

муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 1
им. С.Ф. Романова» г. Жуков
Жуковского района Калужской области
Калужская область, г. Жуков, ул. Рогачева 11, тел. 54088, 56140

ПРИКАЗ

«29» декабря 2022 года

№ 37/1

Об утверждении Положения об учетной политики»

В связи с внедрением федеральных стандартов, на основании пункта 6 статьи 8 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Приказа Минфина России от 28.12.2018 № 298н «О внесении изменений в приложения № 1 и № 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», а также изменениями в действующем законодательстве Российской Федерации и Калужской области

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об учётной политике на 01.01.2023г. МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 1 им. С.Ф. Романова» г. Жуков Жуковского района Калужской области,, согласно приложению к настоящему приказу.
2. Главному бухгалтеру Макарьевой Ольге Николаевне при осуществлении бюджетного учёта руководствоваться указанным Положением об учётной политике.
3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение: на ___ л. в 1 экз.

Приказ вступает в силу со дня его подписания.



Директор

Н.М. Аллабергенова

Приложение

к приказу МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 1 им. С.Ф. Романова г. Жуков Жуковского района Калужской области от «29» декабря 2022 г. № 37/1

**Положение об учётной политике
МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 1 им. С.Ф. Романова»
г. Жуков Жуковского района Калужской области
(МОУ СОШ № 1 им. С.Ф. Романова г.Жуков)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об учётной политике МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 1 им. С.Ф. Романова г. Жуков Жуковского района Калужской области (далее – Положение) является внутренним документом и предназначено для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 1 им. С.Ф. Романова» г. Жуков Жуковского района Калужской области.(далее- Школа). По организационно-правовой форме Школа является муниципальным казенным учреждением. Школа является юридическим лицом. Имеет штамп и печать со своим наименованием и право самостоятельно действовать в пределах выделенных финансовых средств.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативно-правовых документах:

Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ (далее – Закон № 402-ФЗ);

Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» ;

Федеральный закон от 08.05.2010 №83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений;

Федеральный закон от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

Федеральные стандарты бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, №257н, №258н, №259н, №260н (далее - соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства» , СГС «Аренда» , СГС «Обесценение активов», СГС «Предоставление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 №274н, №275н, №278н

(далее-соответственно СГС «Учетная политика», оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее -СГС «Доходы»), от 30.05.2018 №122н (далее-СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»);

Приказ Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);

Приказ Минфина России от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения (далее-приказ №132н);

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

Приказ Минфина от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации , их структуре и принципах назначения»(далее-Приказ № 132н);

Приказ Федерального казначейства от 30.06.2014 №10н «Об утверждении Правил обеспечения наличными денежными средствами организаций, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов РФ»;

Приказ Минфина России от 14.02.2018г. № 26н «Об общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений»

Приказ Минфина России от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (далее – Приказ 49);

Приказ Минфина России от 07.12.2018 №256н, Методические рекомендации письма Минфина России от 01.08.2019г. № 02-07-07/58716 « Резервы раскрытие информации об условиях обязательствах условных активов»

Приказ Минфина от 29.11.2017 №209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» с изменениями

Приказ Минфина РФ от 28.07.2010 № 81н «О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения;

Приказ Минфина РФ от 30.09.2010 № 114н «Об общих требованиях к порядку составления и утверждения отчета о результатах деятельности государственного (муниципального) учреждения и об использовании закрепленного за ним государственного (муниципального) имущества»;

Приказ Минфина РФ от 25.03.2011 №33н «Об утверждении инструкции порядке составления, предоставления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» ;

Приказ Минфина РФ от 21.07.2011 № 86н «Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта» ;

Приказ Минфина от 29.06.2018 №145н «Долгосрочные договора»;

Приказ Минфина от 28.02.2018 №34н «Непроизводственные активы»;

Приказ Минфина от 15.11.2019 №181н «Нематериальные активы»;

Приказ Минфина от 15.11.2019 №182н «затрат по заимствованиям» ;

Приказ Минфина от 15.11.2019 №183н «Совместная деятельность»;

Приказ Минфина от 15.11.2019 №184н «Выплаты персоналу»;

Приказ Минфина от 30.12.2017 №277н «Информация о связанных сторонах»;

Приказ Минфина от 30.06.2020 №126н «Отчетность по операциям систем казначейских платежей»;

Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 157н);

Инструкция по применению единого плана счетов бухгалтерского учета государственных органов власти (государственных органов) , органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее-Инструкция № 157н);

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

Общероссийский классификатор основных фондов ОКО13-2014, утвержденный постановлением Росстандарта России от 21.04.2016 № 458;

Приказ Минфина РФ от 15.04.2021 № 61н, «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений и методических указаний по их формированию и применению»

Приказ Минфина России от 28.06.2022г. № 100н «О внесении изменений в приложение №1-5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 15.04.2021г. «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений и методических указаний по их формированию и применению»

Приказ Минфина РФ от 15.04.2021 № 61н, «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений и методических указаний по их формированию и применению»

Приказ Минфина России от 28.06.2022г. № 100н «О внесении изменений в приложение №1-5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 15.04.2021г. «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений и методических указаний по их формированию и применению»

Письмо Минфина России от 11.11.2022 № 02-06-07/110108 « Об отражении организациями бюджетной сферы в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни, возникающих при исполнении договоров (контрактов) (сдаче результатов поставок (работ , услуг) и принятии таких результатов согласно документу о приемке)»

Иные Нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие порядок ведения бухгалтерского бюджетного учета.

1.1. Срок хранения регистров бухгалтерского учета (главной книги, журналов операций по счетам, оборотных ведомостей, карточек учёта, реестров, книг (карточек), инвентарных списков и пр.) составляет 5 лет.

1.2. Ответственность за ведение бюджетного учета в Школе возлагается на главного бухгалтера:

- несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности;

- не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

1.3. Ведение бухгалтерского учета ведется автоматизированным способом с применением программы «1С:бухгалтерия», «КАМИН».

2. Формы первичных учётных документов, регистров бухгалтерского учёта и способы ведения бюджетного учёта

2.1. В Школе для оформления кассовых операций и фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учётных документов, утвержденные Приказом № 52н. Для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым законодательством Российской Федерации не установлены обязательные для их оформления формы первичных учётных документов, используются разработанные Школой и представленные в приложении 1 к настоящему Положению.

2.2. Все первичные документы, поступающие в бухгалтерию Школы, проверяются на правильность оформления: соответствие форм, полноту содержания, заполнение всех предусмотренных реквизитов, наличие подписей лиц, ответственных за их составление и утверждение, и их расшифровок. Первичные документы, оформленные ненадлежащим образом, не подлежат приему к бухгалтерскому учету. В отдельных случаях первичный учётный документ может быть составлен в виде электронного документа (без вывода на бумажный носитель), подписанного электронной подписью.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам и сборам и иные обязательные платежи в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в Социальный фонд России;
- передача отчетности в Органы статистики;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.....

2.3. В Школе применяется журнально-ордерная форма обработки документации с использованием программного продукта («1С:Предприятие», «КАМИН»), также применяются офисные программы общего назначения, входящие в состав программного пакета «MS Office», Microsoft Office Word 07, Microsoft Office Exsel 07.

2.4. В условиях комплексной автоматизации бюджетного учёта операции формируются в базах данных используемого в Школе программного комплекса. При выведении регистров бюджетного учёта на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа (машинограммы) от утвержденной формы документа.

2.5. Для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым законодательством Российской Федерации не установлены обязательные для их оформления формы регистров, разрабатываются Школой самостоятельно.

2.6. В целях обеспечения хранения информации в условиях комплексной автоматизации бюджетного учёта обеспечивается формирование на бумажных

носителях регистров бюджетного учёта с периодичностью, установленной в приложении 2.

2.7. Расчетный листок работникам Школы выдается один раз при выплате второй части зарплаты, предшествующей ее получению.

Расчетный листок за первую половину месяца не выдается, так как при выплате зарплаты за первую половину месяца не все составные части зарплаты могут быть определены. Для расчета НДФЛ считается дата выплаты заработной платы. НДФЛ удерживается два раза в месяц : в день перечисления сотруднику аванса (выплата заработной платы за первую половину месяца) и в дату выплаты оставшейся части заработной платы. При этом в расчетном листке указываются выплаченные за первую половину месяца суммы аванса и все межрасчетные выплаты. Если работник увольняется, расчетный листок должен быть выдан в день увольнения – последний рабочий день.

3. Организация бухгалтерского учёта и правила документооборота

3.1. В соответствии с утвержденной структурой Школы бухгалтерский учёт ведется бухгалтерией, которое возглавляет – главный бухгалтер.

3.2. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников отдела.

Главный бухгалтер с правом второй подписи подписывает денежные и расчетные документы.

3.4. В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между директором школы и главным бухгалтером данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются главным бухгалтером к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному приказу (распоряжению) или наличию визы на документах директора школы, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию.

3.5 При формировании фактов хозяйственной жизни применять унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом 52н и другими нормативно-правовыми актами Минфина России.

3.5.1 Первичный учетный документ принимается к бюджетному учету только по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, заключающегося, в том числе, в подтверждении, что:

- документ составлен лицом, ответственным за его оформление;
- документ содержит все реквизиты, предусмотренные унифицированной формой документа (при отсутствии унифицированной формы – обязательные реквизиты, предусмотренные Федеральным законом № 402-ФЗ и инструкцией № 157н);
- документ подписан руководителем учреждения или уполномоченным им на то лицом.

3.5.2. Перечень должностей работников, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, приведен в Приложении 1.

3.5.3. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным приказом № 52н.

3.5.4. В приложении 3 к настоящему Положению содержится перечень документов и порядок их представления в бухгалтерию школы (график документооборота), основанный на потребности школы в документированной информации.

4. Формирование рабочего плана счетов бюджетного учета

4.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов, (Приложение 4) разработанного в соответствии с Единым планом счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденным Инструкцией № 157н, и Планом счетов бюджетного учета, утвержденным Инструкцией № 162н.

4.2. При формировании рабочего плана счетов, применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

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

«3» средства во временном распоряжении.

В целях организации и ведения бюджетного учета установлен следующий порядок отражения аналитических кодов в номере счета рабочего плана счетов:

Номер разряда счета	Отражаемая информация
1 - 17 разряд	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий (отражается 4 - 20 разряды кода классификации доходов бюджетов, расходов бюджетов, источников финансирования дефицитов бюджетов)
18 разряд	код вида финансового обеспечения (деятельности)

19 - 21 разряд	код синтетического счета Плана счетов бюджетного учета
22 - 23 разряд	код аналитического счета Плана счетов бюджетного учета
24 - 26 разряд	аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета (коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ))

5. Методика ведения бухгалтерского учета

5.1. Учёт основных средств

Основные средства – являющиеся активами материальные ценности независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования субъектом учета на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникающем по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования) в целях выполнения им государственных полномочий (функций), осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд.

Объект основных средств принимается к бухгалтерскому учету с момента признания его по первоначальной стоимости.

Указанные материальные ценности признаются основными средствами при их нахождении в эксплуатации, в запасе, на консервации, а также при их передаче субъектом учета, в том числе инвестиционной недвижимости, во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования.

5.1.1. Материальные объекты имущества, за исключением периодических изданий, составляющие библиотечный фонд учреждения, принимаются к учету в качестве основных средств независимо от срока их полезного использования.

5.1.2. В случае отсутствия информации по отдельным объектам основных средств о коде ОКОФ и амортизационной группе, недостающие данные устанавливаются комиссией по поступлению и выбытию активов в порядке, определенном положением о комиссии (приложение 9). Для тех видов основных средств, которые не указаны в амортизационных группах, срок полезного использования устанавливается налогоплательщиком в соответствии с техническими условиями или рекомендациями изготовителей.

5.1.3. Объекты основных средств, полученные по договорам дарения, пожертвования (в случаях, если даритель, жертвователь не указал цену, и отсутствуют документы, подтверждающие стоимость имущества), а также неучтенные объекты, выявленные при проведении инвентаризаций,

принимаются к учету по их текущей оценочной стоимости, установленной на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Текущая оценочная стоимость данных объектов определяется постоянно действующей комиссией по поступлению и списанию объектов основных средств и товарно-материальных запасов (далее - Комиссия)

– по объектам недвижимого имущества – на основании экспертного заключения оценщика в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

– по объектам движимого имущества – на основании данных в письменной форме о ценах на имущество от организации-изготовителя, а при их отсутствии – на основании сведений об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики, публикаций об уровне цен в средствах массовой информации и специальной литературе или экспертного заключения оценщика.

Земельные участки, используемые Учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости), подлежат учету на основании документа, подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости

5.1.4. Учёт основных средств осуществляется в разрезе материально ответственных лиц и номенклатурных номеров, которые автоматически присваиваются программой, используемой для осуществления бюджетного учёта (последние четыре цифры – порядковый номер основного средства), возможен групповой учёт для одноименных основных средств. Учёт осуществляется в стоимости фактических затрат на приобретение основных средств в рублях и копейках.

Каждому объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда, в обязательном порядке присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

На объекты имущества стоимостью до 10 000 рублей включительно по решению Комиссии инвентарный номер может присваиваться в целях их идентификации.

5.1.5. В связи с постоянным обновлением и внутренним перемещением отдельных составных частей компьютерной техники, а также для обеспечения сохранности имущества и стандартизации учёта в составе основных средств в качестве отдельных самостоятельных инвентарных объектов учитываются системные блоки, мониторы.

5.1.6. Присвоенный объекту инвентарный номер, который автоматически формируется в программе (первые шесть цифр код КФО, счет учета, последние четыре цифры – порядковый номер основного средства) должен быть обозначен материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по приёму и списанию основных средств путем прикрепления к нему жетона, нанесения на объект учета краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. При невозможности обозначения

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

5.1.7. Изменение балансовой стоимости объекта основных средств после его признания в бухгалтерском учете возможно только в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации), замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части, а также переоценки объектов основных средств.

Сумма капитального ремонта увеличивает стоимость объектов основных средств только в исключительных случаях, если это экономически целесообразно по решению Комиссии

5.1.8. Особенности учета единых функционирующих систем.

К единым функционирующим системам относятся:

– оборудование локально-вычислительной сети (далее – ЛВС), шкафы, коммутаторы, источники бесперебойного питания, учитываются как самостоятельные инвентарные объекты;

– пожарная, охранная сигнализация, система видео и аудио наблюдения, система контроля доступа, электрическая и телефонная сеть, другие аналогичные системы (в том числе линии (каналы) связи ЛВС) учитываются в составе здания (сооружения), если установлены при строительстве (реконструкции, модернизации) здания (сооружения);

– приборы и аппаратура пожарной, охранной сигнализации (оконечные устройства передающие и принимающие), приборы объектовых систем передачи извещений) принимаются к учету в качестве самостоятельных объектов основных средств.

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

Принятие к учету объектов имущества, образовавшихся в результате разукомплектации основного средства, отражается на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

Отнесение имущества, образовавшегося в результате разукомплектации основного средства, к основным средствам или материальным запасам, а также определение его стоимости входит в компетенцию Комиссии. При этом при отнесении имущества к материальным запасам либо основным средствам комиссия руководствуется положениями п.п. 38, 39, 41, 45 Инструкции № 157н. Стоимость каждой составной части разукомплектованного основного средства должна определяться путем ее выделения из общей первоначальной стоимости основного средства. Одним из вариантов такого выделения может быть

определение стоимости каждой части согласно первичным документам поставщика. При этом начисленная по основному средству амортизация делится между его частями пропорционально стоимости. В случае отсутствия данных о стоимости составных частей основного средства их стоимости определяется комиссией.

Сумма стоимостей, полученных в результате разуконплектации объектов нефинансовых активов должна равняться первоначальной стоимости основного средства, а сумма долей распределенной амортизации - начисленной на основное средство амортизации.

Распределение стоимости и доли, начисленной на основное средство амортизации между полученными в результате разуконплектации объектами осуществляется Комиссией самостоятельно. Сумма стоимостей полученных при разуконплектовании основных средств должна равняться сумме стоимости разуконплектованного имущества

5.1.10. При объединении в один объект нескольких инвентарных объектов, ранее учитываемых на счете 0 101 00 000 "Основные средства", стоимость вновь образованного инвентарного объекта определяется путем суммирования балансовых стоимостей и сумм начисленной амортизации. Бухгалтерские записи отражаются с применением счета 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами". Если объединяемые объекты имеют разный оставшийся срок полезного использования, то Комиссия по поступлению и выбытию активов должна указать срок полезного использования для вновь образованного инвентарного объекта.

5.1.11. При списании пришедших в негодность основного средства в гарантийный период по решению Комиссии предпринимаются меры по возврату денежных средств или его замене в порядке, установленном законодательством РФ. Указанное правило не распространяется на имущество, списываемое вследствие его утраты помимо воли учреждения.

5.1.12. При списании основного средства, когда срок гарантийного периода уже истек, Комиссией устанавливается и документально подтверждается:

- непригодность основного средства для дальнейшего использования;
- нецелесообразность (неэффективность) восстановления (ремонта, модернизации, реконструкции) объекта.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования подтверждается:

- если причиной списания является неисправность или физический износ - путем указания внешних признаков неисправности объекта, а также наименований и заводских маркировок вышедших из строя узлов, деталей и составных частей;
- если причиной списания является моральный износ - путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

Документы, устанавливающие факт непригодности:

- заключение сотрудника (сотрудников), имеющего (имеющих) документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу основного средства;
- заключение организации (физического лица), имеющей документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу основного средства.

5.1.13. Особенности учета библиотечного фонда:

- на объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей открывается инвентарная карточка группового учета основных средств (ф.0504032), учет в которой ведется в денежном выражении общей суммой, в случае учета единичного объекта библиотечного фонда открывается инвентарная карточка учета основных средств (ф.0504031);
- на каждый объект библиотечного фонда стоимостью свыше 100 000 рублей открывается отдельная инвентарная карточка учета основных средств (ф.0504031);
- каждому объекту библиотечного фонда присваивается регистрационный номер, который наносится на него и закрепляется за ним на все время его нахождения в библиотечном фонде;
- учет объектов библиотечного фонда в регистрах индивидуального и суммового учета ведется библиотекой учреждения в соответствии с порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденным приказом Минкультуры России от 8 октября 2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

5.1.14. В инвентарных карточках учета основных средств отражаются:

- полный состав объекта основных средств, перечень его составных частей, в том числе имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера;
- сведения о кадастровом учете объектов недвижимого имущества и произведенных активов;
- сведения о материально ответственном лице, за которым закреплено имущество;
- сведения о произведенных изменениях при модернизации, реконструкции, оборудовании, достройке основных средств;
- производится отметка о факте проведения частичной ликвидации (разукомплектовании) объекта.

5.1.15. Амортизация на объекты основных средств свыше 100 000 рублей за единицу начисляется линейным методом на все группы основных средств ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы в последний рабочий день месяца.

Расчёт годовой суммы начисления амортизации производится в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы». При отсутствии в приведенном выше документе информации об объектах основных средств срок полезного использования устанавливается исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в

комплектацию объекта имущества, а при отсутствии рекомендаций – на основании решения Комиссии.

5.1.16. Срок полезного использования объектов основных средств, бывших в употреблении, определяется с учетом срока их фактической эксплуатации предыдущим собственником.

Если срок полезного использования объектов основных средств или начисленная амортизация при получении основных средств отдела были определены неправильно, то при принятии имущества делается бухгалтерская проводка на доначисление (снятие) неправильно начисленной амортизации с составлением бухгалтерской справки форма по ОКУД 0504833.

5.1.17. Забалансовый учет объектов ОС осуществляется:

- полученных в безвозмездное или возмездное пользование без закрепления права оперативного управления ОС
- на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, указанной (определенной) собственником (балансодержателем) имущества, при отсутствии стоимости – в условной оценке: один объект, один рубль;
- принимаемых Учреждением на хранение, в том числе выбывшее из эксплуатации, до момента его демонтажа и (или) утилизации
- на забалансовом счете 02.1 «Основные средства на хранении» по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором), а в случае одностороннего оформления акта Школой в условной оценке: один объект, один рубль;
- в связи с принятием решения о несоответствии условиям признания объекта активом – на забалансовом счете 02.3 «Основные средства, не признанные активом» по остаточной стоимости при ее наличии (при этом дальнейшее начисление амортизации на указанные объекты имущества не производится), при полной амортизации объекта – в условной оценке: один объект, один рубль;
- учет ОС на счете 21 «Основные средства в эксплуатации» ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта до 10 000 рублей включительно;
- информация об объектах основных средств, переданных в аренду, отражается на забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» по их балансовой стоимости на основании договора аренды и по дате подписания акта приема-передачи имущества;
- информация об объектах основных средств, переданных в безвозмездное пользование, отражается на забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»

5.2. Нематериальные активы

5.2.1. Нематериальный актив (далее – НМА) – это объект нефинансовых активов, предназначенный для неоднократного и (или) постоянного использования на праве оперативного управления в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющий следующим условиям:

- объект способен приносить учреждению экономические выгоды в будущем;
- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;
- можно идентифицировать (выделить, отделить) объект от другого имущества;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, то есть срока полезного использования продолжительностью свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без

договора и т.п.) или исключительное право на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

5.2.2. В составе НМА учитываются исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации:

- исключительное авторское право на произведения науки, литературы и искусства (литературные и научные произведения, аудиовизуальные произведения (теле- и видеофильмы и др.), произведения дизайна, декоративно-прикладного искусства и др.);
- исключительное право на использование программы для ЭВМ, базы данных (в том числе веб-сайт);
- исключительное право патентообладателя на изобретение, промышленный образец, полезную модель;
- исключительное право на товарный знак;
- исключительное право патентообладателя на селекционные достижения (сорта растений и др.).

5.2.3. Результаты научно-исследовательской работы и научно – технические работы (далее – НИОКР) относятся к НМА, если работы закончены, имеют положительный результат и оформлены в установленном порядке (наличие у учреждения исключительных прав на результаты НИОКР). Результаты НИОКР могут быть выражены в форме специальной научно-технической литературы, документации и интеллектуальных прав, материальных носителей.

Произведенные вложения, сформированные при осуществлении

научно-исследовательских, опытно-конструкторских работ, по которым не получены положительные результаты, списываются на финансовый результат текущей деятельности учреждения в дебет счета 1.401.10.172 «Доходы от операций с активами».

5.2.4. Срок полезного использования НМА в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется Комиссией самостоятельно в порядке, определенном положением о комиссии (Приложение 5). В случае невозможности надежно установить срок полезного использования НМА

срок устанавливается из расчета десяти лет.

5.2.5. Комиссия ежегодно определяет продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, и в случае его существенного изменения уточняет и срок его полезного использования. Возникшая в связи с этим корректировка суммы начисляемой ежемесячно амортизации осуществляется, начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором произведено уточнение срока полезного использования.

5.2.6. Амортизация в целях бюджетного учета на объекты нематериальных активов начисляется согласно требованиям п.93 инструкции № 157н.

5.2.7. Каждому инвентарному объекту НМА присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах учета.

5.3. Материальные запасы

5.3.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности Школы в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Если возникают спорные ситуации окончательное решение о сроке полезного использования объекта имущества при его принятии к учету принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Кроме этого к материальным запасам также относятся канцтовары и канцелярские принадлежности, включая папки для бумаг, дыроколы, степлеры, а также дискеты, CD-диски, флэш-накопители и карты памяти и иные носители информации, замки внутренние и внешние, ведра и другой хозяйственный инвентарь.

Для обеспечения формирования полной и достоверной информации об материальных запасах, а также надлежащий контроль за их наличием и движением единица бухгалтерского учета материальных запасов (номенклатурный номер, партия, наименование по однородной группе и т.п.) выбирается Школой самостоятельно.

5.3.2. Фактическая стоимость материальных запасов, создаваемых собственными силами, а также при наличии дополнительных расходов при приобретении формируется на счете 10604 000 «Вложения в материальные запасы» и включает стоимость доставки, складирования и иные аналогичные расходы при условии их оформления и оплаты отдельными договорами.

Сформированная на данном счете фактическая стоимость запасов списывается в дебет счета 0 105 00 000 «Материальные запасы».

5.3.3. При списании автотранспорта материальные запасы, оставшиеся в распоряжении Школы в результате ликвидации основного средства, принимаются к учету по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

Решение об определении справедливой стоимости в целях принятия к учету материальных запасов принимается созданной в Школе комиссией по поступлению и выбытию активов.

5.3.4. При определении размера материальных расходов при списании материальных ценностей и ГСМ, используемых на нужды учреждения, применяется метод оценки по средней фактической стоимости с использованием формы по ОКУД 0504230 «Акт о списании материальных запасов».

5.3.5. Для обеспечения формирования полной и достоверной информации об материальных запасах, учитываемых на забалансовых счетах учёт осуществляется в количественно-суммовом учёте по фактической стоимости приобретения. Для списания материальных запасов, учитываемых на забалансовых счетах 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры», 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданным взамен изношенных», используется форма по ОКУД 0504230 «Акт о списании материальных запасов».

На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданным взамен изношенных» учитываются в течение периода всей эксплуатации в разрезе материально-ответственных лиц следующие легкосъёмные и подходящие к автомобилям разных марок запчасти:

- комплекты зимней и летней авторезины;
- диски;
- аккумуляторы;
- двигатели.

При списании автомобильных шин с учёта постоянно действующая инвентаризационная комиссия, подписывающая акт о списании материальных запасов, самостоятельно определяет возможность списания их в целях обеспечения безопасности учитывая фактический износ рисунка протектора и разрушение производственного или эксплуатационного характера, исключающие возможность проведения восстановительного ремонта.

5.3.6. Списание ГСМ производится бухгалтерий Школы ежемесячно согласно путевым листам по нормам, утвержденным распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте».

5.3.7. При отсутствии норм расхода топлива, утвержденных Минтрансом России, на модели, марки и модификации автомобильной техники, используемой Школой, нормы устанавливаются приказом директора Школы в

отдельных случаях с составлением протокола расхода бензина по автомашине согласно разработанной отдела форме в приложении 1.

5.3.8. Путевой лист выписывается ежедневно на автотранспорт Школой. Если автотранспорт закреплён за несколькими водителями, то в путевом листе указывается каждый из них. Обратная сторона путевого листа оформляется с указанием километража пройденного пути. Акт передачи автомашины от одного водителя другому осуществляется согласно разработанной Школой форме в Приложение .

5.3.9. Учёт бензина осуществляется в разрезе единицы автотранспорта. Остатки бензина по автомашине на конец месяца не должны превышать объёма топливного бака. В исключительных случаях, например, при направлении в командировку, допустимо превышение объёма топливного бака за счёт заправки бензина в канистры.

5.3.10. Контроль за эффективным и рациональным использованием автотранспорта возлагается на директора Школы и главного бухгалтера.

5.4. Обесценение активов

5.4.1. При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия выявляет внутренние и внешние признаки обесценения актива индивидуально по каждому объекту. Наличие внутренних или внешних признаков обесценения инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей. Инвентаризационная комиссия выносит рекомендации для определения и оценки справедливой стоимости объектов, по которым были обнаружены признаки обесценения или восстановления убытка от обесценения.

5.4. Обесценение активов

5.4.1. При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия выявляет внутренние и внешние признаки обесценения актива индивидуально по каждому объекту. Наличие внутренних или внешних признаков обесценения инвентаризационная комиссия

обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей. Инвентаризационная комиссия выносит рекомендации для определения и оценки справедливой стоимости объектов, по которым были обнаружены признаки обесценения или восстановления убытка от обесценения.

6. Осуществление кассовых операций

6.1. При осуществлении кассовых операций необходимо руководствоваться Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О

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

6.2. Все расчеты в Школе ведутся, в основном, в безналичном порядке (в том числе и по выплате работникам заработной платы). Как следствие, необходимость устанавливать и утверждать лимит кассы Школы отсутствует.

6.3. В случае перехода формы расчетов по оплате труда и фактам хозяйственной жизни Школы из безналичного в наличный, то издаётся приказ об утверждении лимита кассы в соответствии с требованиями Указания Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства». Лимит кассы может пересчитываться в течение календарного года по мере необходимости

6.4. При оформлении кассовых операций применять первичные учётные документы (приходные и расходные ордера) и регистры (кассовая книга) по формам, утвержденным в Приказе № 52н.

7. Учёт расчетов с подотчётными лицами

7.1. Выдача аванса под отчёт на хозяйственно-операционные расходы осуществляется безналичным путём.

7.2. Аванс под отчёт на хозяйственно-операционные нужды выдаётся на срок не более 25 рабочих дней с момента его получения. Подотчётные лица представляют авансовый отчёт о суммах, использованных на хозяйственно-операционные расходы, в бухгалтерию в течение трёх дней с момента совершения операции. Основанием для принятия бухгалтерией к учёту израсходованных сумм является авансовый отчёт.

7.3. Выдача аванса под отчёт на командировочные расходы осуществляется безналичным путём (путём перечисления средств на пластиковую карту) по письменным заявлениям штатных работников отдела с указанием назначения аванса и срока командировки. В исключительных случаях допускается оплата командировочных расходов работникам отдела без выданного аванса по сданным и утвержденным авансовым отчётам. Выдача денежных средств под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, производится в пределах сумм, причитающихся командированным лицам на эти цели.

Основанием для принятия Школы к учёту сумм, использованных на командировочные расходы, является авансовый отчёт. В течение трёх рабочих дней после окончания срока командировки работник отдела (кроме случаев болезни работника, подтверждаемой листком нетрудоспособности) обязан представить в бухгалтерию авансовый отчёт об израсходованных суммах с приложением необходимых оправдательных документов.

7.4. Выдача денежных средств под отчет на командировочные расходы и отчет по ним производится в соответствии с Порядком использования средств на служебные командировки (Приложение)

8. Учет расчетов по оплате труда.

8.1. Операции по начислению заработной платы производиться согласно «Положения об оплате труда и материальным стимулировании работников МОУ «Средняя общ.» и штатному расписанию утвержденного на календарный год приказом директора учреждения. Для расчета заработной платы сторожей школы устанавливается суммированный учет рабочего времени, таким образом, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) , не превышала нормального числа рабочих часов (ст.104 ТК РФ). Учетный период не может превышать один год.

Нормальное число рабочих часов за учетный период распределяется по месяцам или неделям на основании графика сменности. При этом в разные недели (месяцы) работник может отработать разное количество часов , чтобы им выполнялась норма труда за учетный период.

Выплата заработной платы работникам отдела за первую половину месяца производится 17 числа текущего месяца, за вторую половину – 1 числа месяца, следующего за расчетным. Отпускные работникам Школы выплачиваются в межрасчетный период, в случае предоставления отпусков на 5 дней и менее, в случае устного согласия со стороны работника отдела, допускается перечисление отпускных в день получения заработной платы.

Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании документов, подтверждающих выполнение сторонами принятых обязательств.

Выплата заработной платы за вторую половину декабря текущего финансового года осуществляется досрочно в соответствии с порядком завершения операций по исполнению бюджета в текущем финансовом году, ежегодно утверждаемым приказом Министерства финансов Калужской области.

8.2. Операции по начислению оплаты труда, пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера, компенсационных выплат гражданам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста и иным выплатам, а также операции по начислению и перечислению сумм налогов и платежей в бюджет отражаются в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям.

8.3. Начисление страховых взносов в государственные внебюджетные фонды осуществляется один раз в месяц в срок выплаты заработной платы.

8.4. Работникам Школы по их письменному заявлению суммы, причитающиеся к выплате, перечисляются на счета карт, открываемых в кредитных организациях в рамках «зарплатного проекта».

9. Расчеты с поставщиками и подрядчиками

9.1. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками ведется на счетах бюджетного учета в соответствии с классификацией операций в разрезе контрагентов. Инвентаризация расчетов производится 1 раз в год перед сдачей годовой отчетности. Аналитический учет ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками.

9.2. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами ведется в разрезе предъявленных к оплате счетов, счетов-фактур, товарных накладных, актов выполненных работ (оказанных услуг), актов приемки-передачи товара и других первичных учетных документов. Первичные учетные документы, такие как счета, счета-фактуры, товарные накладные, акты выполненных работ и др. прилагаются к Журналу операций расчетов с поставщиками и подрядчиками.

9.3. Выполнение работ, оказание услуг и приобретение нефинансовых активов осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

10. Расходы будущих периодов

10.1. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по: - страхованию имущества, гражданской ответственности; - приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов; Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

Основание: п. 302 Инструкции №157н.

11. Резервы предстоящих расходов

11.1. В целях равномерного включения производимых расходов на финансовый результат Школа создает резервы предстоящих расходов: - на предстоящую

оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении на счете 1.401.60

11.2. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежеквартально на последний день квартала. Сумма резерва, отраженная в бухгалтерии до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:

- в сторону увеличения - дополнительными бухгалтерскими проводками; - в сторону уменьшения - проводками, оформленными методом «красное сторно».

11.3. В величину резерва на оплату отпусков включается:

1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;

2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
(Приложение Расчет резерва отпуска)

12. Санкционирование расходов бюджета

12.1. Основанием для принятия на учет бюджетного обязательства являются:

при заключении государственного контракта (договора) на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг –государственный контракт (договор). При этом бюджетное обязательство принимается на бюджетный учет в сумме государственного контракта (договора). В случае если в договоре не определена сумма, бюджетное обязательство принимается на основании произведенных фактических расходов (при условии, если они больше кассовых расходов) или плановая сумма.

при оплате на основании счета, накладной на поставку товаров, акта выполненных работ или оказанных услуг бюджетное обязательство принимается на основании вышеперечисленных документов;

при оплате за наличный расчет подотчетными лицами расходов на хозяйственные операции, оплате госпошлин и иных подобных платежей основанием для принятия на учет бюджетного обязательства является заявление на выдачу аванса подотчетному лицу в сумме подлежащего к выдаче аванса наличных денег в подотчет. Суммы принятого таким образом бюджетного обязательства корректируются на суммы остатка/перерасхода по авансовому отчету датой принятия к учету авансового отчета подотчетного лица;

по командировочным расходам основанием для принятия на учет бюджетного обязательства является заявление на выдачу аванса подотчетному лицу в сумме подлежащего к выдаче аванса наличных денег в подотчет,

составляемое на каждую командировку в разрезе КОСГУ. Суммы принятого таким образом бюджетного обязательства корректируются на суммы остатка/перерасхода по авансовому отчету датой принятия к учету авансового отчета командированного лица;

в части расчетов по оплате труда основанием для принятия бюджетного обязательства является:

- утвержденная бюджетная смета на соответствующий финансовый год по соответствующим КОСГУ;

- при расчетах по договорам гражданско-правового характера основанием для принятия бюджетного обязательства является договор;

при начислении налога на имущество, транспортного налога – на основании расчетов по авансовым платежам и налоговой декларации по соответствующим налогам.

12.2. К принятым бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся расходные обязательства, предусмотренные к исполнению за счет соответствующего бюджета в текущем финансовом году, в том числе принятые и неисполненные бюджетные обязательства прошлых лет, которые подлежат отражению в бюджетном учете.

12.3. Суммы ранее принятых бюджетных обязательств подлежат корректировке:

по бюджетным обязательствам, принятым на основании государственных контрактов (договоров), – при изменении сумм государственных контрактов (договоров) на дату принятия такого изменения на основании Дополнительного соглашения к государственному контракту (договору) либо иных документов, изменяющих сумму государственного контракта (договора);

по бюджетным обязательствам, принятым на основании плановой суммы к договору (на оказание услуг связи и т.д.), по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг, подлежат изменению на точную сумму, предъявленную по такому договору, без составления Дополнительного соглашения к государственному контракту (договору);

по бюджетным обязательствам, принятым на основании накладной, – при изменении суммы накладной, например, при возврате некачественных товаров. Изменение бюджетного обязательства производится на дату возврата денежных средств за ранее поставленный некачественный товар.

- 12.4. Учет денежных обязательств в школе осуществляется на основании:
- бухгалтерской справки по начисленной заработной плате работникам школы за соответствующий месяц (ф. 0504833);
 - акта выполненных работ;
 - акта об оказании услуг;
 - акта приема-передачи;
 - договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
 - авансового отчета (ф. 0504505);
 - справки-расчета;
 - счета;
 - счета-фактуры;
 - товарной накладной (ТОРГ-12);
 - универсального передаточного документа;
 - чека;
 - квитанции;
 - исполнительного листа, судебного приказа;
 - налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
 - решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
 - согласованного директором заявления о выдаче под отчет денежных средств.

13. Порядок проведения инвентаризации

13.1. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учёта и отчётности инвентаризация имущества и финансовых обязательств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчётности, но не ранее 01 октября текущего финансового года. Инвентаризация основных средств и товарно-материальных ценностей, денежных средств и расчётов проводится ежегодно. Инвентаризация нематериальных активов – один раз в три года, библиотечного фонда – один раз в пять лет. Требования к проведению инвентаризации содержатся в Методических рекомендациях, утверждённых приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.

13.2. Для проведения инвентаризации и списания товарно-материальных ценностей создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой утверждается приказом директора.

13.3. При проведении годовой инвентаризации постоянно действующая инвентаризационная комиссия применяет положения Федерального стандарта

«Обесценение активов». Выявляет внутренние и внешние признаки обесценения каждого актива индивидуально. Наличие внутренних или внешних признаков обесценения постоянно действующая инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей

13.4. При проведении годовой инвентаризации постоянно действующая инвентаризационная комиссия оценивает степень вовлеченности объекта нефинансовых активов в хозяйственный оборот и выявляет признаки прекращения признания объектов бухгалтерского учета. В случае если комиссия не уверена в будущем повышении (снижении) полезного потенциала либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод по соответствующим инвентаризируемым объектам, выносится рекомендация для заведующей отдела о прекращении признания объекта бухгалтерского учета – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

14. Осуществление внутреннего финансового контроля

14.1. Для эффективного и результативного использования бюджетных средств, сохранности финансовых и нефинансовых активов, соблюдения установленных требований и представления достоверной отчетности разработана система внутреннего финансового контроля в школе согласно Приложению 11.

14.2. Целью внутреннего контроля является проверка законности и целесообразности хозяйственных операций, полноты их реализации, достоверности отражения в учете.

15. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

15.1. Школой представляется бухгалтерская отчетность, формируемая на бумажных носителях и в электронном виде в соответствии с Приказом Минфина России от 25.03.2011 №33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений».

Месячная, квартальная и годовая отчетность формируется на бумажном носителе и в электронном виде с применением программы :

- (1) – Свод-Смарт
- (2) – Астрал-Отчет

15.2. Отчетность представляется учредителю в установленные сроки в :

- (1)- электронной форме

(2) - на бумажном носителе

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

Основание: п. 3 Инструкции № 157н, п. 17 Стандарта «Концептуальные основы бухучета» статья 313 НК РФ

15.4. Сроки хранения документов (приказ Минкультуры РФ от 25.08.2010 №558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»):

- 1) годовая отчетность – постоянно;
- 2) квартальная отчетность – не менее 5 лет;
- 3) документы по начислению заработной платы – не менее 75 лет;
- 4) документы, подтверждающие исчисление и уплату страховых взносов – не менее 6 лет (Федеральный закон от 24.07.2009 №212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, в Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, в территориальные фонды обязательного медицинского страхования»);
- 5) остальные документы не менее 5 лет. Ответственность за организацию хранения учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет директор Школы в соответствии со п.1 ст.7 Закона №402-ФЗ.

16. Осуществление налогового учёта

16.1. Для исполнения обязанности ведения учётов доходов, полученных работниками отдела в налоговом периоде, налоговых вычетов, исчисленных и удержанных суммах НДФЛ, в регистрах налогового учёта в соответствии с частью 1 статьи 230 Налогового кодекса Российской Федерации применяется форма регистров налогового учёта, формируемая с применением программного обеспечения согласно приложению 8.

(Основание: п. 1 ст. 230 НК РФ)

16.2. Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также относящихся к ним сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной

нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты и в отношении которого организация выступает плательщиком, ведется в регистрах учета. (Основание: пп. 2 п. 3.4 ст. 23, п. 4 ст. 431 НК РФ)

16.3. Учет начислений и перечислений страховых взносов, а также производимых страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний ведется в карточках учета.

(Основание: пп. 17 п. 2 ст. 17 Федерального закона от 24.07.1998 N 125-ФЗ)

16.4. Организация имеет несколько категорий имущества для целей исчисления налога на имущество организаций. По этим категориям имущества налоговая база определяется отдельно и (или) не определяется в связи с применением льгот или исключением имущества из объекта налогообложения.

Раздельный учет такого имущества ведется с использованием дополнительных аналитических кодов к 23-му разряду номера счета по счетам 0 101 00 000, 0 104 00 000, на которых отражены балансовая стоимость и начисленная амортизация по соответствующему имуществу. Устанавливаются следующие аналитические коды:

"1" - в отношении имущества, по которому налоговая база определяется как его остаточная стоимость, облагаемого налогом по ставке 2,2% (Основание: п. п. 1, 2 ст. 376 НК РФ)

16.3. Земельный налог.

Объектом налогообложения признаются земельные участки, расположенные в пределах муниципального образования, находящиеся на праве постоянного (бессрочного) пользования у учреждения.

Налоговая база определяется в отношении каждого земельного участка как его кадастровая стоимость по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом. Налоговым периодом признается календарный год.

Налоговая ставка - 1,5 процента от кадастровой стоимости участка в отношении земельных участков учреждений образования

17. Порядок отражения в учёте событий после отчётной даты

17.1. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера. Событием после отчетной даты признаются факты хозяйственной деятельности, которые оказали или могли оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности отдела, и которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности за отчетный год. Решение об отражении операций в денежном выражении после отчетной даты принимает главный бухгалтер с оформлением бухгалтерской справки формы 0504833.

17.2. К событиям после отчетной даты относятся события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату (далее – корректирующие события) и события, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты.

К корректирующим событиям относятся:

- выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной к взысканию задолженности, завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства, по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов;
- завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права собственности (оперативного управления), который был инициирован в отчетном периоде;
- получение от страховой организации документа, устанавливающего (уточняющего) размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;
- изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;
- обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия (утверждения) отчетности субъекта отчетности, ошибки в данных бухгалтерского учета или отчетности (в том числе за предыдущие отчетные периоды)
- завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, который был инициирован в отчетном периоде;
- определение после отчетной даты суммы активов и обязательств, возникающих при завершении текущего финансового года в соответствии с бюджетным законодательством РФ, распределением доходов (обязательств), установленным соглашениями.

17.3. Поступление после отчетной даты первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, возникшие в отчетном периоде, не является событием после отчетной даты.

18. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

18.1. При смене директора или главного бухгалтера Школы (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.

18.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа директора или учредителя .

18.3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении. Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи. 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.