

ПРИКАЗ от 13 ЯНВАРЯ 2018г. №

“Об учетной политики школы для бухгалтерского учета на 2018 год и последующие годы”

Во исполнение Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (Закон о бухучете), 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» (Инструкция к Единому плану счетов № 157н).

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Учетную политику учреждения для целей бухгалтерского учета, приведенную в Приложении N 1 к настоящему Приказу.
2. Утвердить Учетную политику учреждения для целей налогового учета, приведенную в Приложении N 2 к настоящему Приказу.
3. Установить, что Учетная политика применяется с 01.01.2018.
4. Ознакомить с Учетной политикой всех работников учреждения, имеющих отношение к учетному процессу.
5. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на главного бухгалтера Т.А. Наговицыну.



В.Л. Васенина

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

1. Обязанности по организации ведения бухгалтерского учета возлагаются на директора школы Васенину Валентину Леонидовну.

(Основание: ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ)

2. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер учреждения. Ведение бухгалтерского учета в учреждении осуществляет бухгалтерия учреждения. Бухгалтерия учреждения подчиняется главному бухгалтеру учреждения.

(Основание: ч. 3 ст. 7 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ)

3. Деятельность работников бухгалтерии учреждения регламентируется их должностными инструкциями.

Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии:

- с Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ);

- Инструкцией по применению 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, утвержденной Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкция N 157н);

- Инструкцией по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденной Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н (далее - Инструкция N 174н);

- приказом Минфина России от 1 июля 2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации»;

- приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н;

- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»).

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина России от 6 декабря 2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н).

- иными нормативными правовыми актами, регулиющими вопросы бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях.

Общие положения

1.2. Бухгалтерский учет должен обеспечивать полноту и своевременность отражения всех фактов хозяйственной деятельности;

1.3. Ведение бухгалтерского учета должно обеспечивать рациональное и эффективное использование бюджетных средств.

1.4. Все денежные и расчетные документы, обязательства без подписи руководителя не действительны и не принимаются к исполнению.

1.5. Расходование бюджетных средств осуществляется в соответствии с планом ФХД, утвержденным министерством образования Кировской области.

1.6. Автоматизация бухгалтерского учета осуществляется по программе «1С: 8.3 Предприятие. Бухгалтерский учет (бюджет)».

1.7. Расчет заработной платы ведется в программе Камин (расчет з/пл версия 2,0)

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

II. Технология обработки учетной информации

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи

бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим

направлениям:

- система электронного документооборота с казначейством Министерства финансов Кировской области;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- размещение информации о заключенных государственных контрактах на сайте zakupki.gov.ru

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

1.9. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, подобранные и систематизированные в порядке, указанном в п. 1.11 настоящей учетной политики, сброшюровываются в папку (дело). На обложке папки (дела) указывается:

- наименование организации (структурного подразделения);
- период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа);
- наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием при наличии его номера;

- При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело). Документы в папку подбираются с учетом сроков их хранения.

Порядок хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности устанавливается в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах госвласти, местного самоуправления и организациях, утв. приказом Минкультуры России от 31.03.2015 N 526.

Сроки хранения указанных документов определяются согласно п. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утв. приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558, но не менее 5 лет. (Основание: п.п 11, 14; 19 Инструкции N 157н)

1.10. по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – F-диск, который хранится в сейфе главного бухгалтера;

1.11. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и при необходимости – в первичные документы. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособленно – с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет». Основание: пункт 18 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Объект бухгалтерского учета отражается (не отражается) в бухгалтерской отчетности на основании письменного распоряжения руководителя.

Для ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных учетных документов бухгалтерского учета, утвержденные Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н;

1.12. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в Приложении №1.

1.13. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота. График документооборота утверждается приказом руководителя. Приложение №2

- Учреждением при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

"2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

"3" - средства во временном распоряжении;

"4" - субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного муниципального задания;

"5" - субсидии на иные цели;

"6" - субсидии на цели осуществления капитальных вложений;

(Основание: п. 21 Инструкции N 157н)

- Первичные учетные документы составляются на бумажных носителях.

(Основание: п. 7 Инструкции N 157н)

- При отражении операций на счетах бухгалтерского учета применяется корреспонденция счетов:

- предусмотренная Инструкцией N 174н;

- определенная учреждением самостоятельно (при отсутствии ее в Инструкции N 174н), согласованная с органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

- Лимит остатка кассы утверждается приказом руководителя учреждения.

(Основание: п. 2 Указания Банка России N 3210-У)

3. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов и проведения внезапной проверки кассы (приложение 4);

- внутриверочная, инвентаризационная комиссия (приложение 2);

Рабочий план счетов

Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 6), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела III настоящей учетной политики.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

Разряд номера счета	Код
1–4	<i>Аналитический код вида услуги:</i> 0702 «Общее образование» ...
5–14	0000000000
15–17	<i>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</i> <ul style="list-style-type: none"> • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	<i>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</i> <ul style="list-style-type: none"> • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели; • 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложения

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложение 6).

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по рабочему Плану счетов в соответствии Инструкцией № 162н.

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

Применять следующую методику бухгалтерского учета:

1. Учет основных средств >>>>
2. Учет материальных запасов >>>>
3. Учет денежных средств и денежных документов >>>>
4. Порядок учета на за балансовых счетах >>>>

1. Учет основных средств

1.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь.

1.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

объекты библиотечного фонда;

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

1.3. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков: 1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);

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

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н);

7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

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

1.4 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.

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.

1.5. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость

объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (списываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;
- многолетние насаждения;

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

1.6. В случае частичной ликвидации или разукрупления объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупленных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

1.7. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

1.8. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

1.9. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

1.10. по объектам основных средств, информация по которым отсутствует в Классификации основных средств, - исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств;

- по объектам основных средств, информация по которым отсутствует в Классификации основных средств и документах производителя, - комиссией по поступлению и выбытию активов самостоятельно в порядке, определенном Положением о комиссии.

(Основание: п. 44 Инструкции N 157н)

- Текущая оценочная стоимость объектов основных средств, полученных безвозмездно, в том числе в результате проведения инвентаризации, по договорам дарения, пожертвования определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

(Основание: ст. ст. 11, 17.1 Федерального закона от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации", п. п. 25, 31 Инструкции N 157н)

(Основание: п. 46 Инструкции N 157н)

2.18. При приобретении (создании) основных средств за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится на код вида деятельности "4".

-Нефинансовые активы, приобретенные (созданные) за счет средств от приносящей доход деятельности, подлежат учету по коду вида деятельности 2 "Приносящая доход деятельность", независимо от порядка их дальнейшего использования.

Перевод таких объектов имущества и соответствующих сумм амортизации на учет по коду вида деятельности 4 "Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания" возможен только при одновременном выполнении следующих условий:

-имущество, содержание которого должно осуществляться за счет средств субсидий.

1.11. Ответственными за хранение технической документации основных средств

являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства. По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению подлежат также гарантийные талоны.

1.12. Составные части компьютера: монитор, клавиатура, мышь, системный блок и относящиеся к нему комплектующие учитываются в составе единого инвентарного объекта.

1.13. Коммуникации внутри зданий и сооружений, необходимые для их эксплуатации, системы отопления, водопровода и т.п., пожарная, охранная сигнализация, электрическая и телефонная сеть, другие аналогичные системы (за исключением ЛВС) учитываются в составе зданий. Расходы на их установку, ремонт и расширение не относятся на увеличение стоимости зданий. К самостоятельным инвентарным объектам относится оборудование указанных систем, отвечающее критериям отнесения их к объектам основных средств.

(Основание: п. 45 Инструкции N 157н)

- при приемке материальных ценностей в случае наличия количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам отправителя (поставщика) применяется Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220);

- для учета движения объектов основных средств внутри учреждения между структурными и подразделениями или материально ответственными лицами применяется Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102).

(Основание: Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н)

1.14 Срок полезного использования основных средств определяется по максимальному значению интервала сроков, установленных для амортизационной группы, в которую включено основное средство в соответствии с классификацией, утверждаемой Правительством РФ. Если основное средство не указано в классификации, срок полезного использования определяется по технической документации или рекомендациям производителей.

В случае реконструкции, модернизации или технического перевооружения срок полезного использования основного средства не увеличивается.

Основание: постановление Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы», пункты 1 и 6 статьи 258 Налогового кодекса РФ.

1.15. Срок полезного использования основных средств, бывших в эксплуатации, определяется равным сроку, установленному предыдущим собственником, уменьшенному на количество лет (месяцев) эксплуатации данных основных средств предыдущим собственником. Норма амортизации по бывшим в эксплуатации основным средствам определяется с учетом срока полезного использования, уменьшенного на количество лет (месяцев) эксплуатации предыдущими собственниками.

Основание: пункт 7 статьи 258 Налогового кодекса РФ.

1.16. Амортизация на объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 руб. начисляется **ежемесячно линейным методом исходя из их балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной в соответствии со сроком их полезного использования.**

(Основание: п. п. 85, 92 Инструкции N 157н)

1.17. Амортизационная премия не применяется. Амортизация начисляется в общем порядке.

Основание: пункт 9 статьи 258 Налогового кодекса РФ.

1.18. Норма амортизации по всем объектам амортизируемого имущества определяется без применения понижающих и повышающих коэффициентов.

Основание: статья 259.3 Налогового кодекса РФ

1.19. Резерв на ремонт основных средств не создается. Расходы на ремонт основных средств признаются для целей налогообложения в составе прочих расходов в том отчетном периоде, в котором они были осуществлены, в сумме фактических затрат.

Основание: статья 260 Налогового кодекса РФ.

1.20. Списание объектов основных средств производится в соответствии с Порядком списания государственного имущества

- 1.21. При определении нормы амортизации по приобретенным объектам ОС, бывшим в эксплуатации, установить срок их полезного использования с учетом срока эксплуатации объекта предыдущим собственником.
- 1.22. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции и модернизации, срок полезного использования по этому объекту пересматривается по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.
- 1.23. Стоимость объектов основных средств, поступивших безвозмездно или по договору дарения определяется комиссией, используются данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей, органов государственной статистики, в СМИ, специальной литературе, экспертные заключения, решения комиссии.
- 1.24. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.
- Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

- бухгалтерии обеспечить оперативный учет объектов, поставленных на забалансовый счет с 2009 года в **количественном и суммовом выражении**, поставленные на учет начиная с **2009 года в количественном выражении** и вести до их фактического износа, оформлять соответственным актом;
 - оперативный учет осуществлять в оборотной ведомости ф.0504035 без заполнения граф: инвентарный № и сумма;
 - все объекты, учтенные в оперативном учете, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для материальных ценностей, учитываемых на балансе.
- Библиотечные фонды- инвентаризация проводится один раз в пять лет.

- 1.25. При формировании инвентарного № ОС следует заложить следующие информационные показатели:

- 1 знак - код аналитического учета
 - 2, 3 знаки – это номер синтетического счета
 - 4, 5, 6, 7 знаки – порядковый номер объекта
 - инвентарный номер наносится:
на объекты основных средств - несмываемой краской;
- (Основание: п. 46 Инструкции N 157н)

- 1.26. Контроль за сроками и объемами работ по плановому техническому обслуживанию автомобилей и иной самоходной техники возложить на водителя.

- 1.27. Устанавливаемое на автомобили дополнительное оборудование классифицировано как:

В связи с изменением состава групп основных средств, формируемых аналитику синтетического счета (0 101 0X 000), объект основных средств «Лесопарк», учитывать на сч.101.27. Основание: п.6 Стандарта «Основные средства».

- 1.30. При списании мат. Технических запасов в производство и прочие расходы производится по средней стоимости.

2: Учет материальных запасов

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

- 2.1. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

(Основание: п. п. 100, 102 Инструкции N 157н)

2.2. При приобретении объектов материальных запасов, за счет средств субсидий на иные цели сумма вложений, сформированная на счете 0 106 00 000 по коду вида деятельности "5", переводится на код вида деятельности "4" в порядке, приведенном в п. 2.2.4 Приложения к Письму Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798.

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

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

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

2.4. Нормы расхода ГСМ разрабатываются учреждением самостоятельно на основе Методических рекомендаций "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р. Данные нормы утверждаются отдельным приказом руководителя учреждения.

2.5. Период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина устанавливаются ежегодно приказом руководителя учреждения.

(Основание: Методические рекомендации "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", утвержденные Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р)

2.6. Списание на затраты расходов по ГСМ осуществляется по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения (главного врача).

2.7. Материальные запасы учитываются по тому виду деятельности, за счет которого они приобретены (созданы): "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); "4" - субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания; "5" - субсидии на иные цели; "6" - субсидии на цели осуществления капитальных вложений; если иное не установлено в настоящем разделе для материальных запасов определенной категории.

2.8. При приобретении (создании) материальных запасов за счет средств, полученных более чем по одному коду вида деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится на тот код вида деятельности, по которому указанные материальные запасы будут использоваться.

2.9. Аналитический учет материальных запасов ведется по их видам, наименованиям, сортам и количеству в разрезе материально ответственных лиц.

(Основание: п. 119 Инструкции N 157н)

2.10. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по фактической стоимости.

Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- наборы автоинструмента;
- аптечки;
- огнетушители;

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК Х.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового

счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

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

2.12. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов:

- 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.

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.

2.13. При списании материально-производственных запасов в производство и ином выбытии их оценка производится по средней стоимости.

2.14. Инструмент стоимостью до 1000руб./шт относить на материалы.

2.15. Установить, что сумма денежных средств, выдаваемых на хозяйственные расходы, не может превышать 30000 руб. (Тридцати тысяч руб.) по каждой выдаче.

- ГСМ списывается на основании путевых листов по нормам, утвержденным приказом руководителя. Переход на летнюю и зимнюю норму расхода ГСМ утверждается ежегодно отдельным приказом по учреждению.

2.16. Для проведения приемки, списания с учета материальных ценностей, для внезапной проверки кассы- создать постоянно действующую комиссию:

Приложение №4

	Должность	Ф.И.О.
Председатель комиссии	Зам. директора по учебной работе	Родыгина Е.Н.
Члены комиссии:	Главный бухгалтер	Наговицына Т.А.
	Завхоз	Стародубцев В.И.

3. Учет денежных средств и денежных документов

3.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций в РФ.

(Основание: Указание Банка России N 3210-У)

3.2. Кассовая книга (ф. 0504514) учреждения ведется автоматизированным способом.

(Основание: п. 4.7 п. 4 Указания Банка России N 3210-У)

В Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) отдельно регистрируются приходные и расходные кассовые ордера, оформляющие операции:

- с денежными средствами;
- с денежными документами (ордера с записью "Фондовый").(Основание: п. 170 Инструкции N 157н)

3.3. Расчеты с подотчетными лицами осуществляются через банковские карты работников (в части командировочных расходов) или через кассу учреждения.

3.4. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками;
- талоны на ГСМ.

(Основание: п. 169 Инструкции N 157н)

3.5. Денежные документы принимаются в кассу учреждения и учитываются по фактической стоимости.

3.6. Ответственным лицом за соблюдением лимита остатка наличных денежных средств в кассе школы назначается бухгалтер-кассир Большова А.В.

3.7. Печать находится у директора и главного бухгалтера – они несут ответственность за хранение и скрепление гербовой печатью учреждения документов, печать хранится в сейфе у директора.

3.8. Наличные денежные средства и денежные документы учреждения хранятся в сейфе кассы.

3.9. Операции на счете 210 03 отражаются в случае, когда средства зачисляются на банковский счет казначейства 401 16 "Средства для выдачи и внесения наличных денег и осуществления расчетов по отдельным операциям".

3.10. Списание недостач (оприходование излишков) наличных денежных средств (денежных документов), выявленных при проведении инвентаризации (внезапной ревизии) кассы, а также исправление ошибок в части применения вида финансового обеспечения и аналитического кода выплаты (поступления), допущенных при осуществлении операций с наличными деньгами, отражается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833), заверенной подписями кассира и главного бухгалтера.

3.11. В учреждении ведется одна Кассовая книга (ф. 0504514). Поступление и выбытие наличных денежных средств в валюте Российской Федерации, в иностранной валюте, а также денежных документов отражается на отдельных листах Кассовой книги по каждому виду валюты, а также по денежным документам. Оформление отдельных листов Кассовой книги осуществляется последовательно, согласно датам совершения операций.(Основание: п. 167 Инструкции N 157н)

3.12. Непрерывный внутренний контроль за осуществлением кассовых операций осуществляется путем:

- проведения инвентаризации кассы, осуществляемой инвентаризационной комиссией в установленных случаях (в том числе ежегодная инвентаризация, инвентаризация при смене кассира и т.д.);

3.13. Внезапные ревизии кассы проводятся не реже, чем один раз в квартал.

- Ревизию кассы проводит комиссия учреждения Приложение №4.

4.Порядок выдачи денежных средств под отчет

4.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, и командировочные расходы.

4.2. Выдача под отчет денежных средств на расходы учреждения, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, производится работникам учреждения, приведенным в Перечне лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг) (Приложение Учетной политике учреждения).

4.3. Авансы на командировочные расходы выдаются под отчет всем лицам, работающим в учреждении на основании трудовых договоров, направленным в служебную командировку в соответствии с приказом руководителя.

4.4. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, назначения аванса, расчета (обоснования) размера

аванса и срока, на который он выдается.

4.5. На заявлении работника бухгалтерией учреждения делается отметка о наличии на текущую дату задолженности за работником по ранее выданным ему авансам. При наличии задолженности указываются ее сумма, дата и номер документа, которым оформлена выдача денежных средств под отчет, ставится подпись главного бухгалтера. В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи главного бухгалтера.

4.6. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии отсутствия за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).

4.7. Денежные средства под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, выдаются из кассы учреждения.

4.8. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет одному подотчетному лицу на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг с учетом перерасхода, устанавливается в размере 100 000 (Ста тысяч) рублей.

4.9. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на расходы по приобретению товаров, работ, услуг составляет 10 календарных дней.

4.10. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

4.11. В исключительных случаях, когда работник учреждения с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по авансовому отчету работника об израсходованных средствах, утвержденному руководителем учреждения, с приложением подтверждающих документов.

4.12. Об израсходовании полученных сумм подотчетное лицо представляет в бухгалтерию учреждения авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

4.13. Авансовый отчет (ф. 0504505) по расходам, связанным с приобретением товаров, работ, услуг, представляется подотчетным лицом в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

4.14. Авансовый отчет (ф. 0504505) по командировочным расходам представляется работником в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня его возвращения из командировки.

4.15. Бухгалтерией учреждения проверяются правильность оформления полученного от подотчетного лица Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

4.16. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ, с обязательным заполнением необходимых граф, реквизитов, наличием печатей, подписей и т.д.

4.17. Проверенный бухгалтерией Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждается руководителем учреждения. После этого утвержденный Авансовый отчет (ф. 0504505) принимается бухгалтерией к учету.

4.18. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) перечисляется на личную банковскую карту подотчетного лица в течение 30 календарных дней.

4.19. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом в кассу учреждения по приходному кассовому ордеру не позднее дня за днем утверждения руководителем учреждения Авансового отчета (ф. 0504505).

4.20. Проверка авансового отчета бухгалтерией и утверждение его руководителем осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом в бухгалтерию.

4.21. В случае если в установленный срок работником не представлен Авансовый отчет (ф. 0504505) в бухгалтерию учреждения или не внесен остаток неиспользованного аванса в кассу учреждения, учреждение имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением

требований, установленных ст. ст. 137 и 138 Трудового кодекса РФ.

4.22. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Право на получение сумм в подотчет имеют работники с которыми заключен договор о материальной ответственности:

должность	Ф.И.О.
Директор школы	Васенина В.Л.
Завхоз	Стародубцев В.И.
Завуч	Родыгина Е.Н.
Завуч	Черепанова О.В.
Главный бухгалтер	Наговицына Т.А..
Бухгалтер	Большова А.А.
Заведующая складом	Смертина Н.Л.
Медсестра (зав. аптекой)	Стародубцева Н.П.
водитель	Загузин Л.Л.
библиотекарь	Козырева Л.Н.

При увольнении или смене должностных лиц, право на получение сумм в подотчет возлагается на вновь принятого работника по данной должности.

4.23. Право подписи доверенности на получение товарно-материальных ценностей предоставить:

должность	Ф.И.О.
Директор школы	Васенина В.Л.
Завхоз	Стародубцев В.И.
Завуч	Родыгина Е.Н.
Завуч	Черепанова О.В.
Главный бухгалтер	Наговицына Т.А.
Бухгалтер	Большова А.А.
кастелянша	Возмищева А.Г.
Заведующая складом	Смертина Н.Л..
Медсестра (зав. аптекой)	Стародубцева Н.П.
водитель	Загузин Л.Л.

Установить предельные сроки:

- использования доверенности – 30 календарных дней
- представления отчетности по доверенности – 3 раб. дня
- отчетность по командировочным расходам должна быть представлена по истечении трех дней после прибытия сотрудника из командировки. Если сотрудник не отчитался за полученные суммы в течение установленного срока, сумма задолженности удерживается из зарплаты.

4.24. Право подписи первичных учетных документов предоставить:

Приложение №1

должность	Ф.И.О.
Директор школы	Васенина В.Л.
Завхоз	Стародубцев В.И.
Завуч	Родыгина Е.Н.
Завуч	Черепанова О.В.
Главный бухгалтер	Наговицына Т.А.
Бухгалтер	Большова А.А.
кастелянша	Возмищева А.Г.
Заведующая складом	Смертина Н.Л.
Медсестра (зав. аптекой)	Стародубцева Н.П.
водитель	Загузин Л.Л.
Шеф-повар	Гагаринова О.А.

4.25. Право подписи счетов-фактур предоставлено директору школы Васениной В.Л., а в его

отсутствие (отпуск) тому, кто исполняет его обязанности.

Учет доходов и расходов по внебюджетной деятельности, целевых поступлений (согласно ст. 251 НК РФ) организован в разрезе источников доходов и целевых статей

расходов по смете, ежегодно утвержденной Департаментом образования Кировской обл.

4.26. Командировочные расходы принимать в полной сумме фактически произведенных расходов, а суточные – в пределах норм, установленных Правительством РФ.

4.27. Утвердить график документооборота (Приложение №2 к настоящему приказу).

4.28. Для обеспечения внутреннего финансового контроля создана специальная комиссия-порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего финансового контроля изложены в приложении №5 к учетной политике.

4.29. В школе разработаны нормы выдачи спецодежды и моющих средств работникам приложение №7 к учетной политике

4.30. В связи с удаленным расположением нашего учреждения от города, работники учреждения питаются в школьной столовой.

- Денежные средства за обеды удерживаются ежемесячно из заработной платы и используются на возмещение продуктов. Оплата продуктов производится с КОСГУ 211.(С удержаний за обеды).

- Так же в школе организован проезд работников к месту работы школьным транспортом, плата за проезд удерживается ежемесячно из заработной платы и ставится на возмещение

ГСМ. Оплата счетов за ГСМ производится с КОСГУ 211(удержания за проезд).

5. Расчеты по обязательствам

Учет принятых обязательств и денежных обязательств осуществляется на основании следующих документов, подтверждающих их принятие:

N п/п	Документ, на основании которого возникает обязательство	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства
1.	Контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг	Акт выполненных работ Акт об оказании услуг Акт приема-передачи Контракт (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии условиями контракта, внесение арендной платы) Справка-расчет или иной документ являющийся основанием для оплаты неустойки Счет Счет-фактура Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф. 0330212) Универсальный передаточный документ
2.	Приказ об утверждении Штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425) Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401) Расчетная ведомость (ф. 0504402)
3.	Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) График выплат по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера

		Исполнительный документ
		Справка-расчет
4.	Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Решение налогового органа Справка-расчет
5.	Документ, не определенный выше, в соответствии с которым возникает обязательство: - закон, иной нормативный правовой акт, в соответствии с которыми возникают обязательства перед международными организациям, обязательства по уплате взносов, безвозмездных перечислений субъектам международного права, а также обязательства по уплате платежей в бюджет (не требующие заключения договора); - договор, расчет по которому осуществляется наличными деньгами; - договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем.	Авансовый отчет (ф. 0504505) Акт выполненных работ Акт приема-передачи Акт об оказании услуг Договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем Заявление на выдачу денежных средств под отчет Заявление физического лица Квитанция Приказ о направлении в командировку, с прилагаемым расчетом командировочных сумм Служебная записка Справка-расчет Счет Счет-фактура Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф.0330212) Универсальный передаточный документ Чек
6.	<i>При составлении налоговой декларации</i>	<i>Доли в собственности и оформки, при этом декларацией не оформ</i>

1.5. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании следующих документов:

Обязательства, отражаемые на счете 0 502 07 000 "Принимаемые обязательства"	Документы-основания для отражения операций
Осуществление закупок с использованием конкурентных процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	
Обязательства, возникающие при объявлении о начале конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (кредит счета 0 502 07 000)	Извещение о проведении конкурса, торгов, запроса котировок, запроса предложений Приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя)
Обязательства, возникающие при заключении контракта по результатам проведения конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (дебет счета 0 502 07 000)	Государственный (муниципальный) контракт, договор
Обязательства, возникающие в случае отказа победителя конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта либо в случаях, когда конкурентная процедура признана несостоявшейся (кредит счета 0	Протокол комиссии по осуществлению закупок

2.5. В учреждении создаются:

- резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в приложении 15;
- резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае, если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

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

3.5. Учет плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения) по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета (средств учреждения) осуществляется на счетах санкционирования в разрезе кодов бюджетной классификации (в том числе в разрезе кодов КОСГУ) согласно той детализации доходов, расходов и источников финансирования дефицита бюджета (средств учреждения) по кодам бюджетной классификации (в том числе по кодам КОСГУ), которая предусмотрена при доведении (утверждении) плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения).

6. Дебиторская и кредиторская задолженность

6.1. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. С забалансового счета задолженность списывается после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

Основание: пункты 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7. Финансовый результат

7.1. 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».

7.2. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и

утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности.
Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7.3. В учреждении создаются:

– резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в приложении №8;

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

8. Инвентаризация имущества и обязательств

8.1. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и перед составлением квартальной, годовой отчетности в соответствии положением Приказа Минфина РФ от 13.06.1995г. №49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» проводить инвентаризацию:

- Инвентаризацию имущества организации ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.
- Инвентаризацию основных средств проводить один раз в три года.
- Инвентаризацию библиотечных фондов один раз в пять лет.
- всех видов финансовых обязательств в декабре месяце
- денежных средств в кассе и бланков строгой отчетности поквартально
- остатков продуктов на складе-ежеквартально

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

8.2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в приложении №5.

8.3. Руководителями обособленных структурных подразделений учреждения создаются инвентаризационные комиссии из числа сотрудников подразделения приказом по подразделению.

Положение об инвентаризации №5

9. Учет доходов и расходов

9.1. При заключении в текущем финансовом году соглашения о предоставлении субсидии на выполнение задания в очередном финансовом году доходы в сумме указанной субсидии отражаются в качестве доходов будущих периодов.

Доходы текущего (отчетного) в сумме субсидий на выполнение задания признаются на дату предоставления субсидии в соответствии с условиями соглашения вне зависимости от факта перечисления субсидии на выполнение задания. (Основание: п. 93 Инструкции N174н; п. 96 Инструкции N 183н)

9.2. Начисление задолженности по возврату в доход бюджета остатков предоставленной субсидии на выполнение задания, образовавшихся в связи с недостижением установленных заданием объемных показателей, отражается как уменьшение дохода текущего (отчетного) года по дебету счета 4 401 10 130 "Доходы от оказания платных услуг" и кредиту счета 4 303 05 000 "Расчеты по прочим платежам в бюджет" на основании отчета о выполнении задания, представленного органу, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

Задолженность по возврату в доход бюджета остатков неиспользованных целевых субсидий признается по факту выявления по результатам последующего финансового контроля нарушений порядка использования указанных субсидий и отражается как уменьшение прочих доходов по дебету счета 0 401 10 180 "Прочие доходы" (5 401 10 180, 6 401 10 180) и кредиту счета 0 303 05 000 "Расчеты по прочим платежам в бюджет" (5 303 05 000, 6 303 05 000).

До подтверждения в текущем году права на расходование целевых субсидий при принятии решения о наличии потребности в целевых средствах (в случае, если остаток средств не перечислялся в доход бюджета) сумма остатка субсидии учитывается по дебету счета 0 303 05 000 "Расчеты по прочим платежам в бюджет" (5 303 05 000, 6 303 05 000) и кредиту счета 0 205 81 000 "Расчеты с плательщиками прочих доходов".

10. Учет расчетов с учредителем

10.1. На счете 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" подлежит учету балансовая стоимость имущества, которым согласно действующему законодательству учреждение:
- может распоряжаться только по согласованию с собственником;
- не отвечает по своим обязательствам.

(Основание: п. 238 Инструкции N 157н)

10.3. Изменение (корректировка) показателя счета 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" осуществляется в корреспонденции со счетом 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами"

- один раз в год (перед составлением годовой отчетности).

На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" учреждение направляет учредителю Извещения (ф. 0504805).

(Основание: п. 116 Инструкции N 174н, п. 119 Инструкции N 183н)

11. Учет на забалансовых счетах

11.1. Учет на забалансовых счетах осуществляется в соответствии с требованиями п. п. 332 - 394 Инструкции N 157н.

Для раскрытия сведений о деятельности учреждения в бухгалтерской отчетности, а также в целях обеспечения управленческого учета применяются дополнительные забалансовые счета согласно соответствующему разделу Рабочего плана счетов (Приложение N 3).

11.2. Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

11.3. В учреждении используются следующие виды бланков строгой отчетности: талоны на ГСМ, бланки трудовых книжек, бланки аттестатов, их учет ведется на забалансовом сч. №03.

За обеспечение сохранности бланков строгой отчетности, их выдачу и оперативный учет отвечает: Бухгалтер – Плетнева В.Ф.;

11.4. Учет программного обеспечения ведется на забалансовом сч. №01.31

11.5. Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

11.6. В целях формирования бухгалтерской отчетности аналитический учет на забалансовых счетах 17 и 18 ведется:

- Счет открывается к счетам 020100000 "Денежные средства учреждения", 021003000 "Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам", 030406000 "Расчеты с прочими кредиторами" (в части денежных расчетов) и предназначен для аналитического учета поступлений и выбытий денежных средств (за исключением выбытий, отражение которых предусмотрено пунктом 365 Инструкции)

11.7. Учет полученного (приобретенного) недвижимого имущества в течение времени оформления государственной регистрации прав на него осуществляется на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование".

11.8. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, учитываются на счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" до момента вручения:

11.9. На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" в целях контроля за их использованием учитываются следующие материальные ценности:

- двигатели;
- аккумуляторы;
- шины и покрышки;
- прочие з/ч;

Не подлежат учету на счете 09 расходные материалы (лампы, фильтры, свечи, предохранители, тормозные колодки и т.п.), используемые при техническом обслуживании (ремонте) транспортных средств.

11.10. При централизованном получении имущества от органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, до момента получения Извещения (ф. 0504805) и копий документов поставщика для учета материальных ценностей применяется забалансовый счет 22.

11.11. На забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)", помимо форменного обмундирования и специальной одежды (Приложение № нормы выдачи спецодежды), учитываются:

Передача имущества учреждения в личное пользование работникам отражается в Карточке (книге) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206). Ответственность за заполнение книги учета (ф. 0504206) возлагается на Возмищеву В.Г.

11.12. Учет основных средств стоимостью до 10000руб. ведется на забалансовом сч. №21 в разрезе субсчетов.

11.13. Недвижимое имущество, переданное в аренду, учитывается на забалансовом сч. №25.

11.7. В учреждении создаются:

- резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в приложении 15;
- резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае, если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

...

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

**Кировское областное государственное общеобразовательное
бюджетное учреждение для детей, нуждающихся в длительном
лечении, «Кирово – Чепецкая санаторная школа – интернат»**

полное наименование организации

ПРИКАЗ №

о внесении изменений в учетную политику для целей бухгалтерского учета

30.06.2018

п.Перекоп

В связи со вступлением в силу новой редакции Инструкций 157н (Приказ Минфина от 31.03.2018 №64н) и 174н (Приказ Минфина от 31.03.2018 №66н). приказываю:

- проверить и отредактировать счета в рабочем плане счетов;

1.Руководствуясь положением статьи8 ФЗ «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011года № 402-ФЗ изменение учетной политики субъекта учета производится с начала отчетного года.

Перенос остатков осуществлять по соответствующим номерам счетов в стоимостной величине, Учитываемых по состоянию на 01.01.2018года с учетом изменений плана счетов.

2.Приложение №б –Рабочий план счетов читать в новой редакции.

6. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Т.А.Наговицыну.

Руководитель учреждения

В.Л.Васенина

С приказом ознакомлен(а):

30.06.2018



Т.А.Наговицына

Кировское областное государственное общеобразовательное бюджетное учреждение для детей, нуждающихся в длительном лечении, «Кирово – Чепецкая санаторная школа – интернат» (КОГОБУ «Кирово-Чепецкая санаторная школа-интернат»)

полное наименование организации

ПРИКАЗ № __

о внесении изменений в учетную политику для целей бухгалтерского учета

п. Перекоп

29.12.2018г.

В связи с тем, что с 2019 года утрачивают силу Указания о порядке применения бюджетной классификации РФ, утвержденные Приказом Минфина РФ от 01.07.2013 № 65н. Взамен этого документа вступил в силу:

– Приказ от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации РФ, их структуре и принципах назначения»;

– Приказ от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – Порядок № 209н).

приказываю:

1. Внести изменения в Положение об учетной политике: В приложении №1 заменить слова:

-приказом Минфина России от 1 июля 2013 №65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации;

На:

– Приказ от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации РФ, их структуре и принципах назначения»;

– Приказ от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – Порядок № 209н).

2. Настоящий приказ вступает в силу с 01.01.2019года.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Т.А. Наговицыну.

Руководитель учреждения

С приказом ознакомлена



В.Л.Васенина

Т.А.Наговицына