

**Положение об учетной политике
ГБОУ СОШ с.Сколково на 2019 год**

1. Общие принципы и правила бухгалтерского учёта.

Учётная политика ГБОУ СОШ с. Сколково разработана на основании следующих нормативных документах:

- Бюджетного Кодекса Российской Федерации;
- Федерального Закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. №402-ФЗ (с изменениями от 04.11.2014 г.);
- Налогового Кодекса Российской Федерации;
- Трудового Кодекса Российской Федерации;
- Гражданского Кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона Российской Федерации «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996 г. №7-ФЗ (с изменениями от 13.07.2015г.) «О некоммерческих организациях»;
- Федерального закона Российской Федерации «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» от 08.05.2010 г. № 83-ФЗ (с изменениями от 31.12.2014 г.);
- Приказа Министерства финансов РФ от 01.12.2010 г. N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению"; Приказом Минфина России от 29.08.2014г. №89н «О внесении изменений в приказ Минфина РФ от 01.12.2010 №157н»
- Приказа Министерства финансов РФ от 15.12.2010 г. N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению";
- Приказа Министерства финансов РФ от 30.03.2015 г. N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению";
- Приказа Министерства финансов РФ от 01.07.2013 г. N 65н

"Об утверждении указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации";

- Приказа Министерства финансов РФ от 25.03.2011 г. от N 33н (изменения от 20.03.2015 г.) "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных";

- Положения Центрального Банка Российской Федерации от 11.03. 2014 г. № 3210-У о порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства;

- Приказа Министерства финансов РФ от 13.06.1995г. N 49 (с изменениями от 08.11.2010 г.) "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств";

- Федерального закона «О страховых взносах в Пенсионный Фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный Фонд медицинского страхования» от 24 июля 2009 года № 212-ФЗ, Федерального закона Российского Закона от 29.12.2006 г. № 255-ФЗ (с изменениями от 31.12.2014 г.) «Об обеспечении пособиями по временной нетрудоспособности по беременности и родам граждан, подлежащих обязательному социальному страхованию»;

- Постановление Правительства Самарской области от 14.04.2011 г. № 133 (с изменениями от 14.12.2012 г.) «Об установлении размера балансовой стоимости движимого имущества государственного бюджетного учреждения Самарской области».

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

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Министерства финансов от 06.12.2010 г. №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению».

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

Принятая учетная политика применяется последовательно из года в год.

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

В учетной политике учреждения утверждаются:

- рабочий план счетов бухгалтерского учета, содержащий применяемые счета бухгалтерского учета для ведения синтетического и аналитического учета (Приложение 2);

- методы оценки отдельных видов имущества и обязательств;

- порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств;

- график документооборота (Приложение 3);

- формы первичных (сводных) учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым законодательством РФ не установлены обязательные для их оформления формы документов; табель учета использования рабочего времени по ф. ОКУД 0504421 (Приложение 4); регистры распечатываются на бумажных носителях с периодичностью приведенной в приложении 5.

- порядок организации и обеспечения (осуществления) учреждением внутреннего финансового контроля (приложение 8).

- иные решения, необходимые для организации и ведения бухгалтерского учета.

Требования, установленные учетной политикой ГБОУ СОШ с. Бузаевка, обязательны для всех сотрудников.

2. Организация бухгалтерского учёта.

2.1 Порядок ведения бухгалтерского учёта.

Бухгалтерский и налоговый учет осуществляется бухгалтерской службой, как структурным подразделением, возглавляемым главным бухгалтером. Штат бухгалтерии учреждения определяется штатным расписанием и утверждается директором. Бухгалтерия обеспечивает контроль за правильным и целевым использованием субсидий на выполнение государственного задания, субсидий на иные цели, доходов, полученных за счет приносящей доход деятельности, своевременность и полноту расчетов по налогам и взносам во внебюджетные фонды, а также расчеты с различными предприятиями, организациями и физическими лицами. Должностные обязанности сотрудников бухгалтерии разрабатываются главным бухгалтером и утверждаются директором.

Ответственность за организацию бухгалтерского учета, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет руководитель учреждения.

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

Бухгалтерский учёт ведется по Единому плану счетов бухгалтерского учета, установленного на основе типового плана счетов, утверждённого приказом Министерства финансов РФ от 01.12.2010 N 157н (с изменениями от 06.08.2015 г.) "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению".

При ведении бухгалтерского учета обеспечивается:

- формирование полной и достоверной информации о наличии государственного (муниципального) имущества, об его использовании, о принятых учреждением обязательствах, полученных им финансовых результатах и формирование бухгалтерской отчетности, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности;

- предоставление информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для реализации ими полномочий по

внутреннему и внешнему финансовому контролю в соответствии с действующим законодательством.

Автоматизация учёта осуществляется с использованием программ:

- УРМ АС «Бюджет» (отражение движения средств по лицевым счетам, формирование платежных поручений, формирование выписок по лицевым счетам, формирование отчетов о состоянии лицевого счета);

- «Кластер-Бюджет» (составление тарификационных списков, начисление заработной платы, страховых взносов, удержание НДФЛ и пр.);

- «1С: Предприятие» (ведение бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности)

- «СБиС++» для составления и отправки налоговых, статистических отчетов, отчетов в Пенсионный Фонд, отчетов в ФСС.

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

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

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

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

2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

4 - субсидии на выполнение государственного задания;

5 - субсидии на иные цели;

2.2. Учетные документы и регистры.

Финансово-хозяйственные операции в бухгалтерском учете оформляются типовыми первичными учётными документами, которые утверждены Приказом Министерства финансов РФ от 30.03.2015 г. N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению".

Первичные документы, формы которых не унифицированы, принимаются к учету при наличии следующих обязательных реквизитов: наименование документа, дату составления документа, наименование участника хозяйственной операции, от имени которого составлен документ, а также его идентификационные коды, содержание хозяйственной операции, измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении, наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления, личные подписи указанных лиц и их расшифровка. Формы не унифицированных форм отражены в Приложении 4.

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

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

- Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке, группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- Журнал операций № 1 по счету «Касса»;
- Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами;
- Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами;
- Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам;
- Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда;
- Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал операций № 8 по прочим операциям;
- Журнал операций № 9 по санкционированию.
- Главная книга.

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

Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета исправляются в соответствии с п. 18 приказа Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157-н (с изменениями от 06.08.2015 г.)

Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11

Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30 марта 2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

Первичные учётные документы, регистры бухгалтерского учёта и бухгалтерская отчётность хранятся в учреждении в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета могут быть изъяты только уполномоченными согласно законодательству РФ органами, на основании их постановлений. При этом копии документов должны быть сделаны в порядке, установленном законодательством (они должны быть заверены (п.3.9 приложения к приказу Минфина РФ от 29.08.2014 г. №89н)

Порядок оформления служебных командировок и размер возмещения расходов (приложение 9) устанавливаются Постановлением Правительства

РФ от 29.12.2014 №1595, Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 г. №749. При направлении работника в командировку ему возмещаются (часть 1 статьи 168 Трудового кодекса РФ, абзац 1 пункта 11 Положения № 749):

- расходы на проезд;
- расходы на наем жилого помещения;
- дополнительные затраты, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

Основание направления в командировку – приказ работодателя. Фактический срок, в течение которого работник находится в командировке, определяется по проездным документам.

Авансовый отчет по командировочным расходам предоставляется не позднее 3-х рабочих дней после прибытия из командировки.

При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом. Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа (Основание: пункт 31 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

3. Ведение бухгалтерского учёта.

3.1. Учет нефинансовых активов.

Учет нефинансовых активов (основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, материальных запасов, вложений в нефинансовые активы, нефинансовых активов в пути) осуществляется в соответствии с п.22-151 приказа Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157-н (с изменениями от 06.08.2015 г.), п. 6-53 приказа Минфина РФ от 15.12.2010 г. N 174н, приказ Минфина РФ от 29.08.2014 № 89н.

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

В целях контроля за принятием и выбытием основных средств по приказу директора создается комиссия по поступлению и выбытию активов и действует на постоянной основе, в своей работе руководствуется положением (Приложение 6) прилагаемым к настоящей учетной политике.

С материально-ответственными лицами заключаются договоры о полной материальной ответственности.

Материально-ответственные лица ведут учет нефинансовых активов в книгах учета по наименованиям, сортам и количеству.

На получение нефинансовых активов материально-ответственным лицам

выдается доверенность. Срок действия доверенности не должен превышать 10 дней. Учет доверенностей ведется в «Журнале учета доверенностей».

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

3.1.1. Учет основных средств.

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

Перечень особого ценного движимого имущества определяется учредителем ГБОУ СОШ с.Сколково– Министерством образования и науки Самарской области.

Каждому инвентарному объекту недвижимого, а также движимого имущества кроме объектов стоимостью до 10 000 руб. включительно, принятых на балансовый учет, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер. При формировании инвентарного номера использовать следующие информационные показатели:

1-й знак - источник финансирования;

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

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

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

Начисление амортизации объектов основных средств производится в соответствии с Классификатором основных средств, утвержденным постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 (в последней редакции от 06.07.2015 г. № 674).

На объекты недвижимого имущества при принятии объекта к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества предусмотренной законодательством Российской Федерации стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта.

На объекты недвижимого имущества при принятии объекта к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества предусмотренной законодательством Российской Федерации стоимостью свыше 100 000 рублей включительно амортизация начисляется линейным способом, исходя из первоначальной стоимости и срока полезного использования этого объекта.

На объекты библиотечного фонда и нематериальных активов стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

На объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 руб. - ежемесячно линейным способом, исходя из первоначальной стоимости и срока полезного использования этого объекта.

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

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

Объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно за единицу принимаются к учету на основании первичного документа и учитываются без присвоения им инвентарного номера. По мере передачи указанных объектов в эксплуатацию они списываются с балансового учета.

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

В целях обеспечения контроля за сохранностью объектов ОС стоимостью до 10 000 рублей (кроме объектов недвижимого имущества и библиотечного фонда) за единицу при передаче их в эксплуатацию эти объекты учитываются на забалансовом счёте 21 «Основные средства в эксплуатации» до момента их списания или выбытия по иным основаниям.

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

Методы оценки имущества на забалансовых счетах при списании с баланса:

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

Списание основных средств производится в порядке, установленном собственником имущества.

Учет основных средств производится с разделением на:

- недвижимое имущество;
- иное движимое имущество;
- особо ценное движимое имущество

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

- по максимальным срокам полезного использования, установленным для данного объекта Постановлением Правительства РФ от 01 января 2002 № 1 (в последней редакции от 06.07.2015 г. № 674)

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

3.1.2. Учет материальных запасов.

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

К материальным запасам относятся материальные объекты, указанные в п. 99 Инструкции к Единому плану счетов № 157-н (с изменениями от 06.08.2015 г.)

Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Средняя фактическая стоимость определяется в соответствии с п. 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157-н (с изменениями от 06.08.2015 г.)

Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются специализированной организацией и 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 материальных запасов оформляется Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов (ф. 0504230).

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

Путевые листы выдаются и оформляются ежедневно. Порядок оформления путевых листов отражен в приложении 11.

Основными задачами учета продуктов питания в учреждении являются: обеспечение сохранности и контроля за движением и использованием всех продуктов; соблюдение установленных норм запасов и расходов продуктов; своевременное выявление неиспользуемых продуктов, подлежащих реализации в установленном порядке; получение своевременных и точных сведений об их остатках, находящихся на складе учреждения. Продукты питания принимаются к бюджетному учету по фактической стоимости.

В структурном подразделении – детский сад - осуществляется питание детей за счет бюджетных и внебюджетных средств. Ежедневно медицинской сестрой (калькулятор) детского сада составляется форма 0504202 – меню-требование на выдачу продуктов питания. Завхоз, руководствуясь этой формой, выдает означенный набор продуктов для приготовления пищи. Форма 0504202 составляется единая на все категории детей. В разрезе целевой субсидии, может осуществляться суммовое списание продуктов питания, на основании бухгалтерской справки.

3.1.3. Учет затрат на выполнение услуг.

Для ведения учета субсидий на государственные услуги введены в «1С: Предприятие» ИФО:

- детский сад (бюджет) 00007
- СОШ (бюджет) 00006

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

- прямые затраты, напрямую относимые на себестоимость услуг счет 410961000;

- общехозяйственные расходы (счет 410981000).

К прямым расходам относятся расходы на оплату труда работников ГБОУ СОШ с.Сколково, непосредственно выполняющим государственные услуги в рамках государственного задания (пед. работников школы, ДОУ).

Все прочие расходы (оплата труда АХП, 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 10961000, 10981000 на расходы текущего года (счет 40110000) осуществляется ежемесячно в последний день месяца, а на счет 40120000 осуществляется в конце года.

Для ведения учета субсидий на иные цели введены в «1С: Предприятие» ИФО:

- метод. литература (детский сад) 000053
- детский сад (3700) 000051
- классное руководство СОШ 000045
- денежные выплаты (5000) 000068
- метод. литература (школа) 000049

Расходы по субсидиям на иные цели относятся на счет 540120000.

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

1. прямые затраты, напрямую относимые на себестоимость услуг (счет 210961000)

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

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении продукции);
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление продукции), естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (изготовление продукции);

В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуг (готовой продукции) учитываются расходы:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг (изготовлении продукции);
- материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль;

- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно в случае их использования для изготовления нескольких видов продукции, оказания услуг;
- амортизация основных средств, которые используются для изготовления разных видов продукции, оказания услуг;
- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов;

Накладные расходы распределяются на себестоимость услуг (готовой продукции) по окончании месяца пропорционально прямым затратам в месяце распределения к объему выручки от реализации продукции (работ, услуг).

2. общехозяйственные расходы (счет 210981000)

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

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (изготовлении продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);
- коммунальные расходы;
- расходы услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- на охрану учреждения;
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

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

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

– в части не распределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

Отнесение затрат, не связанных с выполнением государственного задания определяются по каждому конкретному виду оказываемых услуг и для ведения учета затрат, не связанных с выполнением государственного задания введены в «1С: Предприятие».

3.2. Учет финансовых активов.

3.2.1. Порядок ведения кассовых операций.

Ведение кассовых операций осуществляется в соответствии с Положением Центрального Банка Российской Федерации от 11.03.2014 г. № 3210-У о порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства.

Лимит остатка наличных денег в кассе ноль рублей.

Кассовые операции ведутся автоматизированным способом в программе «1: Предприятие».

Кассовые документы, оформляемые с применением технических средств, распечатываются на бумажном носителе.

Нумерация листов кассовой книги, оформляемой с применением технических средств, осуществляется автоматически в хронологической последовательности с начала календарного года.

Распечатанные на бумажном листе кассовой книге подбираются в хронологической последовательности, брошюруются один раз в конце года.

Не допускаются в первичных кассовых документах исправления. Первичные кассовые документы с исправлениями к учету не принимаются.

Порядок выдачи подотчетных сумм и представление отчетности отражен в Приложении 13.

3.2.2. Учет операций с безналичными денежными средствами.

Для осуществления деятельности открыты в органе казначейства два лицевых счета:

- 614680020 – на данный счет поступают субсидии на выполнение государственного задания (тип средств 04.01.01); доходы от приносящей доход деятельности и целевые средства на проведение мероприятий (тип средств 04.01.04);

- 714680020 – на данный счет поступают субсидии на иные цели

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

3.2.3. Учет расчетов по доходам.

Учет расчетов по доходам осуществляется в соответствии с п. 197-201 приказа Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157-н (с изменениями от 06.08.2015 г.), п. 92-94 приказа Минфина РФ от 15.12.2010 г. N 174н.

Начисление доходов в сумме субсидии, предоставленной на выполнение государственного задания на лицевой счет, производится в день зачисления субсидий на лицевой счет.

Начисление доходов по предоставленным субсидиям на иные цели производится в день составления отчета по субсидиям на иные цели.

Начисление иных доходов в рамках видов деятельности ГБОУ СОШ с. Сколково, предусмотренных Уставом производится в день оказания услуг. В составе доходов учитываются: доходы от оказания дополнительных образовательных услуг на платной основе (родительская плата за содержания

ребенка в детском саду). Начисление дохода производится в день зачисления дохода на лицевой счет.

Начисление дохода от платных образовательных услуг производится ежемесячно и отражается на основании первичных учетных документов.

Списание фактической себестоимости оказываемых услуг на уменьшение финансового результата производится согласно установленной дате начисления дохода.

Финансовый результат

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

Основание: пункт 25 Стандарта «Аренда».

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

- на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;
- пользование услугами сотовой связи – по лимиту, утвержденному распоряжением

В бухгалтерии расчеты по НДС и налогу на прибыль отражаются по подстатье КОСГУ 131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

Основание: раздел V указаний, утвержденных приказом Минфина от 1 июля 2013 № 65н.

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

- страхованию имущества, гражданской ответственности;
 - приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3. Порядок учета обязательств.

Учет расчетов по принятым учреждением обязательствам учреждения перед физическими лицами в части начисленных им 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 Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157-н (с изменениями от 06.08.2015 г.), п. п. 126-147 приказа Минфина РФ от 15.12.2010 г. N 174н.

Составление тарификационных списков и начисление заработной платы, страховых взносов осуществляется в программе «Кластер-Бюджет» и вручную проводками переносится в 1:С Предприятие.

В школе числится по штатному расписанию 0,25 ставки сторожа, работает 1 сотрудник, сложившуюся переработку (если она сложится) выплачивается раз в год. В детском саду – 1,5 ставка сторожа, работают 2 сотрудника и если складывается переработка, то оплачивается ежемесячно.

3.4. Учет операций по санкционированию расходов бюджетов.

Операции по санкционированию расходов отражаются в бюджетном учете в соответствии с п. 254-283 приказа Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157-н, с п. 161-147 приказа Минфина РФ от 15.12.2010 г. N 174н.

Учет принятых обязательств осуществляется на основании плана финансово-хозяйственной деятельности в разрезе кодов вида финансового обеспечения.

Денежные обязательства принимаются к учету в момент совершения операций и отражаются в журнале операций № 9.

Перечень документов, в соответствии с которыми принимаются к учету денежные обязательства:

- накладные на поставку нефинансовых активов;
- акты выполненных работ, счета-фактуры;
- авансовые отчеты;
- расчетно-платежные ведомости;
- бухгалтерская справка.

3.5. Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств.

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

Инвентаризация проводится в следующих случаях:

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

Инвентаризацию проводится в следующие сроки:

- основных средств (за исключением библиотечного фонда), материальных запасов, денежных средств ежегодно по состоянию на 01 ноября;

- имущества, учитываемого на забалансовых счетах, ежегодно по состоянию на 01 ноября;
- библиотечного фонда один раз в пять лет по состоянию на 1 ноября;
- расчетов с поставщиками ежегодно по состоянию на 01 ноября;
- расчетов с внебюджетными фондами ежегодно по состоянию на 01 ноября;

Для проведения инвентаризаций и мероприятий внутреннего финансового контроля создается постоянно действующая внутри проверочная (инвентаризационная) комиссия. Состав комиссии устанавливается ежегодно приказом директора ГБОУ СОШ с. Сколково (приложение 7).

4. Бухгалтерская (финансовая отчетность)

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

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

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

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

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

Система внутреннего финансового контроля включает:

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

4.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия.

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

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

Положение о внутреннем финансовом контроле (приложение 8).
Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.2. В учреждении формируется резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование работника учреждения приложение 12.

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

Порядок формирования резервов предстоящих расходов и его использования приведен в приложении № 12 к Учетной политике.

(Основание: п. 302.1 Инструкции N 157н).

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

1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные, годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;

- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания.
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

6. Условия внесения изменений в учетную политику.

В Положение об учетной политике могут вноситься изменения, утвержденные Приказами о внесении изменений в действующую учетную политику в случае изменения действующего законодательства Российской Федерации, а также в случае существенных изменений способов ведения бухгалтерского учета, либо условий деятельности ГБОУ СОШ с.Сколково.

Главный бухгалтер

Увыкина Н.Г.