

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
муниципального образования город Краснодар гимназия № 82**

ПРИКАЗ

«29» декабря 2018 г.

№ 121-Ф

г. Краснодар

Об утверждении учетной политики для целей бюджетного учета

Во исполнение федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и приказа Минфина России 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», п р и к а з ы в а ю:

Утвердить учетную политику Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения муниципального образования город Краснодар гимназии № 82

1. И применять её с 1 января 2019 года во все последующие отчетные периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.

2. Довести до всех отделов учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бюджетного учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера гимназии.

Директор МБОУ гимназии №82



Скитева А.Ф.

1. Общие положения.

Бюджетный учет в учреждении осуществляется в соответствии со следующими документами:

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

-Гражданским кодексом Российской Федерации;

-Бюджетным кодексом Российской Федерации;

-Налоговым кодексом Российской Федерации;

-Федеральным Законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ;

-Приказом Минфина России 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»;

-Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Порядка составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджета бюджетной системы Российской Федерации»;

-Приказом Минфина России от 06.12.2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

-Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные приказом Министерства финансов РФ от 13.06.1995 года № 49;

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

-Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;

-Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н Приказ «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

-Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;

-Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»;

-Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»;

-Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты»;

-Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;

-Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»;

-Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»;

-Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют»;

-Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении «Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»

-Приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения».

В соответствии с Федеральным закон от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Закон N 44-ФЗ). № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования город Краснодар гимназия № 82, осуществляет бухгалтерский учет самостоятельно. Бухгалтерия является структурным подразделением учреждения под руководством главного бухгалтера.

Назначить ответственным , главного бухгалтера за:
организацию бухгалтерского и налогового учета; формирование учетной политики.

1.2. Ответственность за организацию бухгалтерского учета, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет руководитель гимназии, главный бухгалтер.

1.3. Главный бухгалтер гимназии несет ответственность за ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения.

1.4. В учреждении отдельными приказами утверждается состав постоянно действующих комиссий:

- комиссии по поступлению и выбытию активов;
- инвентаризационной комиссии;
- о создании приемочно (экспертной) комиссия для приемки товаров выполненных работ оказанных услуг
- амортизационной комиссии
- комиссия по внутреннему финансовому контролю
- комиссия о приемке отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств.

1.5. В данные бюджетного учета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной отчетности за отчетный год и оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – события после отчетной даты).

К событиям после отчетной даты относятся:

- принятие решения о реорганизации;
- изменение кадастровой стоимости земельных участков;
- реконструкция или планируемая реконструкция;
- крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием основных средств и финансовых вложений;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов;
- прекращение существенной части основной деятельности, если это нельзя было предвидеть по состоянию на отчетную дату;
- существенное снижение стоимости основных средств, если это снижение имело место после отчетной даты;
- в сумме заявок, поданных на аукцион;
- документы - по фактическим расходам , представленные в течение трех рабочих дней после окончания отчетного месяца и т.п.

Порядок отражения в учете событий после отчетной даты осуществляется путем внесения бухгалтерских записей последним днем месяца. Принятие к учету событий после отчетной даты не может быть позднее даты представления отчета по данным бухгалтерского учета.

1.6. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств, на основе своего профессионального суждения.

2. Рабочий план счетов.

2.1. Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов бюджетного учета в соответствии с требованиями Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н, с введенными дополнительно аналитическими счетами (Приложение № 1).

Номер счета бюджетного учета состоит из двадцати шести разрядов:

1-17 разряды – аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;

в 18 разряде используется код вида финансового обеспечения деятельности:

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

2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

3 - средства во временном распоряжении;

4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

5 - субсидии на иные цели;

19-21 разряды – код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;

22-23 разряды - код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;

24-26 разряды – код Классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

2.2. Аналитический код вида услуги: 0702 «Общее образование» 0709 «Другие вопросы в области образования» 0113 «Другие общегосударственные вопросы»; 1003 «Социальное обеспечение населения».

Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: аналитической группе подвида доходов бюджетов; коду вида расходов; аналитической группе вида источников финансирования, дефицитов бюджетов

Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:

– аналитической группе подвида доходов бюджетов;

– коду вида расходов;

– аналитической группе вида источников финансирования, дефицитов бюджетов

2.3. Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н. К забалансовым счетам в учреждении введены дополнительные аналитические счета (Приложение № 10).

Учет отдельных видов имущества и обязательств.

2.4. При ведении бюджетного учета следует иметь в виду, что информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, источниках финансирования, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах

указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, сообразной с существенностью.

2.5. Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению.

2.5.1. При этом существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на 1 процент (и (или) более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов.

2.5.2. Исправление ошибок, обнаруженных в первичных (сводных) учетных документах.

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

2.5.4. Если в первичном документе, заполненном вручную, допущена ошибка, она исправляется путем зачеркивания одной чертой неправильного текста или суммы и над зачеркнутым исправленным текстом или суммой делается правильная надпись. Зачеркивание производится так, чтобы можно было прочитать исправленное. Исправление ошибки в первичном документе должно быть оговорено надписью: «Исправлено» или «Исправленному верить» и подтверждено подписями лиц, подписавших документ, с указанием даты исправления (п.10 Инструкции № 157н, п. 4 Положения о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утвержденного Минфином СССР от 29.07.1983 № 105).

2.5.5. Не допускается применение корректирующей жидкости («штрих») для закрашивания ошибочного текста (сумм) в первичных учетных документах.

2.5.6. В кассовых и банковских документах исправления, включая подчистки и помарки, не допускаются (п. 10 Инструкции № 157н).

2.5.7. Бюджетный учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета.

3. Основные средства.

3.1. Единицей учета основных средств - счет 0101000 является инвентарный объект. Инвентарным объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями, обособленный предмет.

Инвентарные объекты основных средств принимаются к учету согласно требованиям Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-94, утвержденного постановлением Госстандарта Российской Федерации от 26.12.1994 г. N 359 (далее - ОКОФ) к группировке объектов основных фондов по подразделам срок полезного использования имущества больше 12 месяцев (п. 7 Стандарта «Основные средства»). Если срок меньше, учитывайте его как материальные запасы. Основные средства, принимаются к учету согласно требованиям Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденного Приказом Росстандарта от 12.12.2014 г. N 2018-ст. (основание - пункт 45 Инструкции N 157н).

3.2. Учреждение владеет имуществом на праве оперативного управления. Согласно пункта 7 Стандарта «Основные средства, Методических указаниях, доведенных письмом Минфина от 30.11.2017 № 02-07-07/79257.

объект будет приносить экономическую выгоду или имеет полезный потенциал

3.3. Первоначальной стоимостью объектов нефинансовых активов признается сумма фактических вложений на их приобретение, сооружение или изготовление (создание), с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных поставщиками или подрядчиками.

3.3.1. Первоначальная стоимость материальных запасов при их приобретении, изготовлении (создании) в целях ведения бухгалтерского учета признается их фактической стоимостью.

3.3.2. Первоначальной (фактической) стоимостью объектов нефинансовых активов, полученных учреждением по договору дарения, признается их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

3.4. Под текущей оценочной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к учету.

3.5. Балансовой стоимостью объектов нефинансовых активов является их первоначальная стоимость с учетом её изменений.

3.6. Изменение первоначальной (балансовой) стоимости объектов нефинансовых активов производится в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукрупнения), а также переоценки объектов нефинансовых активов.

3.7. Для обеспечения сохранности материальных ценностей в соответствии с Планом счетов основные средства стоимостью до 10 000 рублей со сроком хранения более 12 месяцев, учитываются до их фактического износа на управленческом забалансовом учете. В количественном выражении. В журналах материально-ответственных лиц и подлежат инвентаризации в порядке и сроки, установленные для ценностей, учитываемых на балансе.

3.8. В целях обеспечения сохранности указанных материальных ценностей при передаче в эксплуатацию производить:

- закрепление их за материально-ответственными лицами,

- учет на забалансовом счете 21 «Основные средства, стоимостью до 10 000 рублей включительно, в эксплуатации»

- списание в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством Российской Федерации по мере возникновения непригодности к использованию и невозможности восстановления

3.9. Аналитический учет по указанному счету ведется бухгалтерией по источникам приобретения, по материально-ответственным лицам, по наименованию и количеству.

3.10. При переоценке основных средств, для определения их восстановительной стоимости на момент переоценки использовать коэффициенты

пересчета, разработанные Федеральным агентством по техническому регулированию и метрологии, утвержденные Правительством РФ.

3.11. Ввод в эксплуатацию объектов основных средств - стоимостью до 10 000 рублей включительно отражается в учете на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Учет объектов на забалансовом счете 21 ведется - по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

3.12. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно при передаче в личное пользование сотрудникам - списываются с забалансового счета 21 «Основные средства в эксплуатации» и учитываются на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) по балансовой стоимости.

3.2. Единицей бухгалтерского учета основных средств является инвентарный объект. При формировании инвентарного номера следует предусмотреть следующие информационные показатели:

- первый знак - код вида деятельности;
- второй знак – код аналитического счета основного средства;
- последующие знаки – порядковый номер объекта.

3.3. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

3.4. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

3.5. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным Стандартом «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект.

4. Амортизация

4.1. При отнесении объекта основных средств к амортизационной группе по Классификации мы руководствуемся Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-94 (ОКОФ), утвержденным постановлением Госстандарта РФ от 26.12.94 № 359, с 1 января 2002 года. Письмо[О начислении амортизации по объектам амортизируемого имущества в целях исчисления налога на прибыль организаций] Установить, что Классификация основных средств, включаемых в амортизационные группы.

4.2. Расчет годовой суммы начисления амортизации основных средств и нематериальных активов учреждений производить линейным способом исходя из балансовой стоимости основных средств и нематериальных активов и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этих объектов.

Амортизация на основные средства и нематериальные активы начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

4.3. Начисление амортизации на объекты начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бюджетному, бухгалтерскому учету, и производится до полного погашения стоимости.

4.4. По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:

-на объект недвижимого имущества при принятии его к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной законодательством Российской Федерации:

4.5. Стоимостью до 100 000,00 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;

стоимостью свыше 100 000,00 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

-на объекты движимого имущества:

-на объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000,00 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

-на объекты основных средств - стоимостью свыше 100 000,00 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

-на объекты основных средств - стоимостью до 10 000,00 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, амортизация не начисляется;

-на иные объекты основных средств - стоимостью от 10 000,00 до 100 000,00 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

4.6. Начисленная амортизация в размере 100 % не может служить основанием для списания их по причине полной амортизации.

4.7. Начисление амортизации производится последним числом каждого месяца.

4.8. При определении нормы амортизации по приобретенным объектам основных средств, бывших в употреблении, установить срок их полезного использования с учетом срока эксплуатации объекта предыдущим собственником.

5. Списание основных средств

5.1. Списание основных средств балансовой стоимостью до 20 000,00 рублей производится комиссией учреждений самостоятельно, согласно Решения городской Думы Краснодара от 24 февраля 2005 г. № 63 п.8 « Положение о порядке управления и распоряжения объектами муниципальной собственности муниципального образования город Краснодар» (с изменениями), а также недвижимого имущества.

5.2. Согласование документов по списанию, реализации и передачи недвижимого имущества, числящегося на балансе и находящегося в оперативном

управлении, осуществляется по согласованию с департаментом муниципальной собственности и городских земель МО г. Краснодар.

5.3. Списание нефинансовых активов балансовой стоимостью свыше 20 000,00 рублей осуществляется по согласованию с постоянно действующей комиссией департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар, а также недвижимого имущества. Состав комиссии не менее 3-х человек. В компетенцию комиссии входит:

Осмотр объекта основных средств, а также данных бюджетного учета, установление целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объекта основных средств, возможности и эффективности его восстановления;

Установление причин списания объекта основных средств (нарушение условий эксплуатации, аварии, стихийные бедствия и иные чрезвычайные ситуации);

Выявление лиц, по вине которых происходит преждевременное выбытие объекта основных средств, внесение предложения о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

Возможность использования отдельных узлов, деталей, материалов выбывающего объекта основных средств и их оценка. Контроль за изъятием из списываемых в составе объекта основных средств: цветных и драгоценных металлов, определение веса и реализация соответствующим организациям, имеющим лицензию на данный вид деятельности.

-составление акта на списание объекта основных средств.

-разборка и демонтаж основных средств до утверждения акта на списание не допускается.

5.4. Материалы, полученные при разборке мебели, окон, дверей, деревянных заборов уничтожаются, либо используются в дальнейшем для ремонта мебели.

Материалы (отходы), полученные от разборки компьютерной и вычислительной техники, оборудования заборных секций, ворот и т.д. сдается специализированным организациям. Специализированная организация выдает документы о принятии металлолома.

5.6. Доход - полученный от сдачи металлолома или другого материала подлежит перечислению поставщиком на лицевой счет департамента муниципальной собственности муниципального образования город Краснодар.

5.7. Детали, узлы из цветных металлов, подлежат реализации соответствующим организациям, имеющим лицензию на данный вид деятельности.

5.8. Безвозмездная передача товарно-материальных ценностей муниципальных учреждений балансовой стоимостью до 20 000,00 рублей и расчетов между муниципальными учреждениями подведомственными департаменту образования администрации муниципального образования город Краснодар производится только с разрешения директора - департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар.

5.9. При приеме-передаче материальных ценностей, принимающая сторона представляет в передающую доверенность, заполненную в установленном порядке. Передающая сторона выдает принимающую накладную в 3-х экземплярах на отпуск материальных ценностей и извещение в двух экземплярах. Подписанные накладные

подлежат незамедлительному возврату передающей стороне (1-й экз.) и в бухгалтерию (2-й экз.).

5.10. При передаче основных средств, кроме вышеперечисленных документов, должно быть подложено: копия инвентарной карточки и акта приема-передачи основных средств с отметкой материально-ответственного лица принимающей стороны по строке «объект основных средств, принят на ответственное хранение».

5.11. Списание данных активов производить по мере:

- непригодности к использованию;
- невозможности восстановления.

Одновременно со списанием с балансового учета стоимости объектов основных средств, вследствие их выбытия подлежит списанию с балансового учета сумма накопленных амортизационных отчислений по этим объектам.

При выявлении фактов недостач, хищений размер ущерба, отнесенного на виновное лицо, определять, исходя из рыночной стоимости объектов.

6. Непроизведенные активы.

Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 1.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения».

Основание для постановки на учет – выписка из ЕГРН, подтверждающая право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости.

7. Материальные запасы.

7.1. К материальным запасам относятся:

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;
- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с ОКОФ.

7.2. Материальные запасы отражаются по фактической стоимости, которая включает:

Суммы, уплачиваемые в соответствии с договорами поставщикам материальных запасов, в том числе НДС;

Суммы, уплачиваемые за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных запасов.

7.3. Приобретение материальных запасов по фактической (сформированной) стоимости отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 010500000 "Материальные запасы" (010531340 - 010536340) и кредиту счетов 030234730 "Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов", 020834660 "Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов".

Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

7.4. Безвозмездное получение материальных запасов, в том числе по централизованному снабжению, распоряжению отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 010500000 "Материальные запасы" (010531340 - 010536340). Кредиту счетов 030404340 "Внутриведомственные расчеты по приобретению материальных запасов" (в рамках движения объектов между учреждениями, подведомственными одному главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств), 040110180 "Прочие доходы" (в рамках движения объектов между учреждениями, подведомственными разным главным распорядителям (распорядителям) бюджетных средств. Передача материальных запасов для изготовления нефинансовых активов отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счетов 010600000 "Вложения в нефинансовые активы" (010611310, 010613330, 010631310, 010632320, 010634340), 010900000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг" (010960272, 010970272, 010980272, 010990272) и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 010500000 "Материальные запасы" (010531440 - 010536440).

7.5. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

7.6. Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

7.7. Хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские принадлежности, медикаменты для аптек списываются на расходы, если указанные материальные запасы приобретены и одновременно выданы на текущие нужды, на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

7.8. К канцелярским товарам относить: дырокол, степлер, подставка под календарь, поддоны под бумаги, ножницы, подставки для карандашей и ручек. К хозяйственным товарам относить: цветочные горшки, тряпкодержатели, ведра, сетевые фильтры, швабры, грабли, лопаты, пистолет плунжерный скелетный, печати и штампы, совки.

7.9. Списание стройматериалов для ремонта помещений учреждения, и списание прочих материальных ценностей производить по акту утвержденному данным положением. (Приложение). Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7.10.Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов и хозяйственных материалов оформляется

Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

7.11.Основными задачами учета продуктов питания (молока) являются: обеспечение сохранности и контроля за движением и использованием молока; соблюдение установленных норм запасов и расходов продуктов (молока); своевременное выявление неиспользуемых продуктов (молока), подлежащих реализации в установленном порядке; получение своевременных и точных сведений об их остатках.

7.12.В целях обеспечения, сохранности и правильной постановки учета молока необходимо обеспечить хранение продуктов питания должно производиться в специально приспособленных помещений.

При отгрузке продуктов питания (молоко) поставщик выписывает товаросопроводительные документы: товарную накладную, счет-фактуру. Поступившие в учреждение продукты питания (молоко) на основании накладной принимаются материально ответственным лицом.

Затем товарная накладная поступает в бухгалтерию и является основанием для отражения в регистрах бюджетного учета оприходования материальных запасов, принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости, с учетом сумм НДС .

Затем сформированная фактическая стоимость продуктов питания , списывается с кредита 302 34 000 счета, и в дальнейшем их учет осуществляется на счете 105 02 000 "Продукты питания".)

7.13.В конце каждого месяца по сводной ведомости подводятся итоги. При этом итоговые суммы по сводной ведомости анализируются по данным о посещаемости детей, в гимназии и по сведениям о наличии больных и так далее.

В учете стоимость израсходованных продуктов питания сразу относится на расходы учреждения , включаются в состав расходов учреждения следующей проводкой: Дебет счета 1 401 01 272 "Расходование материальных запасов" Кредит счета 1 105 02 440 "Уменьшение стоимости продуктов питания(молоко)

Материально ответственное лицо ведет учет продуктов питания (молоко)

8. Учет объектов недвижимого, движимого имущества на забалансовом счете.

8.1.Учет объекта недвижимого и движимого имущества, фактически переданного учреждению, но документально не оформленному, подлежит учету на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование». При наличии стоимости по фактической стоимости, при отсутствии стоимости по условной оценке, один объект один рубль.

8.2.Учет имущества, принятого учреждением по договору аренды, или по договору безвозмездного пользования производится также на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование». Объект имущества, полученный

учреждением от балансодержателя (собственника) имущества. Учитывается на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и права его пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником).

8.3. Аналитический учет по счету 01 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) в разрезе арендодателей имущества по каждому объекту и под инвентарным номером, указанным в акте приема-передачи.

8.4. Для учета расчетов с арендодателем предназначен счет 1.302.24.000 «Расчеты по арендной плате за пользование имуществом» (п. 256 Инструкции № 157н). Признание расходов по аренде имущества также осуществляется по методу начисления.

8.5. Списано с забалансового учета имущество, полученное в аренду (безвозмездное *срочное* пользование) Уменьшение забалансового счета 01

8.6. Определение справедливой стоимости для различных видов активов и обязательств осуществляется с учетом положений настоящего Стандарта и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности. С забалансового счета 01 – убрать личные вещи сотрудников. Если сотрудник решит подарить свою вещь учреждению, то составьте договор дарения и примите имущество к учету. Не должно быть на забалансовом счете 01 личных вещей сотрудников. Если в ходе проверки выявлено имущество сотрудников, то материально-ответственное лицо и работник должны написать объяснительные по расхождению между учетным и фактическим наличием материальных ценностей по всем номенклатурным позициям изложив в ней свои пояснения по поводу случившегося.

8.7. В соответствии с пунктом 250 НК, выявленные излишки должны быть включены во внереализационные доходы учреждения по рыночной стоимости необходимо оприходовать ценности и уплатить сумму налога на прибыль. Статья 193 ТК РФ сотрудник, допустивший нарушения должностных и трудовых обязанностей, должен понести наказание в виде дисциплинарного взыскания. На забалансовом счете

25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»,

26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» отражается фактически переданное в пользование (возмездное, безвозмездное) имущество. Показатели по счетам

04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов»,

20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

710300000 «Бланки строгой отчетности». Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения (в т.ч. приобретение (изготовление) специальной продукции, бланков строгой отчетности, подарочной и сувенирной продукции ит.п.) КВР 244 КСОУ 296 Суб. КСОГУ 999.00.000 Мероприятие 111040 тип финансирование 4.23. Бланки строгой отчетности 03

«Бланки строгой отчетности» (с детализацией по местам использования или хранения) в условной оценке: один бланк, один рубль.

711702000 «Поступление денежных средств»

711800000 «Выбытие денежных средств»

710114000 «Программные продукты лицензионные» учитываются на забалансовом счете .

8.5. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам бланков, по серии и номерам и материально ответственным лицам. Бланки строгой отчетности, выданные материально ответственным лицам для работы, не подлежат списанию с бюджетного учета.

8.5.1. В данной Книге ведется учет бланков строгой отчетности по видам, сериям и номерам, а также по местам их хранения с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, количества и стоимости. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода. Книга должна быть прошнурована, а количество листов должно быть заверено руководителем учреждения.

8.5.2. Транспортная карта служит носителем информации о произведенных авансовых платежах в оплату получаемых услуг, при этом не является средством платежа. При этом указанная транспортная карта не относится к активам учреждения и не может учитываться на его балансовых счетах.

В целях организации порядка использования транспортных карт, а также внутреннего контроля, за осуществлением расходов на проезд учитывать на забалансовом счете 710307000. Бланки аттестатов, свидетельствах, транспортные карты – ответственные за хранения зам. директора по УВР ;

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Специалисту по кадрам ежемесячно до 10-го числа следующего, за отчетным представлять в бухгалтерию следующую информацию:

отчет о наличии бланков трудовых книжек и вкладышей в них;

списание испорченных бланков трудовых книжек и вкладышей в них оформлять - актом о списании бланков строгой отчетности (ф.0504816) .

9. Учет доходов.

9.1. В соответствии с ФСБУ "Доходы" учетными группами доходов учреждения являются:

- доходы от необменных операций, в числе которых учитываются доходы от налогов, сборов, пошлин, страховых взносов, безвозмездных бюджетных поступлений, штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба, а также прочие доходы от необменных операций.

- доходы от обменных операций, в числе которых учитываются доходы от собственности и доходы от реализации.

Доходы отражаются в учете по факту совершения операций либо наступления

событий, в результате которых ожидается получение экономических выгод или полезного потенциала. Сумма ожидаемого дохода должна быть надежно определена.

Доходы от предоставления права пользования активом признаются доходами текущего финансового года в составе доходов от собственности, обособляемых на соответствующих счетах Рабочего плана счетов, с одновременным уменьшением предстоящих доходов от предоставления права пользования активом:

- равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

9.2. Начисление доходов отражать по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 020500000 "Расчеты по доходам"

Расчеты с плательщиками доходов от собственности отражаются на счете 2 205 21 000

Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг отражаются на счете 0 205 31 000

Расчеты с плательщиками прочих доходов отражаются на счете 0 205 31 000

Кроме того на счете 0205 00 000 отражаются расчеты по начисленным суммам доходов, в момент возникновения требований к плательщикам. аналитический учет расчетов с дебиторами ведется в

Журнал операций N 5 расчетов с дебиторами по доходам.

Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам составляется на основании первичных документов по начислению и поступлению доходов

Начисляем субсидию на всю сумму соглашения (за 3 года) бухгалтерской справкой Д 4 205.31.560 К 4 401.40.131 (проводки по учету субсидии на выполнение муниципального задания предоставлены ранее).

10. Расчеты с подотчетными лицами.

10.1. Установить сроки отчетности по командировочным расходам (на территории Российской Федерации и за рубежом) **3 дня** после прибытия.

10.2. Учреждение возмещает командированному сотруднику расходы, связанные с проездом к месту командировки и обратно, в пределах стоимости проезда, подтвержденных проездными билетами. Проездные билеты, оформленные в виде электронных пассажирских билетов, должны соответствовать требованиям, установленным приказом Минтранса России от 08.11.2006 № 134. Итоговая стоимость перевозки и форма оплаты должна быть указана в обязательном порядке. В случае наличия оплаты электронного билета должен быть представлен документ, подтверждающий оплату проезда. К первичным учетным документам, подтверждающим расходы на проезд, относятся посадочные талоны, на которых должны быть указаны дата поезда, номер рейса.

10.3. В рамках Правил обеспечения наличными деньгами Организаций, утвержденными Приказом Минфина России от 31.12.2010 N 199н - средства на командировочные расходы работников Организации могут перечисляться на расчетные (дебетовые) карты уполномоченных лиц Организаций. Возможность

перечислять командировочные расходы на расчетные пластиковые карточки работников должна быть оговорена условиями договора, заключенного с банком.

10.4. По завершении командировки работник обязан представить работодателю в течение трех рабочих дней:

- Авансовый отчет об израсходованных суммах (ф. 0504505) и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом денежному авансу;
- Отчет о выполненной работе в командировке (ф. 0301025), согласованный с руководителем, в письменной форме.

К авансовому отчету прилагаются документы о фактически произведенных расходах по проезду, проживанию сотрудника.

Согласно пункту 3.1 Положения № 266-П, операции с использованием банковских карт предусматривают обязательное составление документов на бумажном носителе (слип, квитанция электронного терминала).

В электронной форме (документ из электронного журнала терминала или банкомата), а также иных документов (квитанция банкомата и прочее), предусмотренных банковскими правилами и (или) договорами, заключенными между участниками расчетов. Документ по операциям с использованием платежной карты является основанием для осуществления расчетов по указанным операциям и (или) служит подтверждением их совершения.

Таким образом, необходимо представить оригиналы слипов, квитанций электронных терминалов/банкоматов по всем операциям, совершенным с использованием банковской карты.

10.5. Установить выдачу денежных средств под отчет на срок не более **30 дней** при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок предоставления Авансового отчета. При наличии договоров о полной материальной ответственности.

10.5.1. Установить предельный размер выдачи наличных денежных средств на хозяйственные нужды в подотчет 100 000,00 рублей.

10.6. Учет доверенностей.

устанавливать сроки: **10 дней** использования доверенности, **5 дней** отчетности по доверенности.

Выдача доверенностей лицам, не работающим в данном учреждении не допускается.

Доверенности подписываются главным бухгалтером или лицами, ими на то уполномоченными и руководителем учреждения.

Доверенности выдаются на получение товарно-материальных ценностей, отпускаемых поставщиком по наряду, счету, договору, заказу, соглашению или другому заменяющему их документу.

В случаях, когда доверенное лицо должно получать требуемые товары, материалы или продукты в одном месте (с одного склада), но по нескольким нарядам, счетам и другим заменяющим их документам, ему может быть выдана. Одна доверенность с указанием в ней номеров и дат выдачи всех нарядов, счетов и других аналогичных документов или несколько доверенностей, если товарно-материальные ценности следует получать на нескольких складах.

Выдача доверенностей, полностью или частично не заполненных, и доверенностей без образцов подписи лиц, на имя которых они выписаны, не допускается.

В книжке доверенностей, до начала выдачи из нее доверенностей, должны быть пронумерованы все листы. На последнем листе книжки за подписью главного бухгалтера дается надпись «В настоящей книжке пронумеровано _____ листов». Количество листов указывается прописью.

Неиспользованные доверенности должны быть возвращены выдавшему их учреждению на следующий день после истечения срока действия доверенности.

11. Учет резервов предстоящих расходов.

11.1. На счете 0.401.60.000 «Резервы предстоящих расходов» отражаются предстоящие обязательства учреждения, возникающие вследствие принятия иного обязательства (сделки, события, операции, которые оказывают или способны оказать влияние на финансовое положение учреждения, финансовый результат его деятельности и (или) движение денежных средств).

11.2. Виды формируемых резервов:

- на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;

- на оплату расходов, по которым в срок не поступили документы;
- по претензионным требованиям и искам.

Порядок формирования резервов на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование – определяется ежегодно на конец финансового года по состоянию на 31 декабря.

11.3. Резерв формируется только по источнику финансового обеспечения 1 «бюджетная деятельность».

11.4. Расчет резерва осуществляется путем персонифицированного расчета по каждому сотруднику.

Резерв отпусков = $K * ЗП$, где

K - количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец года);

$ЗП$ - среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

Оценка обязательств осуществляется работником бухгалтерии на основании сведений по кадрам учреждения за подписью его руководителя.

В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяемая как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 % – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

11.5. Операции по использованию резервов отражаются следующими бухгалтерскими записями:

начисление расходов (расчетов по обязательствам), на которые был ранее образован резерв, отражается по дебету счета 0.401.60.000 «Резервы предстоящих расходов» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0.302.00.000 «Расчеты по принятым обязательствам», 0.303.00.000 «Расчеты по платежам в бюджеты».

11.6. Данные оформляются в регистр «Расчет резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск» приложение № 9.

11.7. Порядок формирования резерва на оплату расходов, по которым в срок не поступили документы (по услугам связи, коммунальным услугам и т.д.) – определяется в сумме предполагаемых расходов, рассчитанных путем определения средней суммы расходов за предшествующие 3 месяца.

11.8. Данные оформляются в регистр «Расчет резерва на оплату расходов, по которым в срок не поступили документы» (Приложение № 9).

11.9. Порядок формирования резерва для оплаты обязательств, оспариваемых в судебном порядке – определяется в сумме заявленных исковых требований. Датой принятия к учету является дата получения информации о заявленных исковых требованиях.

11.10. Данные оформляются в регистр «Расчет резерва на оплату претензионных требований и исков к учреждению, оспариваемых в судебном порядке» приложение № 9.

12. Расходы будущих периодов.

12.1. Для учета сумм расходов, начисленных учреждением в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам, предусмотрен счет 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов». На этом счете, отражаются расходы, связанные:

- с освоением новых производств, установок и агрегатов;
- с добровольным страхованием (пенсионным обеспечением) сотрудников учреждения;
- с приобретением неисключительного права пользования в течение нескольких отчетных периодов нематериальными активами;
- с неравномерно производимым в течение года ремонтом основных средств;
- с иными аналогичными расходами.

13. Инвентаризация имущества и обязательств.

13.1. В целях обеспечения сохранности материальных ценностей, достоверности данных бюджетного учета и отчетности, проводить инвентаризацию материальных ценностей один раз в год, нефинансовых активов по состоянию на 1 октября; финансовых активов, денежных средств и бланков строгой отчетности по состоянию на 31 декабря, и в иных случаях:

13.1.2. Создать рабочие инвентаризационные комиссии в количестве 5 человек из работников учреждения и представителя бухгалтерской службы. Утвердить состав постоянно действующей комиссии по инвентаризации: (Приложение № 11)

«Для определения справедливой стоимости объекта комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов проводит оценку на основании рыночных цен».

В случае выявления таких признаков в отношении объектов имущества проводит процедуру тестирования объектов, по которым выявлены признаки обесценения, в соответствии с положениями федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 259н. При этом в случае, если комиссией по инвентаризации не выявлены признаки обесценения нефинансовых активов, в документе по инвентаризации, формируемом согласно положениям учетной политики, указанной комиссией по результатам проведения инвентаризации производится запись «признаков обесценения объектов нефинансовых активов не выявлено». Соответствие объектов бухгалтерского учета требованиям, установленными Концептуальными основами бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора, утвержденных приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н

14. При проведении инвентаризации руководствоваться «Порядком проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств» (Приложение №2)

14.1. Формы инвентаризационных описей, а также порядок их заполнения утверждены Приказом Минфина РФ от 30.03.2015 N 52н.

- инвентаризационную опись (сличительную ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);

- инвентаризационную опись (сличительную ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) с указанием:

- места проведения инвентаризации;

- лица (лиц), ответственных за сохранность имущества, в том числе лица (лиц) с полной материальной ответственностью;

- приказа (распоряжения) о проведении инвентаризации (с указанием номера и даты приказа);

- даты начала и даты окончания инвентаризации.

- инвентаризационную опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089).

14.2. Кроме перечисленных описей, используются ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092) и акт о результатах инвентаризации

В соответствии с п. 82 ФСБУ N 256н, п. 20 Инструкции N 157н результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности. Основанием для отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете.

14.3. Специалистами бухгалтерии гимназии №82 проводится:

- ежемесячно сверка оборотных ведомостей по всем статьям учета с данными главной книги;

- ежеквартально сверка с материально-ответственными лицами по данным бухгалтерского учета и книгам учета материальных ценностей формы 0504042, 0504043, 0504045;

- ежеквартально сверка с поставщиками и подрядчиками, путем встречных расчетов.

15. Бухгалтерией гимназии №82 проводится:

- ежемесячно сверка оборотных ведомостей по всем статьям учета с данными главной книги;

- ежеквартально сверка с материально-ответственными лицами по данным бухгалтерского учета и книгам учета материальных ценностей формы 0504042, 0504043, 0504045;

- ежеквартально сверка с поставщиками и подрядчиками, путем встречных расчетов.

16. Технология обработки учетной информации.

16.1 Обработка учетной информации ведется с применением программного продукта «Кубнет».

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

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

- передача сведений персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России;

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

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

- в целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности:

на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Кубнет»;

по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

16.1.2. Кроме того, регистры бюджетного учета формируются на бумажном носителе независимо от установленного срока по требованию проверяющих органов.

16.1.3. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, хронологически подбираются и сброшюровываются. На обложке указывается:

-наименование субъекта учета; название и порядковый номер папки (дела); период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа);

-наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием номера; количества листов в папке (деле).

16.1.4. Сохранность бухгалтерских отчетов оформление и передачу их в архив обеспечивает главный бухгалтер.

16.1.5.Срок передачи в архив по истечении календарного года. Все документы, имеющие отношение к бюджетному и налоговому учету, формируются в дела с учетом сроков хранения документов, согласно номенклатуре дел гимназии № 82.

17.Хранение первичных документов:

17.1.Документы по начислению заработной платы и тарификационные списки - не менее 75 лет;

Срок хранения первичных документов, учетных регистров, отчетов и балансов определяется согласно перечню типовых документов (утв. Руководителем Федеральной архивной службы от 06.10.2000);срок хранения бухгалтерских документов не менее 5-ти лет.

18.Платные услуги

18.1.При подготовке документов для установления тарифа по платным услугам в Управление цен и тарифов Администрации муниципального образования в расчете на одного потребителя учитывать среднюю наполняемость в группах с численностью 1-5- 10- человек.

18.2.Осуществлять платные услуги , согласно перечня утвержденного Управлением цен и тарифов Администрации муниципального образования (Приложение № 12).

18.3.При признании доходов и расходов руководствоваться положениями статей 271 и 272 НК РФ.

18.3.1.Аналитический учет произведенных расходов в рамках предпринимательской деятельности осуществлять в многографной карточке ф. 0504054, расшифровывая их по кодам классификации расходов.

18.3.2.Применять метод распределения дохода, равномерности признания дохода на основании данного учета;

18.3.3.Пропорционально доле фактических расходов отчетного периода в общей сумме расходов, предусмотренных в плане хозяйственной деятельности.

18.4 Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры

19. Первичные и сводные учетные документы, бюджетные регистры и правила документооборота.

19.1.Директор, заместитель директора по ФЭР, главный бухгалтер подписывают документы, служащие основанием для прихода, расхода товарно-материальных ценностей, денежных средств. Документы без подписи директора зам.директора по ФЭР, главного бухгалтера считаются недействительными.

19.1.1.Утвердить перечень лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов, актов выполненных работ, доверенностей на получение материальных ценностей, финансовых и кредитных обязательств, а также счетов-фактур в соответствии с (Приложением № 3).

20. Требования к составлению и оформлению первичных (сводных) документов.

20.1.Все хозяйственные операции, проводимые учреждением, оформляются первичными документами. Первичные учетные документы, поступающие в МБОУ гимназию №82 в качестве оправдательных документов на осуществлённые учреждением хозяйственные операции, принимаются к учету, если они составлены по унифицированным формам документов, утвержденным согласно законодательству РФ правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти.

20.1.1.Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа, и при наличии подписи руководителя учреждения или уполномоченного им на то лица.

20.1.2.Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных носителях по письменному запросу других участников хозяйственных операций, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством РФ, суда и прокуратуры (п.7 Инструкции 157н).

20.1.3.Документы, не содержащие подписи главного бухгалтера или его заместителя, в случаях разногласий между руководителем учреждения и главным бухгалтером по осуществлению отдельных хозяйственных операций принимаются к исполнению и отражению в бухгалтерском учете с письменного распоряжения руководителя учреждения (уполномоченного им на то лица), который несет ответственность, предусмотренную законодательством РФ.

20.1.4.В случае обнаружения пропажи или уничтожения первичных документов сотрудникам учреждения следует незамедлительно сообщить об этом главному бухгалтеру.

20.1.5.Расследование причин такого происшествия осуществляется комиссией в сроки, утвержденные приказом директора учреждения.

20.2.Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

20.2.1.Данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность субъектов учета, 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 за отчетный год (далее - событием после отчетной даты).

20.2.2.Для ведения бухгалтерского учета применять перечень унифицированных форм первичных учетных документов, утвержденный Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н и методические указания по их применению. В части форм документов класса 03 «Унифицированная система первичной учетной документации», 05 «Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации организаций государственного сектора», класса 04 «Унифицированная система банковской документации», за исключением формы платежное поручение заменив ее на документ «Реестр платежных документов».

20.3.В МБОУ гимназии № 82 разработаны первичные документы самостоятельно (Приложение 7).

20.4.Утвердить форму расчетного листа, согласно , (Приложения 8).

Документы предоставляются в бухгалтерию в соответствии с графиком документооборота (Приложение № 4) и реестром сдачи документов (Приложение № 5), для отражения в бюджетном учете.

21. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бюджетного учета:

Журнале операций с безналичными денежными средствами (ф.0504071);

Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф.0504071);

Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071);

Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (ф.0504071);

Журнале операций расчетов по оплате труда (ф.0504071);

Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071);

Журнале по прочим операциям (ф.0504071);

Журнале по санкционированию (ф.0504071);

Главной книге (ф.0504072);

Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031);

Инвентарная карточка группового учета основных средств (ф. 0504032);

Опись инвентарных карточек по учету основных средств (ф. 0504033);
 Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035);
 Оборотная ведомость (ф. 0504036);
 Накопительная ведомость по приходу продуктов питания (ф. 0504037);
 Накопительная ведомость по расходу продуктов питания (ф. 0504038);
 Книга учета материальных ценностей (ф. 0504042);
 Карточка учета материальных ценностей (ф. 0504043);
 Книга регистрации боя посуды (ф. 0504044);
 Книга учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045);
 Книга учета выданных раздатчиком денег на выплату заработной платы, денежного довольствия и стипендии (ф. 0504046);
 Реестр депонированных сумм (ф. 0504047);
 Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендии (ф. 0504048);
 Авансовый отчет (ф. 0504505);
 Реестр сдачи документов (ф. 0504053);
 Многографная карточка (ф. 0504054);
 Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (ф. 0504062);
 Журнал регистрации бюджетных обязательств (ф. 0504064);
 Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
 Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
 Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);
 Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
 Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
 Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
 Ведомость расхождения по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
 Сводный реестр поступлений и выбытий (ф. 0531455);
 Ведомость учета невыясненных поступлений (ф. 0531456).

22. Финансовый результат.

22.1.Счет 0401000;040120000 Финансовый результат текущей деятельности определяется как разница между начисленными доходами и начисленными расходами учреждения за отчетный период. Суммы начисленных доходов учреждения, сопоставляются с суммами начисленных расходов.

22.1.2.Сформированная по результатам деятельности учреждения себестоимость выполненных учреждением работ, оказанных услуг отражается на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года в уменьшение дохода от оказания платных услуг (работ).

-22.1.3.При завершении финансового года суммы начисленных доходов и

признанных расходов по методу начисления, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года, закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов. Формирование фактической стоимости услуг отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счетов. Денежными средствами и иными формами осуществления платежа. К прямым расходам относятся материальные расходы: Расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе производства; страховые взносы; Взносы на обязательное страхование от несчастных случаев; суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым в производстве; Стоимость услуг и работ подрядчиков.

-22.2.К косвенным расходам относятся:

-материальные затраты на обслуживание учреждение услуг;

- расходы на оплату труда административно-управленческого и хозяйственного персонала;

-начисления страховых взносов;

-коммунальные расходы;

-стоимость работ и услуг на ремонт О.С.;

Прочие расходы. Косвенные затраты по видам услуг распределять пропорционально доли затрат на оплату труда педагогических работников по каждому виду услуг в общем объеме оплаты труда педагогических работников.

23. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

– бланки трудовых книжек и вкладышей к ним.

-аттестаты .

24.1 Директор МБОУ гимназии № 82, несет ответственность за хранение первичных (сводных) учетных документов.

24.1.2. При смене главного бухгалтера проводится передача первичных (сводных) учетных документов, на основании акта приема передачи, в соответствии с номенклатурой дел.

25. Табель учета рабочего времени

25.1.В Табеле учета использования рабочего времени для всех сотрудников, кроме сторожей, регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного Правилами трудового распорядка.

25.2.Табель учета рабочего времени ведется лицом, назначенным приказом по учреждению, ежемесячно.

При заполнении Табеля учета использования рабочего времени применяются следующие условные обозначения:

Наименование показателя	Код
-------------------------	-----

Выходные и нерабочие праздничные дни	В
Очередные и дополнительные отпуска	О
Временная нетрудоспособность	Б
Нетрудоспособность по беременности и родам	Р
Отпуск по уходу за ребенком	ОР
Неявки с разрешения администрации (отпуск без сохранения заработной платы)	А
Служебные командировки, курсы повышения квалификации	К
Учебный дополнительный отпуск	ОУ
Дни сдачи и дни отдыха донорам	ОД
Дополнительные дни по уходу за ребенком-инвалидом	РИ
Дни прохождения диспансерного обследования	Д
Уволен	У

25.3. Затраты рабочего времени в Табеле для сторожей ведутся методом сплошного учета фактических явок и неявок на работу.

25.4. Утвердить форму табеля учета использования рабочего времени, согласно , приложения № 7.

26. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

26.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий, должностных обязанностей сотрудники гимназии №82.

-при принятии первичных учетных документов, осуществляется внутренний финансовый контроль, по результатам которого, на документе ставится надпись «внутренний финансовый контроль пройден», подпись и расшифровка ответственного лица, дата. Положение о внутреннем финансовом контроле приведено в (Приложении № 6).

27. Бюджетная отчетность.

27.1. Бухгалтерская отчетность составляется гимназией № 82 в соответствии с Приказом Министерства финансов РФ от 25.03.2011 № 33Н «Об утверждении инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений».

28. Санкционирование расходов.

28.1. Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств.

28.1.1. Документальное подтверждение факта принятия обязательства учреждением может осуществляться, на основании:

- муниципальных контрактов и иных договоров, заключенных в соответствии с действующим законодательством в виде единого документа;

- судебных решений;

- заявлений подотчетных лиц на выдачу аванса;

- приказов руководителя учреждения;

- ведомость начисленной заработной платы;

- регистров налогового учета и учета начисленных страховых взносов;

- иных документов, устанавливающих расходные обязательства учреждения.

Документальное подтверждение факта принятия денежного обязательства учреждением может осуществляться на основании:

- актов приема-передачи;

- полученных счетов – фактур, актов выполненных работ;

- авансовых отчетов, принятых и утвержденных руководителем, на сумму произведенных расходов;

- регистров налогового учета и учета начисленных страховых взносов;

- иных документов, устанавливающих расходные обязательства учреждения.

При внесении изменений в муниципальный контракт, иной договор, влекущих изменение обязательств или в связи с неисполнением муниципального контракта вносится уточнение в обязательство.

- лимиты бюджетных обязательств

28.1.2. Предназначен для учета, финансовыми органами, органами Федерального казначейства показателей утвержденных лимитов бюджетных обязательств на текущий, очередной финансовый год, первый и второй годы планового периода.

- обязательства

28.1.3. Учет обязательств осуществляется на основании документов, подтверждающих их принятие (возникновение) в соответствии с перечнем, установленным в рамках формирования учетной политики. С учетом требований к документам, предусмотренных порядком учета бюджетных и денежных обязательств органами Федерального казначейства санкционирования оплаты денежных обязательств, установленных финансовым органом

- сметные (плановые, прогнозные) назначения

Предназначен, для учета сумм, утвержденных на соответствующие финансовые годы сметных (плановых) назначений по доходам (поступлениям), расходам (выплатам). Сумм внесенных изменений в показатели сметных (плановых) назначений, утвержденных в установленном порядке, а также для учета главными администраторами доходов бюджетов (главными администраторами источников финансирования дефицита бюджетов) данных по прогнозным (плановым) показателям доходов (поступлений) бюджетов на соответствующий финансовый год

(их изменениям).

-утвержденный объем финансового обеспечения

Предназначен , для учета сумм утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности на соответствующие финансовые годы сметных (плановых) назначений по доходам (поступлениям) (внесенных в установленном порядке в течение текущего финансового года изменений), а также для обобщения информации о суммах денежных средств. Предусмотренных в пределах прогнозируемых показателей по доходам (поступлениям) бюджета, главными администраторами доходов бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета.

- получено финансового обеспечения

Предназначен , для учета сумм полученного в текущем финансовом году финансового обеспечения (доходов (поступлений) и сумм возврата ранее поступившего финансового обеспечения (доходов (поступлений)).

Аналитический учет по счету ведется в разрезе видов (кодов, при их наличии) доходов (поступлений), в структуре, предусмотренной сметой (планом финансово-хозяйственной деятельности) , утвержденной на соответствующий финансовый год.

29. Учетная политика

29.1. Учреждения применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год. Данная Учетная политика не является исчерпывающей и, в случае изменения в законодательные акты, регулирующие порядок ведения бухгалтерского и налогового учета, в течение года будет дополняться отдельными приказами по учреждению.

Контроль, над исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение прилагаются.

Директор МБОУ гимназии №82  Скитева А.Ф.

Приложение № 1 «Рабочий план счетов» учреждения

Приложение № 2 «Порядок инвентаризации активов, имущества на забалансовых счетах, обязательств, других объектов бухучета»

Приложение № 3 «Перечень лиц, имеющих право подписи»

Приложение № 4 «График документооборота»

Приложение № 5 «Реестр сдачи документов»

Приложение № 6 «Положение о внутреннем финансовом контроле»

Приложение № 7 «Первичные учетные документы, разработанные учреждением самостоятельно»

Приложение № 8 «Форма расчетного листа»

Приложение № 9 «Расчет резерва предстоящих расходов»

Приложение №10 «К забалансовым счетам в учреждении введены дополнительные аналитические счета»

Приложение №11 «Состав постоянно действующей комиссии по инвентаризации».

Приложение №12 «Перечень платных услуг»

Приложение №13»Состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

Приложение №14»Комиссии по приемке отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств»

Приложение №15»Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав основных средств»

Приложение №16 «Положение о приемочной комиссии и проведении экспертизы при приемке товаров, выполненных работ, оказанных услуг»