающая прямые и косвенные расходы.

Отнесение затрат со счетов 410961000, 41096200, 410981000, 41098200 на расходы текущего года (счет 40110130) осуществляется ежемесячно в последний день месяца, а на счет 40120000 осуществляется в конце года.

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 пос. Октябрьский 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.**

### **3.2.1. Порядок ведения кассовых операций.**

- ✓ Ведение кассовых операций осуществляется в соответствии с Указанием Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций

юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства"...

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:

- 614.68.072.0 – на данный счет поступают субсидии на выполнение государственного задания (тип средств 04.01.01); доходы от приносящей доход деятельности и целевые средства на проведение мероприятий (тип средств 04.01.04);
- 714.68.072.0 – на данный счет поступают субсидии на иные цели (тип средств 04.01.02);

Учет операций по движению безналичных денежных средств ведется на основании первичных документов (платежные поручения), приложенных к выпискам. Выписки с лицевых счетов и платежные поручения формируются из программы УРМ АС «Бюджет» и должны содержать электронно-цифровую подпись уполномоченных лиц. Для учета денежных средств на лицевых счетах учреждения используется счет «201.11»

### **3.2.3. 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, ( с изменениями от 06.08.2015), 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 день составления отчета по субсидиям на иные цели.

В составе доходов учитываются: родительская плата за содержания ребенка в детском саду. Начисление дохода производится в день зачисления дохода на лицевой счет.

Начисление иных доходов в рамках видов деятельности ГБОУ СОШ пос. Октябрьский, предусмотренных Уставом производится в конце месяца.

### **Финансовый результат**

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:

- услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;
- пользование услугами сотовой связи – по лимиту, утвержденному приказом.

В бухучете расчеты по НДС и налогу на прибыль отражаются по подстатье КОСГУ 131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)». Основание: раздел V указаний, утвержденных приказом Минфина от 1 июля 2013 № 65н.

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

- страхованию имущества, гражданской ответственности.
- 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.

### **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,( с изменениями от 06.08.2015), п. п. 126-147 приказа Минфина РФ от 15.12.2010 г. N 174н.

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

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

Составление тарификационных списков и начисление заработной платы, страховых взносов осуществляется в программе «Кластер-Бюджет». Распределение доплат и надбавок между работниками школы и ДООУ осуществляется на основании положения «Об оплате труда, порядке установления надбавок, доплат и премий работникам» принятого на общем собрании сотрудников школы и ДООУ и утвержденного директором школы.

Начисление заработной платы производится на основании табелей учета рабочего времени, листков нетрудоспособности, приказов. Ответственные лица должны своевременно сдавать вышеперечисленные документы для правильного начисления заработной платы.



Заработная плата сторожам начисляется за фактически отработанное время исходя из средней стоимости часа. Средняя стоимость часа определяется путем деления оклада по должности «Сторож» и занимаемой ставки на количество часов при 40-ка часовой неделе и занимаемой ставки. Оплата ночных и праздничных часов производится, согласно законодательству, за фактически отработанное время. Для учета рабочего времени сторожей ежемесячно составляются графики, которые утверждаются директором школы.

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

Школа, как налоговый агент, начисляет, удерживает и перечисляет в установленные сроки налог в ИФНС

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;
- «303.00» - Расчеты по платежам в бюджеты;
- «304.03» - Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда.

#### **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, счета-фактуры;
- ✓ авансовые отчеты;
- ✓ расчетно-платежные ведомости;
- ✓ бухгалтерская справка.

### **3.5. 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.

Инвентаризация проводится в следующих случаях:

- ✓ ежегодно при составлении 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 реорганизации или ликвидации учреждения.

Инвентаризация проводится в следующие сроки:

- ✓ основных средств (за исключением библиотечного фонда), материальных запасов, ежегодно по состоянию на 01 ноября;
- ✓ имущества, учитываемого на забалансовых счетах, ежегодно по состоянию на 01 ноября;
- ✓ библиотечного фонда один раз в пять лет по состоянию на 01 ноября;
- ✓ расчетов с поставщиками ежегодно по состоянию на 01 ноября;
- ✓ денежных средств по кассе на 01 ноября;
- ✓ расчетов с внебюджетными фондами ежегодно по состоянию на 01 января.

Для проведения инвентаризации приказом директора ГБОУ СОШ пос. Октябрьский создается комиссия.

### **4. Бухгалтерская (финансовая) отчетность.**

Составление бухгалтерской отчетности осуществляется в соответствии с приказом Министерства финансов РФ от 25.03.2011 г. от N 33н( изменения и дополнения от 20.03.2015г.) "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных";

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

Месячная и квартальная отчетность являются промежуточной и составляется нарастающим итогом с начала текущего финансового года. Бухгалтерская отчетность составляется на основе данных главной книги.

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

На основании статьи 19 Закона № 402-ФЗ учреждение организует и осуществляет внутренний финансовый контроль совершаемых актов хозяйственной жизни, методами которого являются предварительный, текущий и последующий контроль.

Система внутреннего финансового контроля включает:

- наблюдение за работой учреждения и ее проверка;
- выявление допущенных отклонений и нарушений;
- принятие мер по предупреждению и устранению нарушений;
- иные мероприятия.

#### **4.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия.**

Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

Положение о внутреннем финансовом контроле (приложение 7).

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.2. В учреждении формируется резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование работника учреждения. В учреждении создаются резерв на предстоящую оплату отпусков. 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.

Расчет по формированию и использованию резерва учреждения ведется на счете 0 401 60 000 в разрезе кодов КОСГУ. Бухгалтерские записи по учету операций по формированию и использованию резервов отражаются в учете по аналогии с порядком, установленным Письмом Минфина России от 20.05.2015 N 02-07-07/28998.

## **5. 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.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- 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.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств 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 недостачах 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.

## **5. 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 пос. Октябрьский

Главный бухгалтер

Давыдова Н.И.