

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА с. ПАРФЁНОВКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КИНЕЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

✉ 446408, Самарская область Кинельский р-н, с.Парфёновка, пл.Революции, 6.

☎ (846) 63-323-28),

📧 parf-school@mail.ru

ПРИКАЗ

10.01.2022г.

№ 7 -ОД

«Об утверждении учетной политики ГБОУ ООШ с.Парфеновка для целей бухгалтерского учета на 2022 год»

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н, Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33 н.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета согласно приложению и ввести ее в действие с 1 января 2022 года.
2. Довести до всех сотрудников учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера С.А.Виданову

Директор ОО:

В.В.Козлова

С приказом ознакомлена _____

С.А.Виданова

**Положение об учетной политике
ГБОУ ООШ с. Парфеновка на 2022год**

1. Общие принципы и правила бухгалтерского учёта.

Учётная политика ГБОУ ООШ с. Парфеновка разработана на основании следующих нормативных документах:

- Бюджетного Кодекса Российской Федерации;
- Федерального Закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ;
- 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 ;
- 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";
- 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 30.12.2017 г. № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» (далее приказ 275 н);
- 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 Российской Федерации 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»).

- При осуществлении деятельности в сфере закупок руководствоваться федеральным законом о контрактной системе в сфере закупок товаров, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд от 5 апреля 2013 года №44-ФЗ.

- 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**);

- табель учета использования рабочего времени по ф. 0504421 (положение о порядке ведения табеля учета рабочего времени (**Приложение 8**)).

- - порядок организации и обеспечения (осуществления) учреждением внутреннего финансового контроля на основании Положения о внутреннем контроле в учреждении (**Приложение 9**);

- - иные решения, необходимые для организации и ведения бухгалтерского учета.
- Требования, установленные учетной политикой ГБОУ ООШ с.Парфеновка
- обязательны для всех сотрудников.

-

2. Организация бухгалтерского учёта.

2.1. Порядок ведения бухгалтерского учёта.

Бухгалтерский и налоговый учет осуществляется бухгалтерской службой, возглавляемым 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, доходов от платных образовательных услуг, добровольных пожертвований, своевременность и полноту расчетов по налогам в бюджет 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. (основание: часть 1 статьи 7 Закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ).

Главный бухгалтер несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности, за хранение документов бухгалтерского учета. (основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 №402-ФЗ).

Деятельность бухгалтерии регламентируется:

- должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии;
- распоряжениями руководства;
- положениями о бухгалтерской службе;
- отдельными приказами.

Требования Главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения, включая работников структурных подразделений.

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 бухгалтерского 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 в разрезе структурных подразделений (детский сад, школа) и источников финансирования: субсидии на выполнение госзадания; приносящей доход деятельности, субсидий на иные цели ,ведение бухгалтерского учета и составления полной бухгалтерской отчетности в разрезе структурных подразделений (детский сад, школа) и источников финансирования: субсидии на выполнение госзадания; приносящей доход деятельности, субсидий на иные цели);

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

- Web-консолидация.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

-передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;

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

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. Для расчетов с поставщиками и подрядчиками по поставке продукции и оказанию услуг используется счет:

- КБК Х.302.00 «Расчеты по принятым обязательствам»;

- КБК Х.206.00 «Расчеты по выданным авансам»

(предоплата или оплата на основании акта выполненных работ, накладной на поставленные нефинансовые активы).

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

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

| Разряд номера счета | Код |
|---------------------|--|
| 1–4 | Аналитический код вида услуги: 0701, 0702, 0707, 0709 |
| 5–14 | 0000000000 |
| 15–17 | Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: - аналитической группе подвида доходов бюджетов; - коду вида расходов; - аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов |
| 18 | Код вида финансового обеспечения (деятельности) - 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); - 3 – средства во временном распоряжении; - 4 – субсидия на выполнение государственного задания; - 5 – субсидии на иные цели. |

(Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1

Инструкции № 174н.). Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

- 0701 – Дошкольное образование;

- 0702 – Общее образование;

- 0709 – Другие субсидии в области образования.

2.2. Учетные документы и регистры.

Финансово-хозяйственные операции в бухгалтерском учете оформляются типовыми первичными учётными документами, которые утверждены Приказом 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".

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

Первичные учетные документы должны быть оформлены в соответствии с "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).

Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в **приложении 11**. Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным порядком в разрезе источников финансового обеспечения 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 № 20 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. Бухгалтерские регистры (оборотно-сальдовые ведомости, журнал операций №1 «Касса»), не имеющие числовых значений, не распечатываются. По окончании календарного года, на каждого сотрудника распечатывается карточка-справка. В каждую карточку-справку вклеивается тарификационный список по сотруднику о составе заработной платы, выведенный из «Кластера». Сшиваются карточки справки по табельному номеру, присваиваемому в программе «Кластер» автоматически.

Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета исправляются в соответствии с п. 18 приказа Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157-н.

При поступлении имущества и наличных денег от пожертвования или дарения составляется акт в произвольной форме, в котором должны быть: указаны обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»; поставлены подписи передающей и принимающей сторон.

Если имущество и наличные деньги поступают без оформления письменного договора, передающая сторона: делает в акте запись о том, что имущество или деньги переданы безвозмездно; указывает цели, на которые необходимо использовать пожертвованные деньги или имущество.

С целью обеспечения бесплатного двухразового горячего питания обучающихся с ОВЗ ведется табель посещаемости и питания, сверенные с табелями учета посещаемости в системе АСУ РСО. До 5-го числа месяца, следующего за отчетным ответственным лицом за ведение табеля посещаемости и питания предоставляет в бухгалтерию отчет по обеспечению горячим питанием детей с ОВЗ.

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. При изъятии документов их копии включаются в состав документов бухучета. При этом копии документов должны быть сделаны в порядке, установленном законодательством (в частности, они должны быть заверены.) (п.3.9 приложения к приказу Минфина России от 29 августа 2014 г. .N289Н)

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.

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.

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. Срок полезного использования определяется в соответствии с новым Классификатором.

Имущество, балансовая стоимость которого превышает 80000,00 рублей, относится к категории особо ценного движимого имущества (ОЦИ), на основании ППСО № 133 от 14.04.2011г. «Об установлении размера балансовой стоимости движимого имущества Самарской области при определении перечня особо ценного движимого имущества государственного бюджетного учреждения Самарской области».

Имущество, свыше 80000,00 руб., которое поступило по централизованному снабжению по накладной, либо извещению ставится на забалансовый Счет 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению». При получении акта приемки-передачи имущества в оперативное управление, выданного Министерством имущественных отношений Самарской области учреждением самостоятельно подготавливается письмо в Министерство образования и науки Самарской области с целью разрешить внести изменения в действующий Приказ и изложить в следующей редакции Перечень особо ценного движимого имущества.

После внесения изменений в перечень особо ценного движимого имущества, вносятся изменения по счету 0 101 20 000 «Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения».

В бухгалтерском учете учреждения на счете 021006000 «Расчеты с учредителем» учитывать показатель расчетов с Учредителем в объеме прав по распоряжению особо ценным имуществом в стоимостной оценке, равной балансовой стоимости ОЦДИ.

Перечень особо ценного движимого имущества определяется ГБОУ ООШ с. Парфеновка - Министерством образования и науки 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, состоящий из девяти знаков. Инвентарный номер сохраняется за объектом на весь период его нахождения в учреждении. После выбытия объекта закрепленный за ним инвентарный номер не присваивается другим основным средствам. При формировании инвентарного номера использовать следующие информационные показатели:

1-ый разряд источник финансирования;

2-4 разряды- код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 г. № 174н);

5-6 разряды - код группы и вида синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 г. № 174н)

7-9-й разряды - порядковый инвентарный номер объекта.

Основание п.46 инструкции к Единому Плану счетов №157н.

Основание: пункт 9 Стандарта «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Особенности учета программного обеспечения:

– при приобретении компьютерной техники с установленными операционной системой, программным обеспечением (например, Windows, Microsoft Office, Outlook), стоимость таких операционных систем, программного обеспечения не выделяется из стоимости компьютера;

– учет программного обеспечения, полученного в пользование Учреждением (лицензиатом) по отдельным договорам, ведется на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, определяемой исходя из размера вознаграждения, установленного в договоре.

В случае приобретения объектов ОС за счет средств целевых субсидий сумма вложений, сформированных на счете 0.106.00.000 «Вложения в нефинансовые активы», переводится с КФО 5 - субсидии на иные цели на КФО 4 - субсидия на выполнение государственного задания.

Для переноса вложений в основное средство на другой КФО применяется счет 304 06 «Расчеты с прочими кредиторами». В разрядах 24 – 26 номера счета 304 06 ставится соответствующий код КОСГУ.

Бухгалтерские операции по переводу основного средства с КФО 5 на КФО 4 приведены в пунктах 146, 147 инструкции 174н.

Вложения в объекты ОС за счет субсидии на иные цели (КФО 5) принимаются к учету по КФО 4 на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833):

– перенесены вложения в объект ОС с КФО 5 на КФО 4

Дт 5 30406 832

Кт 5 106 x1 410;

– отражены вложения в объект ОС на КФО 4

Дт 4 106 x1 310

Кт 4 304 06 732;

– принят к учету объект ОС по КФО 4

Дт 4 101 xx 310

Кт 4 106 xx 310.

Списание основного средства отражается в бухгалтерском учете на основании Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспорт-ных средств) (ф. 0504104).

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

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

На объекты движимого 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 движимого имущества при принятии объекта к учету по факту государственной регистрации прав на объекты движимого 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. Объект основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно за единицу принимаются к учету на основании первичного документа и учитываются без присвоения им инвентарного номера.

Инвентарная карточка учета основных средств открывается на каждый объект. 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. Инвентарные карточки распечатываются по требованию проверяющих органов.

В целях обеспечения контроля за сохранностью объектов ОС стоимостью до 10000 рублей (кроме объектов движимого 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.

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

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

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

Поступления по централизованному снабжению в ГБОУ ООШ с. Парфеновка (ноутбуки учительские и ученические, моноблоки, комплекты учеб-но-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.

Учет всех объектов на забалансовом счете ведется по балансовой стоимости.

Списание основных средств производить в порядке, установленном собственником имущества:

- стоимостью до 10 000 рублей по фактической стоимости по форме ф.0504143, с последующим ведением учета на забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 включительно в эксплуатации».

- стоимостью свыше 80 000 рублей по балансовой стоимости по решению комиссии по поступлению и выбытию основных средств. По ОЦДИ и недвижимому имуществу с разрешения Учредителя Министерство имущественных отношений.

- списание библиотечного фонда внутренним актом ф. 0504144;

- списание основных средств (количественный учет) актом по ф. 0504104.

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. 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.

Переданные в безвозмездное пользование объекты основных средств (при операционной аренде) отнесены на счет 11100 "Права пользования активами", амортизация права пользования активами (балансовый счет 010440 «Амортизация права пользования активами») введен Приказом Минфина России от 31.03.2018 N 64н.

Объекты учета аренды, возникающие в рамках договоров безвозмездного пользования или в рамках договоров аренды (имущественного найма), предусматривающих предоставление имущества в безвозмездное пользование по цене значительно ниже рыночной стоимости (далее - объекты учета аренды на льготных условиях) отражаются в бухгалтерском учете по их справедливой стоимости, определяемой на дату классификации объектов учета аренды методом рыночных цен - как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях (далее - справедливая стоимость арендных платежей).

Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

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

стоимости, отраженные в п. 99 приказа Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157-н. Объекты материальных запасов учитываются на счете, содержащем соответствующий аналитический код группы синтетического счета, согласно пункту 37 настоящей Инструкции, и соответствующий аналитический код вида синтетического счета объекта учета:

10501-лекарства и перевязочные средства;

10502-продукты питания;

10503- горюче-смазочные материалы;

10505-мягкий инвентарь (постельные принадлежности, матрацы, полотенца, покрывала, шторы, тюль, подушки, одеяла);

10506-прочие материальные запасы.

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.

Основными задачами учета продуктов питания в учреждении являются:

обеспечение сохранности и контроля за движением и использованием всех продуктов;

соблюдение установленных норм запасов и расходов продуктов; своевременное выявление неиспользуемых продуктов, подлежащих реализации в установленном порядке; получение своевременных и точных сведений об их остатках, находящихся на складе учреждения.

Продукты питания принимаются к бюджетному учету по фактической стоимости.

В структурном подразделении — детский сад - осуществляется питание детей за счет субсидии на выполнение госзадания по нормативу расходов на питание воспитанников детского сада, внебюджетных средств и субсидии на осуществление присмотра и ухода за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, детьми-инвалидами, детьми с ограниченными возможностями здоровья, детьми с туберкулезной интоксикацией, плата за присмотр и уход за которыми в учреждениях с родителей (законных представителей) не взимается, а также на осуществление присмотра и ухода за детьми из многодетных семей, имеющих трех и более несовершеннолетних детей, плата за присмотр и уход за которыми взимается с родителей (законных представителей) в размере, не превышающем 50% от установленной платы за присмотр и уход за ребенком в находящихся в ведении Самарской области государственных образовательных учреждениях, родительская плата на содержание детей в детском дошкольном учреждении, реализующем программы дошкольного образования. Ежедневно составляется форма 0504202 - меню-требование в соответствии с СанПин и индивидуальными технологическими картами на выдачу продуктов питания. Утвержденное меню сдается в бухгалтерию, в бухгалтерском учете списание продуктов

питания производится по средней стоимости на дату списания. Завхоз, руководствуясь этой формой, выдает набор продуктов для приготовления пищи. Форма 0504202 составляется единая на все категории детей. В разрезе целевой субсидии, может осуществляться суммовое списание продуктов питания.

«Бланки строгой отчетности» забалансовый счет 03. Перечень бланков, относимых к бланкам строгой отчетности, отражен в **приложении 4** к учетной политике для целей бюджетного учета.

3.1.3. Учет затрат на выполнение услуг.

Для ведения учета субсидий на государственные услуги введены ИФО:

- детский сад (бюджет)
- ООШ (бюджет)

Для формирования в денежном выражении информации о затратах на выполнение государственных услуг затраты ГБОУ ООШ с.Парфеновка делятся по видам расходов в разрезе групп затрат:

- прямые затраты, напрямую относимые на себестоимость услуг счет 410961000;
- общехозяйственные расходы (счет 410981000).

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (изготовлением).

В том числе:

- расходы на оплату труда работников ГБОУ ООШ с.Парфеновка, непосредственно выполняющим государственные услуги в рамках государственного задания по организации (педагогических работников школы, ДОУ);
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги: прописи для обучающихся начальных классов, канцелярские товары, направленные на реализацию общеобразовательных программ, питание воспитанников в структурном подразделении детский сад;
- расходы на социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при выполнении услуг;
- расходы на услуги по содержанию имущества: заправка картриджей, ремонт орг. техники;
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги;

В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги: административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- расходы на социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме,
- расходы на услуги связи,
- расходы на услуги по содержанию имущества : заправка картриджами, ремонт орг. техники;
- расходы на прочие работы, услуги: курсы по пожарной безопасности, охране труда, обслуживание бухгалтерских программ,
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг;
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с выполнением услуг (выполнением работ);
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения: хозяйственные товары, направленные на присмотр и уход за детьми.

Отнесение затрат со счетов 10961000, 10981000 на расходы текущего года (счет 40110000) осуществляется ежемесячно в последний день месяца, а на счет 40120000 осуществляется в конце года.

Расходы по субсидиям на иные цели относятся на счет 540120000.

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период(месяц),распределяются:

- в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам на единицу услуги, работы, продукции; (0.401.10.000).

Расходы по субсидиям на иные цели относятся на счет 540120000.

Для ведения учета субсидий на иные цели введены ИФО:

- детский сад (метод.литература)
- детский сад (3700)
- детский сад цел.продукты питания
- ООШ (целевые кл.руководство)
- метод.литература (школа)
- школа широкопол.интернет
- питание ОВЗ

Расходы по субсидиям на иные цели относятся на счет 540120000.

Суммы, выделенные по субсидии на осуществление присмотра и ухода за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, детьми-инвалидами, детьми с ограниченными возможностями здоровья, детьми с туберкулезной интоксикацией, плата за присмотр и уход за которыми в учреждениях с родителей (законных представителей) не взимается, а также на осуществление присмотра и ухода за детьми из многодетных семей, имеющих трех и более

несовершеннолетних детей, плата за присмотр и уход за которыми взимается с родителей (законных представителей) в размере, не превышающем 50% от установленной платы за присмотр и уход за ребенком в находящихся в ведении Самарской области государственных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования перечисляются на всю продукцию.

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

Для формирования в денежном выражении информации о затратах на выполнение услуг, не связанных с выполнением государственного задания затраты ГБОУ ООШ с.Парфеновка 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 и для ведения учета затрат, не связанных с выполнением государственного задания введены ИФО:

- детский сад (внебюджет)
- СОШ (внебюджет)

3.2.Учет финансовых активов.

3.2.1.Порядок ведения кассовых операций

Порядок ведения кассовых операций.

Ведение кассовых операций осуществляется в соответствии с инструкцией №157-н.

Лимит остатка наличных денег в кассе ноль рублей.

Кассовые операции ведутся автоматизированным способом в программе «Кластер-Бюджет».

Кассовые документы, оформляемые с применением технических средств, распечатываются на бумажном носителе. Бухгалтерские регистры (журнал операций №1 «Касса», кассовая книга), не имеющие числовых значений, не распечатываются.

Нумерация листов кассовой книги, оформляемой с применением технических средств, осуществляется автоматически в хронологической последовательности с начала календарного года (при наличии операций).

Распечатанные на бумажном листы кассовой книги подбираются в хронологической последовательности, брошюруются один раз в конце года (если отсутствуют числовые значения- не распечатывается). Не допускаются в первичных кассовых документах исправления. Первичные кассовые документы с исправлениями к учету не принимаются.

Порядок выдачи подотчетных сумм и представление отчетности отражен в **Приложение 7**.

3.2.2. Учет операций с безналичными денежными средствами.

Для осуществления деятельности открыты в органе казначейства два лицевых счета:

- 614680180 – 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);

- 714680180 – 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. 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 при-каза Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157-н, п. 92-94 приказ Минфина РФ от 15.12.2010 г. N 174н.

Доходы Учреждения группируются на счетах по видам доходов в разрезе кодов КОСГУ.

Аналитический учет доходов на счете 0.401.10.000 «Доходы текущего финансового года» ведется в разрезе субконто «Направления деятельности», предусмотренного Рабочим планом счетов Учреждения.

КОСГУ 12Х «Доходы от собственности»:

– начисление дохода от сдачи в аренду помещений, имущества производится на дату осуществления расчетов в соответствии с условиями заключенных договоров или предъявления налогоплательщику документов, служащих основанием для произведения расчетов, либо последний день отчетного (налогового) периода.

КОСГУ 13Х «Доходы от оказания платных услуг (работ)»:

– начисление дохода в виде субсидии на выполнение государственного задания осуществляется на основании Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания ежеквартально;

– начисление дохода от оказания платных образовательных услуг производится ежемесячно (на последнее число месяца) на основании таблиц учета посещаемости детей или актов выполненных работ на оказание платных образовательных услуг;

– начисление дохода от оказания прочих платных услуг (выполнение платных работ) производится по факту подписания сторонами акта выполненных работ;

– начисление дохода от реализации товаров и готовой продукции отражается на дату их реализации (перехода права собственности);

- начисление дохода в виде родительской платы за содержание ребенка отражается в последний день месяца на основании табеля учета посещаемости детей;
- начисление доходов по возмещению ущерба.

КОСГУ 15X «Безвозмездные денежные поступления текущего характера»:

- начисление доходов в виде субсидий на иные цели отражается в последний день календарного года;
- начисление дохода от пожертвования юридических и физических лиц отражается на дату подписания сторонами акта приема-передачи имущества (приемки-сдачи работ, услуг), в соответствии с договором пожертвования;
- начисление доходов в виде субсидий, грантов производится на основании Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидий, грантов на финансовое обеспечение на оказание государственных услуг (выполнение работ) КВФО

Выбор подстатьи КОСГУ для отражения поступления субсидии на иные цели зависит от характера предоставления субсидии:

- 152 "Поступления текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления";
- 162 "Поступления капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления".

КОСГУ 172 «Доходы от операций с активами»:

- начисление доходов от реализации нефинансовых активов, в том числе активов, приобретенных за счет средств соответствующих субсидий (по КВФО 4 и 5), отражается на дату реализации активов (перехода права собственности);
- начисление дохода от возмещения ущерба отражается на дату выявления недостатков, хищений имущества в соответствии с результатами проведенной инвентаризации.

КОСГУ 18х «Прочие доходы»:

- начисление дохода в виде неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных в результате инвентаризации, отражаются на дату утверждения руководителем Учреждения итогов инвентаризации.

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.

Доходы от целевых субсидий по соглашению, заключенному на срок более года, учреждение отражает на счетах:

- 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;
- 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

Основание: пункт 25 Стандарта «Аренда».

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

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

В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Рас-оды 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, п. п. 126-147 приказа Минфина РФ от 15.12.2010 г. N 174н.

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

Распределение доплат и надбавок между работниками школы и ДОУ, осуществляется на основании положения «Об оплате труда, порядке установления надбавок, доплат и премий работникам» принятого на общем собрании сотрудников школы и утвержденного директором школы.

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

ГБОУ ООШ с. Парфеновка удерживает и перечисляет в установленные сроки налог на доходы физических лиц.

Для учета начисленных заработной платы, страховых взносов и удержаний в организации используются следующие счета:

- «302.10» - Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда;
- «303» - Расчеты по платежам в бюджеты;
- «304.03» - Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда.

Аналитический учет расходов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда в разрезе начислений и удержаний и в расчетной ведомости по начислению заработной платы в разрезе начислений и удержаний по каждому сотруднику.

В таблице учета рабочего времени отражаются фактические затраты рабочего времени. Заработная плата по заявлению сотрудника может перечисляться на банковскую карту любого банка. 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.

Работающим сторожам школе по графику, сложившуюся переработку (если она сложится) выплачивается раз в год.

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

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

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.

Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения обязательств:

- принятые обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете ,не позднее последнего месяца ,за который производится на основании Расчетной ведомости .

-принятые обязательства по оплате работ ,услуг без заключения договоров отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов , актов выполненных работ(услуг).

- принятые обязательства по налогам, сборам, платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек , расчетов и налоговых деклараций ,расчета по страховым взносам на дату начисления кредиторской задолженности.

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;
- бухгалтерские справки.

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 (за исключением инвентаризации библиотечного фонда) по состоянию на 01 ноября;
- при смене материально ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуациях, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации учреждения.

Инвентаризация проводится в следующие сроки:

- основных средств (за исключением библиотечного фонда), материальных запасов, денежных средств ежегодно по состоянию на 01 ноября;
- имущества, учитываемого на за балансовые счетах, ежегодно по состоянию на 01 ноября;
- библиотечного фонда один раз в пять лет по состоянию на 1 ноября;
- расчетов с поставщиками ежегодно по состоянию на 01 ноября;
- расчетов с внебюджетными фондами ежегодно по состоянию на 01 января.

Для проведения инвентаризации приказом директора ГБОУ ООШ с.Парфеновка создается комиссия.

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)
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

Формы заполняются в порядке, установленном приказом 52 н.

В инвентаризационной описи (сличительной ведомости) 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 (сличительной ведомости) по объектам не-финансовых активов ф.0504087 объектов материальных запасов в графе 8 при оценке состояния объекта применять термины : « в запасе (на хранении)», « поврежден». В инвентаризационной описи (сличи-тельной ведомости) по объектам нефинансовых активов ф.0504087 при оформлении инвентаризации объектов основных средств в графе 8 при определении целевой функции актива (объектов основных средств) применять термины: «введение в эксплуатации», « ремонт» ,« дооснащение (дооборудование)» . В инвентаризационной описи (сличител-ной ведомости) по объектам нефинансовых активов ф.0504087 при оформлении инвентаризации объектов основных средств в графе 8 при определении целевой функции актива применять термины: «использовать», «продолжить хранение», «списание», «ремонт».

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имуществом- материальных и других ценностей , финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета . Выявленные расхождения в лицах инвентаризационных описях (сличи-тельных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации(ф. 0504092).Составляется акт о результатах инвентаризации (ф.05054835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается директором учреждения. После окончания инвентаризации выявленные расхождения (излишки, недостачи) должны

быть отражены в бухгалтерском(бюджетном) учете. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском(бюджетном) учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация. На суммы выявленных излишков, недостатков нефинансовых активов инвентаризационная комиссия требует объяснений 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.

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств (**приложение 10**).

4.Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

Составление бухгалтерской отчетности осуществляется в соответствии с приказом Министерства финансов РФ от 25.03.2011 г. от N 33н

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

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.

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 9**). Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н (с изменениями от 06.08.2015г.).

5. Резерв 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 Управления, ведется учет резерва предстоящих расходов на счете 40160. Резерв формируется ежегодно, исходя из количества дней неиспользованного от-пуска 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.

Проводки по начислению резервов предстоящих расходов

| Наименование операции | ДЕБЕТ | КРЕДИТ | Первичный документ |
|---|--|--------------|--|
| Начисление резервов на оплату отпусков | 0.109.61.211 0.109.81.211 0.401.20.211 | 0.401.60.211 | Бухгалтерская справка с приложением-расчетом |
| Начисление резервов на оплату отпусков в части страховых взносов | 0.109.61.213 0.109.81.213 0.401.20.213 | 0.401.60.213 | Бухгалтерская справка с приложением-расчетом |
| Начисление отпускных за счет сформированных резервов | 0.401.60.211 | 0.302.11.730 | Расчетная ведомость по оплате труда |
| Начисление отпускных за счет сформированных резервов в части страховых взносов за счет сформированных | 0.401.60.213 | 0.303.00.730 | Расчетная ведомость по оплате труда |

| | | | |
|-----------|--|--|--|
| резервов. | | | |
|-----------|--|--|--|

Учет объектов аренды.

В соответствии с п. 11 СГС «Аренда» объекты бухгалтерского учета при получении (передачи) во временное владение и пользовании или во временное пользование по договору аренды либо по договору безвозмездного пользования объектами имущества классифицируются:

- либо в качестве объекта учета аренды (объекты учета операционной аренды);
- либо в качестве объекта учета финансовой (не операционной) аренды;

Основными объектами учета при операционной аренде являются право пользования имуществом (новый балансовый счет 0 111 40 «Право пользования имуществом»)

амортизация права пользования имуществом (новый балансовый счет 0 104 40 450 «Амортизация права пользования имуществом»)

Отношение объектов учета аренды в соответствии с положениями СГС «Аренда» в бухгалтерском учете при первом применении Стандарта (по состоянию на 01 января), в том числе отражение на балансовых счетах, вновь признаваемых при первом применении Стандарта объектов учета аренды, осуществляется в меж отчетный период с использованием счета 0 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов». При этом формирование входящих остатков по состоянию на 01 января осуществляется на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833), сформированный в соответствии с инвентаризацией, проведенной субъектом учета в порядке, установленном в рамках учетной политике. Порядок проведения инвентаризации объектов учета аренды, принимаемый с учетом Положений Приказа 52 н.

6.Бухгалтерская (финансовая) отчетность.

Составление бухгалтерской отчетности осуществляется в соответствии с приказом Министерства финансов РФ от 25.03.2011 г. от N 33н ,260н.

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.

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. 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 персонафицированному 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.

9. 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 ООШ с. Парфеновка.

Главный бухгалтер _____ С.А.Виданова