

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области  
средняя общеобразовательная школа с. Чубовка  
муниципального района Кинельский Самарской области

---

Российская Федерация, 446403 Самарская область, Кинельский район, с. Чубовка,  
ул. Юбилейная 2. Тел./факс: 8(846)63-36-725.

## ПРИКАЗ

№ 156-ОД

«28» декабря 2019 г.

### **«Об учетной политике для целей бухгалтерского учета ГБОУ СОШ с. Чубовка»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н, Приказом Минфина России от 25.03.2011 №33н, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора:

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики для целей бухгалтерского учета приложение 1.
2. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 1 января 2019 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Ю.В. Чернову.

Директор ГБОУ СОШ с. Чубовка

Л.Е. Свинцова

С приказом ознакомлена \_\_\_\_\_ Ю.В. Чернова

**Приложение 1 к приказу №164 от 28 декабря 2018г**

Об учётной политике  
в целях бухгалтерского  
ГБОУ СОШ с. Чубовка».

**Положение об учетной политике  
ГБОУ СОШ с. Чубовка**

**1. Общие принципы и правила бухгалтерского учёта.**

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

- Бюджетного Кодекса Российской Федерации;
- Трудового Кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ;
- Гражданского Кодекса Российской Федерации ч.1 от 30.11.1994 года № 51-ФЗ;
- Федерального Закона об образовании от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального Закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. №402-ФЗ;
- Федерального Закона Российского Закона от 29.12.2006 г. № 255-ФЗ «Об обеспечении пособиями по временной нетрудоспособности по беременности и родам граждан, подлежащих обязательному социальному страхованию»;
- Федерального Закона Российской Федерации «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Федерального Закона Российской Федерации «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» от 08.05.2010 г. № 83-ФЗ;
- Приказа Министерства финансов РФ от 01.12.2010 г. N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению;
- Приказа Министерства финансов РФ от 06.12.2010 г. № 162н№174н "Об утверждении Плана

- счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению";
- Приказа Минфина России от 30 марта 2015 г. N 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;
  - Приказа Министерства финансов РФ от 29.11.2017 г. № 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления";
  - Приказа Министерства финансов РФ от 25.03.2011 г. от N 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных";
  - Приказа Министерства финансов РФ от 13.06.1995г. N 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств";
  - Приказа Минфина России от 28.12.2010 №191н «Об утверждении инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ»;
  - [Приказа Минфина России от 31.12.2016 N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора"](#);
  - Приказа Минфина России от 31.12.2016 N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства";
  - Приказа Минфина России от 31.12.2016 N 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда";
  - Приказа Минфина России от 31.12.2016 N 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов";
  - Приказа Минфина России от 31.12.2016 N 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности";
  - Приказа Министерства финансов РФ от 30.12.2017 г. № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;
  - Приказа Министерства финансов РФ от 30.12.2017 г. № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты»;

- Приказа Министерства финансов РФ от 30.12.2017 г. № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»;
- Приказа Минфина России от 6 декабря 2008 № 106р «Об утверждении положений по бухгалтерскому учёту»;
- Постановления Правительства Самарской области от 14.04.2011 г. № 133 «Об установлении размера балансовой стоимости движимого имущества государственного бюджетного учреждения Самарской области»;
- Постановления Правительства Самарской области от 16.12.2009 г. № 671 «О порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Самарской области»;
- Постановления Правительства Самарской области от 22.11.2006 № 158 «Об утверждении Порядка списания имущества Самарской области»;
- Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 №37; ред. От 14.03.2011).;
- Приказа от 26.08.2010 № 761 н «Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

При осуществлении деятельности в сфере закупок руководствоваться:  
по приносящей доход деятельности Федеральный закон от 18 июля 2011 г. N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц"

По закупкам за счет областного бюджетного финансирования руководствоваться федеральным законом о контрактной системе в сфере закупок товаров, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд от 5 апреля 2013 года №44-ФЗ.

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

Принятая учетная политика применяется последовательно из года в год.

В учетной политике учреждения утверждаются:

- рабочий план счетов бухгалтерского учета, содержащий применяемые счета бухгалтерского учета для ведения синтетического и аналитического учета (**Приложение 2**);
- методы оценки отдельных видов имущества и обязательств;
- порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств;
- график документооборота (**Приложение 3**);
- формы первичных (сводных) учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым законодательством РФ не установлены обязательные для их оформления формы документов. (**Приложение 4**);
- Положение о комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов

год ( Приложение 5)

- Порядок выдачи подотчетных сумм и представления отчетности. ( Приложение 6)

- табель учета использования рабочего времени по ф. 0504421 (положение о порядке ведения табеля учета рабочего времени (Приложение 8).

- Перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения) первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств(Приложение 11)

- Положение о закупках товаров, работ, услуг.( Приложение 12)

- Порядок определения срока службы хозяйственного инвентаря (Приложение13)

- Порядок расчета резервов по отпускам (Приложение 14)

- Порядок принятия обязательств (Приложение 15)

- Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской\_(финансовой) отчетности событий после отчетной даты (Приложение 16)

- Перечень бланков, относимых к бланкам строгой отчетности. (Приложение 17)

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

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

## **2. Организация бухгалтерского учёта.**

### **2.1. Порядок ведения бухгалтерского учёта.**

Бухгалтерский и налоговый учет осуществляется бухгалтерской службой, возглавляемым главным бухгалтером.

Штат бухгалтерии учреждения определяется штатным расписанием и утверждается директором. Бухгалтерия обеспечивает контроль за правильным и целевым использованием субсидий на выполнение государственного задания, субсидий на иные цели, доходов, полученных за счет приносящей доход деятельности, доходов от платных образовательных услуг, добровольных пожертвований, своевременность и полноту расчетов по налогам в бюджет и взносам во внебюджетные фонды, а также расчеты с различными предприятиями,

организациями и физическими лицами. Должностные обязанности сотрудников бухгалтерии разрабатываются главным бухгалтером и утверждаются директором.

Ответственность за организацию бухгалтерского учета, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет руководитель учреждения. (основание: часть 1 статьи 7 Закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ).

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

Деятельность бухгалтерии регламентируется:

- должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии;
- распоряжениями руководства;
- положениями о бухгалтерской службе;
- отдельными приказами.

Требования Главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения, включая работников структурных подразделений.

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

При ведении бухгалтерского учета обеспечивается:

- формирование полной и достоверной информации о наличии государственного (муниципального) имущества, об его использовании, о принятых учреждением обязательствах, полученных им финансовых результатах и формирование бухгалтерской отчетности, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности;
- предоставление информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для реализации ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю в соответствии с действующим законодательством.

Автоматизация бухгалтерского учёта осуществляется с использованием программ:

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

- «Кластер-Бюджет» (составление тарификационных списков, начисление заработной платы, страховых взносов, удержание НДФЛ в разрезе структурных подразделений (детский сад, школа) и источников финансирования: субсидии на выполнение госзадания; приносящей доход деятельности, субсидий на иные цели.

- «1С: Предприятие» (ведение бухгалтерского учета и составления полной бухгалтерской отчетности (включая бухгалтерскую информацию из программы «Кластер-бюджет») в разрезе структурных подразделений (детский сад, школа) и источников финансирования: субсидии на выполнение госзадания; приносящей доход деятельности, субсидий на иные цели);

- СБО «Кластер»,

- Web-консолидация для составления бухгалтерской отчетности.

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

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru, zakupki.gov.ru, webtorgi.samregion.ru.

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

Учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства при расчетах, связанных с проведением указанных операций. Для расчетов с поставщиками и подрядчиками по поставке продукции и оказанию услуг используется счет:

- КБК Х.302.00 «Расчеты по принятым обязательствам»;

- КБК Х.206.00 «Расчеты по выданным авансам»

(предоплата или оплата на основании акта выполненных работ, накладной на поставленные нефинансовые активы).

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

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

<b>Разряд номера счета</b>	<b>Код</b>
1–4	Аналитический код вида услуги: 0701 «Дошкольное образование» 0702 «Общее образование» 0707;0709 «Другие вопросы в области образования»

5–14	0000000000
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: - аналитической группе подвида доходов бюджетов; - коду вида расходов; - аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) -2– приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); - 3 – средства во временном распоряжении; - 4 – субсидия на выполнение государственного задания; - 5 – субсидии на иные цели.

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

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.

Применяются следующие источники финансового обеспечения (ИФО):

2- приносящий доход деятельности

4- гос.задание

5- иные цели

## **2.2. Учетные документы и регистры.**

Финансово-хозяйственные операции в бухгалтерском учете оформляются типовыми первичными учётными документами, которые утверждены Приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. N 52н

"Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению"

Первичные документы, формы которых не унифицированы, разрабатываются самостоятельно, принимаются к учету при наличии следующих обязательных реквизитов: наименование документа, дату составления документа, наименование участника хозяйственной операции, от имени которого составлен документ, а также его идентификационные коды, содержание хозяйственной операции, измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении, наименование должностей лиц, ответственных за совершение



хозяйственной операции и правильность ее оформления, личные подписи указанных лиц и их расшифровка. (Первичные формы бухгалтерского учета отражены в приложении №4)

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

Первичные учетные документы должны быть оформлены в соответствии с "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению (далее приказ Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157-н).

Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в **приложении 11**. Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным порядком в разрезе источников финансового обеспечения в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами;
- журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами;
- журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам;
- журнал операций № 6 расчетов по оплате труда
- журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- журнал операций № 8 по прочим операциям;
- Главная книга.

Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется ежемесячно в соответствии с п. 11, 12, 13,14,19 приказа Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157-н.

Бухгалтерские регистры не имеющие числовые значения не распечатываются (оборотносальдовые ведомости, журнал операций №1).

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

При поступлении имущества и наличных денег от пожертвования или дарения составляется акт в произвольной форме, в котором должны быть: указаны обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»; поставлены подписи передающей и принимающей сторон.

Если имущество и наличные деньги поступают без оформления письменного договора, передающая сторона: делает в акте запись о том, что имущество или деньги переданы безвозмездно; указывает цели, на которые необходимо использовать пожертвованные деньги или имущество.

С целью обеспечения бесплатного двухразового горячего питания обучающихся с ОВЗ ведется табель посещаемости и питания (Приложение 4), сверенные с табелями учета посещаемости в системе АСУ РСО.

До 5-го числа месяца, следующего за отчетным ответственным лицом за ведение табеля посещаемости и питания, предоставляет в бухгалтерию отчет по обеспечению горячим питанием детей с ОВЗ (Приложение 4).

Обучающимся с ОВЗ, для которых обучение организовано на дому, по заявлению родителей (законных представителей) обеспечение двухразового бесплатного питания осуществляется посредством предоставления ежемесячной денежной компенсации в размере, соответствующей затратам на обеспечение двухразового питания в месяц в конкретной образовательной организации с учетом установленной в ней стоимости питания обучающихся и количества учебных дней в месяце. Денежная компенсация для вышеуказанных обучающихся будут перечисляться родителям на банковскую карту, согласно заявлениям по итогам месяца на основании отчета по обеспечению горячим питанием детей с ОВЗ (Приложение 4).

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

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета могут быть изъяты только уполномоченными согласно законодательству РФ органами, на основании их постановлений. При изъятии документов их копии включаются в состав документов бухучета. При этом копии документов должны быть сделаны в порядке, установленном законодательством (в частности, они должны быть заверены.) (п.3.9 приложения к приказу Минфина России от 29 августа 2014г. N289Н)

### **3. Ведение бухгалтерского учёта.**

#### **3.1. Учет нефинансовых активов.**

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

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

В целях контроля за принятием и выбытием основных средств по приказу директора создается комиссия по поступлению и выбытию активов и действует на постоянной основе, в своей работе руководствуется положением (**Приложение 5**) прилагаемым к настоящей учетной политике.

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

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

На получение нефинансовых активов материально-ответственным лицам выдается доверенность. Срок действия доверенности не должен превышать 10 дней. Учет доверенностей ведется в программе 1:С Предприятие.

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

### **3.1.1. Учет основных средств.**

В качестве основного средства принимаются материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев. Срок полезного использования определяется в соответствии с новым Классификатором.

Учет основных средств производится с разделением на:

- недвижимое имущество;
- иное движимое имущество;
- особо ценное движимое имущество (объекты основных средств стоимостью свыше 80 000 рублей включительно)

Перечень особо ценного движимого имущества определяется учредителями ГБОУ СОШ с. Чубовка - Министерством образования и науки Самарской области, Министерством имущественных отношений Самарской области. Размер балансовой стоимости для определения перечня особо ценного движимого имущества определен постановлением Правительства Самарской области от 14.04.2011 г. № 133 «Об установлении размера балансовой стоимости движимого имущества государственного бюджетного учреждения Самарской области» в размере, превышающим 80 000 рублей.

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно, а также библиотечного фонда, принятых на балансовый учет, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

Инвентарный номер состоит из числовых знаков:

- код вида финансового обеспечения (1 знак);
- код аналитического учета (6 знаков);
- порядковый номер (5 знака).

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении.

Аналитический учет основных средств ведется на инвентарных карточках за исключением объектов библиотечного фонда и объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 рублей включительно. Инвентарная карточка учета основных средств открывается на каждый объект основных средств. Инвентарная карточка группового учета открывается на группу объектов основных средств и предназначена для учета объектов библиотечных фондов, производственного и хозяйственного инвентаря. Инвентарные карточки основных средств распечатывать на бумажных носителях каждый год.

Учет объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб., выданных в эксплуатацию, ведется отдельно по материально-ответственным лицам на забалансовом счете 21.

Поступления по централизованному снабжению ведется на за-балансовом счете 22.

Имущество, выданное учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением ведется на забалансовом счете 27.

- по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает бухгалтер, ответственный за учет основных средств, на основе:

- информации, содержащейся в Общероссийском классификаторе основных фондов ОК 013-2014;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, – при отсутствии объекта в Общероссийском классификаторе.

Для объектов основных средств, которые не указаны в амортизационных группах, срок полезного использования устанавливается комиссией по поступлению и выбытию имущества в соответствии с положениями п.44 Инструкции № 157н.

Начисление амортизации производится линейным способом. По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:

- а) на объект недвижимого имущества при принятии его к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества предусмотренной Федеральным законом от 21.07.1997г. № 122-ФЗ «о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ними»

- Стоимостью до 10 0000 руб. включительно- в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;
- Стоимостью свыше 10 0000 руб.- в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

б) на объекты движимого имущества:

- На объекты библиотечного фонда стоимостью до 10 0000 руб.- включительно в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;
- На объекты основных средств стоимостью свыше 10 0000 руб.- в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;
- На объекты основных средств стоимостью 10 000 руб. включительно за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов- не начисляется;
- На иные объекты основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 руб. включительно- в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

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

При отсутствии сведений в техническом паспорте о наличии в основных средствах драгоценных металлов (при предположении, что они в нем содержатся) комиссия по поступлению и выбытию имущества определяет их содержание при списании и разборке (демонтаже и ликвидации) и заносит сведения об этом в Инвентарную карточку учета основных средств.

Основные средства принятые к учету по договорам дарения, стоимость установить нет возможности, принимаются к учет по цене от 1 руб. до 500руб.за 1ед.

Списание основных средств производится в порядке, установленном собственником имущества.

При поступлении основных средств одновременно формируются проводки по счету «106»

- Вложения в нефинансовые активы. Суммы на этом счете отражаются по фактическим затратам в объеме финансовых активов при их поступлении или модернизации.

Переданные в безвозмездное пользование объекты основных средств (при операционной аренде) отнесены на счет 11100 "Права пользования активами", амортизация права пользования активами (балансовый счет 010440 «Амортизация права пользования активами»)

### **3.1.2. Учет материальных запасов.**

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

К материальным запасам относятся материальные запасы - предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, отраженные в п. 99 приказа Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157-н. Объекты материальных запасов учитываются на счете, содержащем соответствующий аналитический код группы синтетического счета, согласно пункту 37 настоящей Инструкции, и соответствующий аналитический код вида синтетического счета объекта учета:

10501-лекарства и перевязочные средства;

10502-продукты питания;

10503- горюче-смазочные материалы;

10505-мягкий инвентарь (постельное белье, полотенце, матрас, покрывало, штора, спец. одежда);

10506-прочие материальные запасы.

Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Средняя фактическая стоимость определяется в соответствии с п. 108 приказа Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157-н. Выбытие материальных запасов осуществляется по ведомости на выдачу материалов на нужды учреждения ф. 0504210, по акту на списание материальных запасов ф. 0504230.

Основными задачами учета продуктов питания в учреждении являются:

обеспечение сохранности и контроля за движением и использованием всех продуктов;

соблюдение установленных норм запасов и расходов продуктов; своевременное выявление неиспользуемых продуктов, подлежащих реализации в установленном порядке; получение своевременных и точных сведений об их остатках, находящихся на складе учреждения.

Продукты питания принимаются к бюджетному учету по фактической стоимости.

В структурном подразделении — детский сад - осуществляется питание детей за счет субсидии на выполнение госзадания по нормативу расходов на питание воспитанников детского сада, внебюджетных средств и субсидии на осуществление присмотра и ухода за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, детьми-инвалидами, детьми с ограниченными возможностями здоровья, детьми с туберкулезной интоксикацией, плата за присмотр и уход за которыми в учреждениях с родителей (законных представителей) не взимается, а также на осуществление присмотра и ухода за детьми из многодетных семей, имеющих трех и более несовершеннолетних детей, плата за присмотр и уход за которыми взимается с родителей (законных представителей) в размере, не превышающем 50% от установленной платы за присмотр и уход за ребенком в находящихся в ведении Самарской области государственных образовательных учреждениях, родительская плата на содержание детей в детском дошкольном учреждении, реализующем программы дошкольного образования. Ежедневно медсестрой детского сада составляется форма 0504202 - меню-требование в соответствии с СанПин и индивидуальными технологическими картами на выдачу продуктов питания. Утвержденное меню по группам довольствующихся сдается в бухгалтерию, в бухгалтерском учете списание продуктов питания производится по средней стоимости на дату списания. Кладовщик, руководствуясь этой формой, выдает набор продуктов для приготовления пищи. Форма 0504202 составляется единая на все категории детей. К каждому меню-требованию прилагается список детей по категориям льготников

(50,100%) к каждой возрастной группе. В разрезе целевой субсидии, может осуществляться суммовое списание продуктов питания.

Забалансовый счет 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению». На учет ставится имущество, которое поступило по централизованному снабжению, до момента получения извещения (ф. 0504805) и копий документов поставщика.

Забалансовый счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)». На счете ведется учет имущества, выданного учреждением в личное пользование работникам (п. 385 Инструкции к Единому плану счетов № 157Н) (с изменениями от 06.08.2015г.). в связи с выполнением обязанностей по определенной должности: спецодежды, обуви, ноутбуки. Принятие к учету объектов имущества на счет 27

осуществляется по их балансовой стоимости. Выдача осуществляется по Ведомости выдачи МЦ на нужды учреждения (ф. 0504210).

«Бланки строгой отчетности» забалансовый счет 03. Перечень бланков, относимых к бланкам строгой отчетности, отражен в приложении 17 к учетной политике для целей бюджетного учета.

### **3.1.3. Учет затрат на выполнение услуг.**

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

- детский сад (бюджет)
- СОШ (бюджет)

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

- прямые затраты, напрямую относимые на себестоимость услуг (счет 410961000, 210961000);
- общехозяйственные расходы (410981000, 210981000).

К прямым расходам относятся расходы на оплату труда работников ГБОУ СОШ с.Чубовка, непосредственно выполняющим государственные услуги в рамках государственного задания по предоставлению начального общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам, по предоставлению дошкольного образования по основной общеобразовательной программе.

Все прочие расходы (оплата труда АХП, прочие выплаты, услуги связи, транспортные услуги, услуги по содержанию имущества, прочие услуги, прочие расходы, расходы на списание в расход материальных запасов, начисление амортизации) относятся к общехозяйственным расходам.

Отнесение затрат со счетов 10961000, 10981000 на расходы текущего года (счет 40110000) осуществляется в конце месяца, а на счет 40120000 осуществляется в конце года.

Расходы по субсидиям на иные цели относятся на счет 540120000.

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

- детский сад (метод.литература)
- детский сад (3700)
- детский сад цел.продукты питания
- СОШ (целевые кл.руководство)
- метод.литература (школа)
- СОШ уч.сборы
- СОШ мед.осмотр

Отнесение затрат, не связанных с выполнением государственного задания определяются по каждому конкретному виду оказываемых услуг.

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

- прямые затраты, напрямую относимые на себестоимость услуг (счет 210961000);
- общехозяйственные расходы (счет 210981000).

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

- детский сад (внебюджет)
- школа дошкольника, разговорный английский (внебюджет)

### **3.2. Учет финансовых активов.**

#### **3.2.1. Порядок ведения кассовых операций**



Лимит остатка наличных денег в кассе ноль рублей.

Кассовые операции ведутся автоматизированным способом в программе 1:С Предприятие.

### **3.2.2. Учет операций с безналичными денежными средствами.**

Для осуществления деятельности открыты в органе казначейства два лицевых счета:

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

- 714.68.067.0 – на данный счет поступают субсидии на иные цели (тип средств 04.01.02).

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

К платежным поручениям на оплату труда прилагается реестр.

К платежным поручениям на оплату услуг, приобретение товарно-материальных запасов прилагаются счета или счет-фактуры, которые содержат разрешительную визу директора на оплату. Счета или счет-фактуры также могут прилагаться подписанные электронной подписью.

### **3.2.3. Учет расчетов по доходам.**

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

Начисление доходов в виде субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания производится ежеквартально счет 4.40110.131 на основании Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечения выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) на дату, указанную в графике перечисления субсидии.

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

Начисление иных доходов в рамках видов деятельности ГБОУ СОШ с. Чубовка, предусмотренных Уставом производится по каждому поступлению на лицевой счет учреждения. В составе иных доходов учитываются: доходы от оказания дополнительных образовательных услуг на платной основе, добровольные пожертвования, гранты. Родительская плата за содержание ребенка в детском саду и школы дошкольника начисляется ежемесячно при предоставлении табеля учета посещаемости детей.

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

На счете 0 40140 000 "Доходы будущих периодов" учитываются суммы доходов, начисленных (полученных) в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам:

-начисленных за выполненные и сданные заказчикам отдельные этапы работ, услуг, не относящихся к доходам текущего отчетного периода;

-по соглашениям о предоставлении субсидий в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным);

-по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов;

-от операций с объектами аренды (предстоящие доходы от предоставления права пользования активом);

-иных аналогичных доходов.

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

### **3.3. Порядок учета обязательств.**

Учет расчетов по принятым учреждением обязательствам учреждения перед физическими лицами в части начисленных им суммам заработной платы, пособиям, иным выплатам, а также перед субъектами гражданских прав за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы осуществляется в соответствии с п. 254-283 приказа Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157-н, п. п. 126-147 приказа Минфина РФ от 15.12.2010 г. N 174н.

Составление тарификационных списков и начисление заработной платы, страховых взносов осуществляется в программе «Кластер-Бюджет» с последующем отражением в программе «1-С бухгалтерия». Тарификационные списки приклеиваются в карточку справку по сотруднику.

Распределение доплат и надбавок между работниками школы и ДОУ осуществляется на основании положения «Об оплате труда, порядке установления надбавок, доплат и премий работникам» принятого на общем собрании сотрудников школы и ДОУ и утвержденного директором школы.

По личному заявлению сотрудников из заработной платы удерживаются профсоюзные взносы в размере 1%.

ГБОУ СОШ с. Чубовка удерживает и перечисляет в установленные сроки налог на доходы физических лиц.

Для учета начисленных заработной платы, страховых взносов и удержаний в организации используются следующие счета:

- «302.10» - Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда;
- «303» - Расчеты по платежам в бюджеты;

- «304.03» - Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда.

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

В таблице учета рабочего времени отражаются дни пропуска. Заработная плата по заявлению сотрудника может перечисляться на банковскую карту любого банка. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме на имя руководителя или главного бухгалтера об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

Новым сотрудникам, до получения банковской карты, заработная плата может быть перечислена во вклад в банке на основании личного заявления.

Работающим сторожам школы и детском саду по графику, сложившуюся переработку (если она сложится) выплачивается раз в год.

#### **3.4. Учет операций по санкционированию расходов бюджетов.**

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

Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения обязательств:

- принятые обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете, не позднее последнего месяца, за который производится на основании Расчетной ведомости.

- принятые обязательства по оплате работ, услуг без заключения договоров отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ(услуг).

- принятые обязательства по налогам, сборам, платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления кредиторской задолженности.

Денежные обязательства принимаются к учету в момент совершения операций.

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

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

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств описан в **приложение 15**.

### **3.5. Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств.**

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

Инвентаризация проводится в следующих случаях:

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

Инвентаризация проводится в следующие сроки:

- основных средств (за исключением библиотечного фонда), материальных запасов, денежных средств ежегодно по состоянию на 01 ноября;
- имущества, учитываемого на забалансовых счетах, ежегодно по состоянию на 01 ноября;
- библиотечного фонда один раз в пять лет по состоянию на 1 ноября;
- расчетов с поставщиками ежегодно по состоянию на 01 ноября;
- расчетов с внебюджетными фондами ежегодно по состоянию на 01 января.

Для проведения инвентаризации приказом директора ГБОУ СОШ с. Чубовка создается комиссия.

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств (**приложение 10**).

### **4. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля**

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

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

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

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

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

Система внутреннего финансового контроля включает:

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

Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия.

Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий: - руководитель учреждения, его заместители; - главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии; иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

(Положение о внутреннем финансовом контроле приложение 9). Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н (с изменениями от 06.08.2015г.).

**5. В учреждении формируется резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование работника учреждения приложение 14.**

Расчет по формированию и использованию резерва учреждения ведется на счете 0 401 60 000 в разрезе кодов КОСГУ. Резерв формируется ежегодно, исходя из количества дней неиспользованного отпуска и средней заработной платы, в разрезе каждого сотрудника, по состоянию на 31 декабря отчетного года. Сумма резерва уменьшается в течение года при использовании дней отпуска за истекший период, включенный в резерв. Бухгалтерские записи по учету операций по формированию и использованию резервов отражаются в учете по аналогии с порядком, установленным Письмом Минфина России от 20.05.2015 N 02-07-07/28998.

Порядок формирования резервов предстоящих расходов и его использования приведен в приложении № 14 к Учетной политике. (Основание: п. 302.1 Инструкции 157н (с изменениями от 06.08.2015г.)

## **6. Условия внесения изменений в учетную политику.**

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

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. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ Ю.В. Чернова