

Положение об учетной политике для целей бухгалтерского учета в ГБОУ СОШ с. Девлезеркино

Учетная политика разработана для бюджетного учреждения в соответствии с нормативно-правовыми актами:

- Бюджетным Кодексом РФ;
- Федеральным Законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ;
- приказом Минфина России от 1 декабря 2010г. №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкции к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина России от от 16 декабря 2010 г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- приказом Минфина России от 25 марта 2011 г. N 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений";
- приказом Минфина России от 29.11.2017 г. № 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления" (далее приказ 209н);
- приказом Минфина России от 08.06.2018 г. № 132н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения (далее приказ 132н);
- приказом Минфина России от 30марта 2015г. №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» (далее – приказ №52н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»);
 - федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 30 декабря 2017 г. № 274н, № 275н, № 278н (далее соответственно Стандарт «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», Стандарт «События после отчетной даты», Стандарт «Отчет о движении денежных средств»).

1. Общие положения – порядок ведения учета, технологии обработки информации.

Бухгалтерский учет в учреждении ведет – бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер. Основание: глава 2 статья 7 часть 3 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

В учреждении обособленных подразделений нет.

Настоящее положение распространяет свое действие на школу (код 50003), структурное подразделение детский сад «Теремок» (код 70001), филиал дополнительного образования «Лидер» (01000), организацию школьных перевозок (код 60004).

Бухгалтерский учет, ведение и передача отчетности, а также учет и обмен данными с учредителем, финансовым органом ведется в электронном виде с применением программных продуктов:

- Кластер: Бюджет-Бухгалтерия (сеть из трех рабочих мест) – ведение бухгалтерского учета, налогового учета, начисление заработной платы, начисление родительской платы, движение продуктов питания, материальных запасов, основных средств, тарификация, учет кадров, учет заключенных договоров, контрактов, отчетность и др.;
- УРМ АС «Бюджет» - отражение движения средств по лицевым счетам, отражение движения средств в разрезе КЦС, КВР, КРКС,

формирование платежных поручений, формирование выписок по лицевым счетам, формирование отчетов о состоянии лицевого счета, контроль по целевым субсидиям контрактов более ста тысяч и др.;

- Контур-Экстерн для составления и отправки налоговых, статистических отчетов, отчетов в Пенсионный Фонд, отчетов в ФСС, передача данных по пособиям (пилотный проект) в ФСС, запросы сверок, справок и др.;
- СБО (сводная бухгалтерская отчетность), Web-консолидация для составления бухгалтерской отчетности.

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

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

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

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности на сервере производится ежемесячное сохранение резервных копий базы Кластер: Бюджет-Бухгалтерия. Запись резервных копий базы данных производится на внешний носитель - жесткий диск техником программистом, который хранится в сейфе главного бухгалтера.

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

При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и при необходимости – в первичные документы. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособленно – с указанием

субконто «Исправление ошибок прошлых лет». Основание: пункт 18 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Бухгалтерский учет ведется в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации в соответствии с пунктом 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Номер счета бюджетного учета состоит из двадцати шести разрядов:

- в 1 - 17 разрядах номера счета указываются: код раздела, подраздела, целевой статьи и вида расходов согласно инструкции;

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

1 - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы РФ (бюджетная деятельность);

3 - средства во временном распоряжении.

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

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

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

Рабочий план счетов бухгалтерского учета в Приложении 1 к учетной политике для целей бухгалтерского учета. (к бумажному варианту прилагается первые и последние листы, весь вариант в целях экономии бумаги находится в электронном виде у каждого бухгалтера на рабочем столе (108 страниц))

Учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства при расчетах, связанных с проведением указанных операций. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций (фактов хозяйственной деятельности) по субсидиям на выполнение государственного задания, по приносящей доход деятельности и по субсидиям на иные цели ведется отдельный.

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

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

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

2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения – родительская плата за присмотр и уход воспитанников структурного подразделения детский сад «Теремок»; денежные, благотворительные пожертвования на цели, определенные в договоре, гранты);

4 - субсидии на выполнение государственного задания;

5 - субсидии на иные цели (ежемесячные выплаты на книгоиздательскую продукцию, услуги широкополосного доступа к сети интернет и другие целевые субсидии для которых не выделен отдельный код);

6 – субсидии на иные цели (вознаграждение за классное руководство)

7 – субсидии на иные цели (организация школьных перевозок);

8 – субсидии на иные цели (обеспечение детей сирот);

9 – субсидии на иные цели (ежемесячные, единовременные выплаты педагогическим работникам детского сада, школ, дополнительного образования).

При необходимости изменения данных кодов КФО издается отдельный приказ.

2. Первичные, сводные учетные документы, регистры.

Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные приказом 52н.

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

Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

График документооборота, устанавливающие сроки передачи учетных документов для отражения в бухгалтерском учете, технология обработки учетной информации отражены в приложении 3 к учетной политике для целей бухгалтерского учета.

Первичные учетные документы, формы которых не унифицированы, разрабатываются учреждением самостоятельно, либо в первичные документы добавляются необходимые реквизиты и оформляются отдельным приказом. Первичные учетные документы должны быть оформлены и внесены в регистры учета в соответствии с п. 25-29 приказа 256н.

Данные первичных (сводных) учетных документов, прошедших внутренний контроль, регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным приказом 52н:

- Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами;
- Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами;
- Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда;
- Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал операций № 11,12,15 по приходу, расходу продуктов питания, по родительской плате за присмотр и уход
- Журнал операций № 16 по прочим операциям;
- Главная книга.

При необходимости уточнения перечня ведения журналов операций издается приказ по учреждению.

Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется ежемесячно в соответствии с п. 11, 12, 13 приказа 157н. Ошибки, обнаруженные в регистрах бухгалтерского учета, исправляются в соответствии с п. 18 приказа 157н.

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

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

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

По истечении месяца формируется Главная книга в соответствии с данными

3. Учет нефинансовых активов

Учет нефинансовых активов (основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов, материальных запасов, вложений в нефинансовые активы, нефинансовых активов в пути) осуществляется в соответствии с п.22-151.7 приказа 157-н, п. 3-34 приказа 162н, приказом 257н.

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

По договорам дарения, пожертвования первоначальной стоимостью нефинансовых активов, признается их справедливая стоимость на дату принятия к учету.

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде выявленных при инвентаризации излишков, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Размер ущерба от недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба. Справедливая стоимость определяется методом рыночных цен, а при невозможности его использовать – методом амортизированной стоимости замещения.

На получение нефинансовых активов материально ответственным (ответственным) лицам выдается доверенность. Срок действия доверенности не должен превышать 10 календарных дней. Учет доверенностей ведется в журнале учета доверенностей.

В целях обеспечения контроля над сохранностью имущества, целевым использованием выданного в личное пользование работникам для выполнения ими должностных обязанностей на забалансовом счете 27 ведется учет материальных ценностей, выданных в личное пользование работникам.

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

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

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно, а также библиотечного фонда, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

Инвентарный номер состоит из десяти числовых знаков:

- пять цифр означают номер синтетического учета;
- последующие цифры означают порядковые номера;

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах учета без нанесения на объект основного средства.

Ответственными за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является бухгалтер.

Начисление амортизации объектов основных средств производится ежемесячно линейным способом.

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

Учет объектов на забалансовых счетах 02, 21 ведется по балансовой стоимости.

Списание основных средств и основных средств стоимостью до 10000 рублей производится в порядке, установленном собственником имущества. Признание в учете объектов основных средств, выявленных при инвентаризации, осуществляется по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету.

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

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

Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется исходя из следующих факторов:

- их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

При выдаче в эксплуатацию запасных частей к компьютеру (системных блоков, мониторов, клавиатуры) учет выданных материальных запасов следует отражать на забалансовом счете 27 «Запасные части к компьютерам, выданным взамен изношенных» по фактической цене.

Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) утверждаются приказом руководителя учреждения. Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Учет запасных частей на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по фактической цене, по которой указанные запасные части были списаны при ремонте со счета 0.105.36.000. В случае получения автомобиля безвозмездно от государственных (муниципальных) учреждений с перечнем запасных частей и указанием цен на них запасные части отражаются на забалансовом счете 09 по цене, указанной во входящих документах. Для рациональной организации учета применять номенклатуру учета материально – производственных запасов в разрезе наименований. ПБУ 5/ 2001 г. “Учет материально – производственных запасов” утвержденные приказом Минфина РФ от 09.06.2001 г. № 44 н.

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

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

Расход моющих средств, ветоши средств гигиены, канцелярских товаров ежемесячно отражается в накопительной ведомости выдачи материалов на нужды Учреждения. Остальные запасы списываются по акту установленной формы.

Затраты на приобретение материальных запасов относятся к общехозяйственным расходам (счет 010980000).

Учет ведется в разрезе кодов финансового обеспечения КФО и источников финансового обеспечения ИФО.

Расход продуктов питания учитывается по наименованию и количеству на основании меню-требования, которое отражает количество детей в яслях и саду. Меню-требование оформляется общее и отдельно на детей-льготников по количеству их в яслях и саду.

На основании меню-требования ответственный (по приказу) заполняет накопительную ведомость по расходу продуктов питания в целом по учреждению.

Меню-требование предоставляется в бухгалтерию не позднее следующего дня за текущей датой. На основании меню-требования, представленного ответственным (по приказу) структурного подразделения, бухгалтером составляется накопительная ведомость по расходу продуктов питания на детей-льготников и производится сверка с общей накопительной ведомостью расхода продуктов питания.

Оплата расходов по продуктам питания (мясо, молоко, овощи не менее 80% и по прочим расходам не более 20%) по детям-льготникам производится за счет субсидий на иные цели согласно ППСО № 586 от 30.10.2012г.

Ежеквартально производить снятие остатков продуктов питания у материально-ответственных лиц структурного подразделения детский сад «Теремок».

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

- прямые затраты, напрямую относимые на себестоимость услуг (счет 410960000);
- общехозяйственные расходы (счет 410980000).

К прямым затратам относятся расходы на оплату труда педагогических работников ГБОУ СОШ с. Девлезеркино, непосредственно выполняющим государственные услуги в рамках государственного задания по организации и предоставлению дошкольного, начального, основного, среднего и дополнительного образования. Все прочие расходы (оплата труда административного, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала, прочие выплаты, услуги связи, транспортные услуги, услуги по содержанию имущества, прочие услуги, прочие расходы, расходы на списание в расход материальных запасов, начисление амортизации) относятся к общехозяйственным расходам.

Отнесение затрат со счетов 10960000, 10980000 на расходы текущего года (счет 40120000) осуществляется ежемесячно в последний день месяца.

Расходы по субсидиям на иные цели относятся на счет (5,6,7,8,9) 40120000.

Для формирования в денежном выражении информации о затратах на выполнение услуг, не связанных с выполнением государственного задания затраты ГБОУ СОШ с. Девлезеркино также делятся по видам расходов в разрезе групп затрат:

- прямые затраты, напрямую относимые на себестоимость услуг (счет 210960000);
- общехозяйственные расходы (счет 210980000).

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

4. Учет финансовых активов

Учет кассовых операций и операций с безналичными денежными средствами.

Лимит остатка наличных денег в кассе ноль рублей.

Для осуществления деятельности открыты в органе казначейства два лицевых счета:

- 614.73.132.0 – на данный счет поступают субсидии на выполнение государственного задания (тип средств 04.01.01); доходы от приносящей доход деятельности, благотворительная, денежная помощь, гранты на определенные цели (тип средств 04.01.04); средства во временном распоряжении (тип средств 04.01.05)
- 714.73.132.0 – 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, приложенных к выпискам (платежные поручения, уведомления, справки). Выписки с лицевых счетов и платежные поручения формируются из программы УРМ АС «Бюджет» и должны содержать электронно-цифровую подпись уполномоченных лиц.

К платежным поручениям на перечисление заработной платы за 1 половину (аванс), за 2 половину месяца на двух и более сотрудников обязательно прилагается реестр. Реестр формируется в интернет версии программного продукта Сбербанк Бизнес онлайн с пометкой исполнено. К платежному поручению на оплату услуг, приобретение товарно-материальных ценностей прилагаются счета. В рамках осуществления внутреннего финансового контроля на счетах обязательна разрешительная виза руководителя (и.о. руководителя) на оплату, а также информация о КВР, КОСГУ проводимой операции, проставленных главным бухгалтером, либо бухгалтером (по приказу).

Расчеты с подотчетными лицами.

Выдача наличных денег производится согласно письменному заявлению подотчетного лица, составленного в произвольной форме и содержащего собственноручную надпись руководителя о сумме наличных денег и о сроке, на который выдаются деньги, подпись руководителя и дату, а также заявление должно быть согласовано с бухгалтерией.

В соответствии с совместным письмом министерства финансов РФ и Федерального казначейства от 10.09.2013 г. № 02-03-10/37209_42-7. -05/5.2-

554, письмом Минфина РФ от 21.07.2017 г. № 09-01-07/46781 подотчетные суммы, суммы утвержденного перерасхода по авансовому отчету могут быть перечислены на банковскую «зарплатную» карту.

Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета.

Выдача денег под отчет может выдаваться на следующие цели:

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

Максимальный размер денежных средств, выдаваемых на приобретение товарно-материальных ценностей, на оплату услуг сотовой связи, не может превышать 5 000 (пяти тысяч) рублей. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России (пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 г. № 3073-У). Срок использования подотчетных сумм составляет не более 10 дней.

В исключительных случаях, когда работник ГБОУ СОШ с. Девлезеркино с разрешения директора произвел оплату расходов за счет собственных средств, эти затраты возмещаются согласно авансового отчета работника, утвержденного руководителем.

Подотчетные лица обязаны в срок, не превышающий трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет, должны составить авансовый отчет по унифицированной форме с приложением оправдательных документов и отметкой об оприходовании или использовании приобретенных материальных ценностей и представить бухгалтеру авансовый отчет с прилагаемыми подтверждающими документами. Подтверждающие документы нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

Направление работников ГБОУ СОШ с. Девлезеркино в командировку оформляется приказом (распоряжением) директора и служебным заданием.

Командировочные расходы, связанные с транспортными расходами, должны быть документально подтверждены. К учету принимаются билеты, в которых

указана стоимость билета, номер и серия билета. Необходимо наклеивать билеты (билеты на автобус) на отдельный лист с указанием дат. При отсутствии проездных документов оплата проезда не производится. Порядок и условия командирования, оформления командировочных документов, возмещения расходов, связанных со служебной командировкой за пределами территории Российской Федерации, в пределах территории Российской Федерации определяется в соответствии с Постановлением Правительства Самарской области от 16.12.2009 г. № 671 «О порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Самарской области».

При командировочных расходах, связанных с проживанием, необходимо представить документы, подтверждающие стоимость проживания.

Документов должно быть не менее двух, например, акт выполненных работ и квитанция к приходному кассовому ордеру (или чек ККМ). При командировках на дальние расстояния командированному сотруднику выплачиваются суточные. Расходы на выплату суточных возмещаются: при командировании в города Москва и Санкт-Петербург в размере 400 рублей, при командировании в иные города Российской Федерации - 300 рублей, в населенные пункты в пределах Самарской области - 200 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.

В течение трех дней по возвращении из командировки работник обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных суммах с приложением оправдательных документов:

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

Командировочное удостоверение не заполняется, фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам по возвращении из служебной командировки.

Под отчет могут выдаваться денежные документы. Об израсходовании денежных документов подотчетное лицо составляет и представляет авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. Испорченные конверты, если они есть, также прилагаются к авансовому отчету.

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

Расчеты по выданным авансам.

На счетах 20620-20630 отражаются операции по авансовым платежам поставщикам.

Аналитический учет расчетов по перечисленным авансам ведется в разрезе дебиторов и по соответствующим им суммам выданных авансов в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками.

5. Порядок учета обязательств.

Учет расчетов по принятым обязательствам ГБОУ СОШ с. Девлезеркино перед физическими лицами в части начисленных им сумм заработной платы, пособиям, иным выплатам, а также перед субъектами гражданских прав за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы осуществляется в соответствии с п. 254-283 приказа 157н, п. 101-104 приказа 162н.

Начисление заработной платы, страховых взносов осуществляется в программе Кластер: Бюджет-Бухгалтерия.

В таблице учета рабочего времени отражаются фактические затраты рабочего времени. Для единообразия ведения табеля учета рабочего времени разрабатываются единые требования, если необходимо вводятся дополнительные обозначения, назначаются ответственные за своевременную сдачу табеля в бухгалтерию отдельным приказом.

Заработная плата по заявлению сотрудника перечисляется на банковскую карту, в случае отсутствия банковской карты на вклад по заявлению. Сотрудник при поступлении на работу может написать заявление в бухгалтерию об изготовлении банковской карты (по зарплатному договору с банком).

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

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

6. Резервы предстоящих расходов.

Для обобщения информации о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения, по обязательствам предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудников ГБОУ СОШ с. Девлезеркино ведется учет резерва предстоящих расходов на счете 40160.

Резерв формируется ежегодно, исходя из количества дней неиспользованного отпуска и средней заработной платы, в разрезе каждого сотрудника, по состоянию на 31 декабря отчетного года.

Сумма резерва уменьшается в течение года при использовании дней отпуска за истекший период, включенный в резерв.

7. Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств

Инвентаризация проводится для обеспечения достоверности данных бюджетного учета и бюджетной отчетности, для проверки и документального подтверждения наличия и состояния имущества и обязательств.

Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- определение состояния объектов нефинансовых активов с учетом оценки его технического состояния;
- определение целевой функции актива;
- выявление признаков обесценения активов;

- проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление излишков, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества и обязательств.

Инвентаризация проводится в следующих случаях:

- ежегодно по состоянию на 01 ноября (перед составлением годовой отчетности);
- при смене материально ответственных (ответственных) лиц;
- при выявлении фактов хищения, порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуациях, вызванных экстремальными условиями;
- при передаче имущества в аренду;
- при реорганизации или ликвидации учреждения.

Ежегодно по состоянию на 01 ноября проводится инвентаризация имущества и обязательств, учтенных на балансовых счетах, имущества и обязательств, учтенных на забалансовых счетах.

Для проведения инвентаризации приказом директора ГБОУ СОШ с. Девлезеркино создана постоянно действующая комиссия.

До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета.

Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально ответственных лиц.

Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказом 52н:

- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);
- инвентаризационная ведомость наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0504089), подтверждается актами сверок;
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

Формы заполняются в порядке, установленном приказом 52н.

В инвентаризационной описи (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов ф. 0504087 при оформлении инвентаризации объектов основных средств в графе 8 при оценке состояния объекта применять термины: «в эксплуатации», «требуется ремонт», «не соответствует требованиям эксплуатации», «не введен в эксплуатацию».

В инвентаризационной описи (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов ф. 0504087 при оформлении инвентаризации объектов материальных запасов в графе 8 при оценке состояния объекта применять термины: «в запасе (для использования)», «в запасе (на хранении)», «поврежден».

В инвентаризационной описи (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов ф. 0504087 при определении целевой функции актива (объектов основных средств) в графе 9 применять термины: «введение в эксплуатацию», «ремонт», «дооснащение (дооборудование)», «списание».

В инвентаризационной описи (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов ф. 0504087 при определении целевой функции актива (объектов материальных запасов) применять термины: «использовать», «продолжить хранение», «списание», «ремонт».

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

Оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Составляется акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

После завершения инвентаризации, выявленные расхождения (излишки, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация.

На суммы выявленных излишков, недостач нефинансовых активов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом директора создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение не сохранности доверенных ему материальных ценностей.

8. Бланки строгой отчетности.

Перечень бланков, относимых к бланкам строгой отчетности отражен в приложении 4 к учетной политике для целей бухгалтерского учета.

9. Санкционирование расходов

Порядок отражения обязательств на счетах санкционирования расходов приведен в приложении 5 к учетной политике для целей бухгалтерского учета.

10. События после отчетной даты.

В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях, произошедших после отчетной даты. Существенные факты хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

Событиями после отчетной даты признаются:

- события, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в п. 7 приказа 275н.
- события, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в п. 7 приказа 275н.

Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

- событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

11. Внутренний финансовый контроль.

Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии.

Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 6(пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

12. Бухгалтерская (финансовая) отчетность.

Бухгалтерская отчетность формируется в соответствии с приказами 191н, 33н.

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

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

Периодичность, состав и сроки бухгалтерской отчетности определяются требованиями действующего законодательства и распоряжениями вышестоящей организацией. Бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760) (пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

12. Условия внесения изменений в учетную политику.

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