

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 47»

ПРИКАЗ
09.01.2019 г.

№ 01-07/ 4

*«Об утверждении учетной
политики школы»*

Во исполнение Закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ, приказа Минфина России от 01.12.2010г. № 157н

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Считать утратившим силу приказ об утверждении учетной политики МОУ СОШ № 47 от 30.12.2017г. № _____ со всеми внесенными изменениями.
2. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета согласно приложению и ввести ее в действие с 1 января 2019 года.
3. Утвердить учетную политику для целей налогового учета согласно приложению и ввести ее в действие с 1 января 2019 года.
4. Установить, что Учетная политика применяется с 01.01.2019 и во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
5. Ознакомить с Учетной политикой всех работников учреждения, имеющих отношение к учетному процессу.
6. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на главного бухгалтера.

Директор средней школы № 47



Е.Н. Мазурец
Е.Н. Мазурец

Учетная политика устанавливает правила ведения бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 47» (далее – учреждение).

Учетная политика учреждения осуществляется в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010г. № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010г. № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»
- Приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 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» (далее – приказ № 52н).
- Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н, 275н, 278н, 32н (далее – соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», Стандарт «События после отчетной даты». Стандарт « Отчет о движении денежных средств»» Доходы»).
- В части социального страхования на случай временной нетрудоспособности, по беременности и родам, по уходу за ребенком- Федеральный закон от 29.12.2006 № 255-ФЗ (ред. 07.03.2018)

РАЗДЕЛ I. Общие вопросы организации бухгалтерского учета

1. Организационная часть

1. Учетная политика изменяется в случаях внесения изменений в законодательство или нормативные акты органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета.
2. Ответственными за организацию бухгалтерского и налогового учета являются:
 - Руководитель учреждения – за организацию учета, за соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций;
 - Главный бухгалтер - за формирование учетной политики, за формирование графика документооборота, за своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.
3. Бюджетный учет ведется в валюте Российской Федерации - в рублях.
4. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями, отдельными приказами.
5. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения.
6. Бюджетный учет ведется по журнально-ордерной форме с применением средств комплексной автоматизации.
7. Данные синтетического и аналитического учета формируются в базах данных используемых программных комплексов:
 - Бюджетный учет - «1:С. Бухгалтерия государственного учреждения»
 - ПО 1С Предприятие 8.3., которые выводятся на бумажные носители выходные формы документов, включая журналы операций, карточки, ведомости, отчеты.
8. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи главный бухгалтер учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:
 - система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
 - передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ, Фонда Социального Страхования РФ;
 - размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
 - размещение информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг на официальном сайте www.zakupki.gov.ru.
9. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.
10. Бухгалтерский учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (*Приложение 1*) и забалансовых счетов (*Приложение 2*), разработанных в соответствии с Инструкциями № 157н и №174н.

Разряд Номер 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> аналитической группе подвида доходов бюджетов; коду вида расходов аналитической группе вида источников

18	<p>финансирования</p> <p><i>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</i></p> <p>2- приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);</p> <p>3– средства во временном распоряжении;</p> <p>4- субсидия на выполнение государственного задания;</p> <p>5- субсидии на иные цели</p>
----	---

11. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения. (пункт 8 Инструкции № 157н).

12. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным (**Приложении 3**).

13. Учреждением применяются унифицированные формы первичных учетных документов регистров бухгалтерского учета, утвержденные Приказом Минфина РФ № 52н. (**Приложении 4**).

14. Все первичные документы, поступающие в бухгалтерию, проверяются на правильность оформления: соответствие форм, полнота содержания, заполнение всех предусмотренных реквизитов, наличие подписей лиц, ответственных за их составление и утверждение, и их расшифровок. Первичные документы, оформленные ненадлежащим образом, не подлежат приему к учету.

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций и отражаются накопительным способом в регистрах учета:

а) Журналы операций:

журнал операций по счету "Касса";

журнал операций с безналичными денежными средствами;

журнал операций расчетов с подотчетными лицами;

журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;

журнал операций расчетов по оплате труда;

журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

журнал по прочим операциям (далее - Журналы операций).

По истечении каждого отчетного месяца первичные (сводные) учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций, должны быть распечатаны, подобраны в хронологическом порядке, подписаны лицом, ответственным за его формирование и сброшюрованы.

б) Главная книга.

В связи с начислением коммунальных услуг последним числом текущего месяца, Главная книга формируется, распечатывается и подписывается главным бухгалтером ежемесячно, не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным. По завершении финансового года главная книга нумеруется, сшивается с указанием общего количества листов и скрепляется печатью учреждения.

Другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ (пункт 11 Инструкции № 157н).

15. Все документы, имеющие отношение к финансово-хозяйственной деятельности, формируются в дела, согласно общей номенклатуре дел учреждения.

16. Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет. Ответственность за организацию хранения дел и сдачу их в архив несет главный бухгалтер.

17. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств учреждения производится в установленные сроки в соответствии с пунктом 3 статьи 11 Федерального закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995г. № 49. Документальное оформление проведения инвентаризаций и их результатов осуществляется в соответствии с Приказом Министерства Финансов Российской Федерации № 52н от 30.03.2015г. и в соответствии с Положением об инвентаризации. (Приложение № 5)

18. Для осуществления мероприятий по поступлению и выбытию активов, материальных запасов, на основании приказа директора назначается состав комиссии (Приложение № 6) к настоящей учетной политике.

19. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение № 7) к настоящей Учетной политике.

РАЗДЕЛ II. Методическая часть

1. Учет основных средств и непроизводственных активов
2. Учет материальных запасов
3. Учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг
4. Учет денежных средств и денежных документов
5. Учет расчетов с дебиторами
6. Учет расчетов с учредителем
7. Учет расчетов по обязательствам
8. Учет расчетов по оплате труда
9. Финансовый результат
10. Санкционирование расходов
11. Порядок учета на забалансовых счетах
12. Внутренний финансовый контроль
13. События после отчетной даты
14. Бухгалтерская отчетность

1. Учет основных средств

1.1. В составе основных средств учитываются материальные ценности независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления (праве владения или пользования имуществом, возникающим по договору аренды либо договору безвозмездного пользования в целях выполнения им государственного задания. Основное средство принимается к учету по первоначальной стоимости, сформированной по фактическим затратам.

Сигнализационные системы (опс, видеонаблюдения, системы контроля доступа) относятся к основным средствам, ставятся на учет в сумме затрат, произведенных для их монтажа.

1.2. На основании Федерального стандарта бухгалтерского учета «Основные средства», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.16 № 257н. введены новые принципы объединения основных средств. Две группы («Нежилые помещения» и «Сооружения») в новой классификации заменяются одной — «Нежилые помещения (здания и сооружения)». Библиотечный фонд, мягкий инвентарь, драгоценности и ювелирные изделия в новой классификации переходят в группу «Прочие основные средства».

Федеральный стандарт «Основные средства»
0 10101 000 «Жилые помещения»
0 10102 000 «Нежилые помещения (здания и сооружения)»
0 10103 000 «Инвестиционная недвижимость»

0 10104 000 «Машины и оборудование»
0 10105 000 «Транспортные средства»
0 10106 000 «Инвентарь производственный и хозяйственный»
0 10107 000 «Биологические ресурсы»
0 10108 000 «Прочие основные средства»

1.3. Согласно обновленным группам, объекты необходимо переместить: исключить объекты из одной группы и включить в другую. Стоимость их при этом не меняется.

Все корреспонденции по признанию объектов в составе основных средств — недвижимого имущества, а также по переводу основных средств на новые счета учета производятся в меж отчетный период.

Бухгалтерские записи отражаются с применением счета 0 401 30 000 "Финансовый результат прошлых отчетных периодов" на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

1.4. Учет основных средств ведется в рублях и копейках.

1.5. Основные средства стоимостью на дату принятия к бюджетному учету до 10000 рублей 00 копеек включительно, за исключением объектов недвижимого имущества и библиотечного фонда, введенные в эксплуатацию, подлежат учету по наименованиям и количеству, материально-ответственным лицам на забалансовом счете 21.

1.6. На объекты основных средств, стоимостью свыше 10 000 руб. до 100 000 руб. включительно, амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

1.7. По основным средствам стоимостью свыше 100 000 руб. учреждением применяется линейный способ начисления амортизации. При начислении амортизации линейным способом по основным средствам стоимостью свыше 100 000 руб. учреждение руководствуется нормами амортизационных отчислений.

Метод начисления амортизации объекта может быть изменен, но только один раз в году – 1 января.

1.8. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств, каждому объекту, кроме библиотечных фондов и основных средств, стоимостью свыше 10000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости), независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый состоящий из 7 знаков:

1-й разряд – код финансового обеспечения (соответствует 18-му разряду синтетического счета: "2" - приносящая доход деятельность, "4" - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания);

2-й разряд код группы синтетического счета (соответствует 22-му разряду синтетического счета: "1" - недвижимое имущество учреждения, "2" - особо ценное движимое имущество учреждения, "3" - иное движимое имущество учреждения);

3-й разряд - код вида синтетического счета (соответствует 23-му разряду синтетического счета: "1" - жилые помещения, "2" - нежилые помещения, "3" - сооружения, "4" - машины и оборудование, "5" - транспортные средства, "6" - производственный и хозяйственный инвентарь, "7" - библиотечный фонд, "8" - прочие основные средства);

4-7-й разряд – порядковый инвентарный номер.

1.9. Аналитический учет основных средств ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп основных средств по материально-ответственным лицам.

1.10. Ответственными за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов, товарных накладных, сертификаты соответствия) являются материально ответственные лица.

1.11. Утверждается состав и обязанности постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.

1.12. Основные средства принимаются к учету на основании распоряжений и актов приема-передачи (с указанием стоимости), по коду вида деятельности 4 «субсидии на

выполнение государственного (муниципального) задания». Моментом оприходования основных средств является дата фактического получения товара.

1.13. Основные средства, полученные по договорам пожертвования принимаются к учету на основании служебной записки руководителя, договора пожертвования (или заявления), товарных накладных (при их отсутствии оценочного акта, составленного постоянно действующей комиссией), по коду вида деятельности 2 «приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения)».

1.14. В случае приобретения объектов основных средств за счет средств целевых субсидий сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кода вида деятельности "5" - субсидии на иные цели на код вида деятельности "4" - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания в порядке, приведенном в п. 2.2.4 Приложения к Письму Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798.

1.15. 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 с кодов вида деятельности "2", "5" на код вида деятельности "4". Для этих целей используется счет 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами".

1.16. В Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) по строке "Наименование объекта (полное)" указывается наименование объекта основных средств в соответствии с первичными учетными документами по поступлению (созданию) объекта, паспортом завода-изготовителя, технической и иной документацией, характеризующей объект.

1.17. Инвентарные карточки учета основных средств с линейным способом амортизации распечатывается по мере внесения изменений в учетные данные (о переоценке, модернизации, реконструкции и проч.). При отсутствии указанных событий - ежегодно, на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации. Инвентарные карточки учета основных средств с 100% амортизацией распечатывается единовременно по мере поступления.

Учет произведенных активов

К произведенным активам относятся объекты произведенных активов в виде земельных участков.

Земельные участки, закрепленные за объектом учета на праве постоянного (бессрочного) пользования, принимаются к бухгалтерскому учету в составе произведенных активов по кадастровой стоимости: Д-т 410311330 К-т 440110180

Перед составлением годового отчета данная стоимость уточняется.
(Основание- справка о кадастровой стоимости или распечатка с сайта Росреестр)

Изменение стоимости земельных участков, ранее принятых к бухгалтерскому учету, в связи с изменением их кадастровой стоимости отражается:

в случае увеличения балансовой стоимости в положительном значении,

в случае уменьшения балансовой стоимости - со знаком "минус".

(Письмо Министерства Финансов Российской Федерации от 19 декабря 2014 года № 02-07-07/66918).

2. Учет материальных запасов

2.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. 2.2. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер (пункты 99, 100, 101 Инструкции № 157н).

2.2. Для проведения учета имеющихся материалов применяется Книга для складского учета. За ведение этой книги отвечает лицо, наделенное материальной ответственностью, заместитель хозяйством.

2.3. Книга учета заводится сроком на один год. В этот документ вносятся следующие данные: дата проведения операции, наименование материальных ценностей, номер по номенклатуре, используемые единицы измерения, учетная стоимость и другая информация.

2.4. Все страницы в книге для складского учета должны быть пронумерованы и прошнурованы. В книгу с определенной периодичностью (1 раз в квартал) вносит свои подписи бухгалтерия при сверке объемов остатков материальных запасов.

2.5. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости (пункт 108 Инструкции № 157н).

2.6. Аналитический учет по счету ведется в разрезе материально ответственных лиц.

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

2.8. Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей, приведен в **(Приложение № 8)** к настоящей Учетной политике.

Бланки строгой отчетности

В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- бланки аттестатов и приложений к ним;

Должностные лица, ответственные за учет, хранение и выдачу следующих бланков строгой отчетности, назначаются приказом директора.

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в разрезе ответственных за их хранение лиц, в условной оценке один бланк.

Аналитический учет по счету 03 ведется по каждому виду бланков строгой отчетности в разрезе ответственных за их хранение местам их хранения в книге по учету бланков строгой отчетности по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, количества, а также подписи получившего их лица.

Списание израсходованных, а также испорченных БСО производится на основании акта о списании бланков строгой отчетности (п. п. 337 - 338 Инструкции N 157н).

Перечень лиц, имеющих право получать бланки строгой отчетности, приведен в **(Приложении № 9)** к настоящей Учетной политике.

Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности приведен в **(Приложении № 10)** к настоящей Учетной политике.

3. Учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

3.1. В связи с тем, что учреждение оказывает единственный вид муниципальной услуги «Реализация основных общеобразовательных программ среднего общего образования» учет расходов по формированию себестоимости ведется на счете 109.61 и относится к прямым расходам на основании пункта 134 инструкции 157-н утвержденной приказом Министерством Финансов РФ от 01.10.2010.

3.2. При калькулировании фактической себестоимости услуги, работы для прямых затрат применяется способ прямого расчета (фактических затрат).

3.3. Прямые расходы, произведенные за отчетный период, списываются по окончании месяца на уменьшение финансового результата в дебет счета 0 401 10 130

- амортизационные начисления в конце каждого месяца списываются - на увеличение расходов текущего финансового года (0 401 20 000).

4. Учет денежных средств и денежных документов

4.1. Учет безналичных денежных средств осуществляется на счетах открытых в органах Федерального казначейства мэрии города Ярославля. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 47» имеет 3 открытых лицевых счета:

- 803.03.179.5 предназначен для ведения учета безналичных денежных средств от приносящей доход деятельности и движения денежных средств в рамках муниципального (государственного) задания;

- 803.03.179.6 для ведения безналичного учета денежных средств, предназначенных для средств, выделенных на иные цели (организация школьного питания в том числе

питания в лагере, ремонтные работы, погашение кредиторской задолженности, средства, выделенные депутатами города Ярославля и т.п.)

- 803.03.179.3 учет безналичных денежных средств поступающих во временное распоряжение.

Учет операций по движению безналичных денежных средств учреждений ведется на основании первичных документов, приложенных к выпискам по соответствующим счетам.

Ведение безналичного учета денежных средств осуществляется в соответствии с Указанием Центрального Банка Российской Федерации от 11 марта 2014 года № 3210-У.
4.2. Лимит остатка денежных средств утверждается ежегодно на 01 января каждого года. Лимит остатка рассчитывается по формуле $L=V/P \times Nc$.

4.3. При отсутствии оборотов с наличными денежными средствами проводить инвентаризацию:

- денежных средств и составлять акт сохранности ключей 1 раз в год при инвентаризации имущества.

5. Учет расчетов с дебиторами

5.1. Начисление доходов от реализации и других поступлений из бюджета

Содержание операции	Бухгалтерская запись		Документальное оформление
	дебет	кредит	
– Начислены доходы от сдачи имущества в операционную аренду	2.205.21.561	2.401.40.121	Бухгалтерская справка (ф. 0504833), договор
– Начислены доходы за реализованную готовую продукцию и товары, выполненные работы, оказанные услуги	2.205.31.561	2.401.10.131	Акт о выполнении работ, оказании услуг, накладные, акты приема-передачи и другие
– Начислен доход будущих периодов на дату заключения соглашения о субсидии – в общей сумме соглашения	4.205.31.561	4.401.40.131	Бухгалтерская справка (ф. 0504833), Соглашение о предоставлении субсидий,
– субсидия признана в составе доходов текущего года – на дату, когда утвердили отчет о ее использовании в сумме выполненного госзадания	4.401.40.131	4.401.10.131	Бухгалтерская справка (ф. 0504833), Соглашение о предоставлении субсидий, Отчет о выполнении госзадания (ф. 0506501)
Начислен доход будущих периодов на дату заключения соглашения о субсидии – в общей сумме соглашения:	5.205.52.561	5.401.40.152	Соглашение о субсидии на иные цели,
Целевая субсидия признана в составе доходов текущего года – на дату, когда утвердили отчет о достижении целевых показателей в сумме расходов	5.401.40.152	5.401.10.152	Бухгалтерская справка (ф. 0504833),

5.2. Все расходы по субсидии на иные цели в конце месяца списываются на счет 401.20 «Расходы текущего финансового года»

5.3. Фактические расходы на выполнение государственного (муниципального) задания в конце месяца списываются на счет 109.61 «Себестоимость готовой продукции работ, услуг»

6. Учет расчетов с учредителем

6.1. Изменение показателей, отраженных на счете 4 210 06 000, производится по факту совершения таких операций.

6.2. На сумму изменений учреждением составляется и направляется учредителю Извещение (ф. 0504805).

6.3. Увеличение стоимости ОЦИ за год отражается по дебету счета 0 401 10 172 в корреспонденции с кредитом счета 0 210 06 660. Уменьшение стоимости ОЦИ за год – той же записью только способом “красное сторно”.

7. Учет расчетов по обязательствам

7.1. Для формирования в денежном выражении информации о состоянии расчетов по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и операций, изменяющих указанные обязательства, применяются счета аналитического учета в соответствии с объектом учета и содержанием хозяйственной операции:

030301000 «Расчеты по налогу на доходы физических лиц

030302000 «Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;

030305000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет»;

030306000 «Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;

030307000 «Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС»;

030310000 «Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии»;

030312000 «Расчеты по налогу на имущество организаций»;

030313000 «Расчеты по земельному налогу».

7.2 Операции по начислению сумм налогов, сборов, страховых взносов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации отражаются на основании Справок (ф.0504833), с приложением расчетов, деклараций, иных документов, подтверждающих суммы принятых обязательств.

7.3 Отражение бухгалтерских операций по принятию обязательств;

начисление налога на доходы физических лиц учреждением, как налоговым агентом – работодателем на основании Справки (ф.0504833) *Д. 4.302.11.830 К. 4.303.01.730*;

начисление сумм страховых взносов на обязательное социальное страхование *Д. 4.109.61.213 К. 303.02.730, 303.06.730, 303.07.730, 303.10.730*

начисленные суммы иных налогов, сборов, обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации отражаются *Д. 4.109.61.291,293 К. 4.303.12.730, 303.13.730*

суммы начисленных выплат обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством отражаются на основании Листка нетрудоспособности *Д. 4.303.02.830 К. 4.302.13.730*

7.5 Начисление заработной платы отражается следующей операцией *Д. 4.109.61.211 К. 4.302.11.730*

списание с лицевого счета заработной платы *Д. 4.302.11.830 К. 4.201.11.610*

8. Учет расчетов по оплате труда

8.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации денежное содержание работника рассчитывается исходя из фактически отработанного времени. Расчет производится с использованием ПО «1С». Форма расчетного листка формируется с использованием данного программного продукта и приведена в (Приложении № 11). Расчетный листок выдается один раз в месяц при производстве окончательного расчета по итогам работы за месяц.

8.2. Расчеты с работниками по оплате труда, пособиям и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 47» заключила зарплатный проект с ПАО «Промсвязьбанк». Установлены следующие сроки выплаты заработной платы;

заработная плата за 1 половину месяца – 29 числа;

заработная плата за 2 половину месяца – 14 числа;

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

8.4. Суммы налога на доходы физических лиц и страховые взносы на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством начисляются один раз в месяц в сроки выплат денежного содержания.

8.5. Аналитический учет расчетов с работниками по оплате труда, пособиям и прочим выплатам ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071).

8.6. Журнал операций формируется согласно своду расчетно-платежных ведомостей, на основании первичных документов: табелей учета использования рабочего времени, приказов, документов, подтверждающих право на получение государственных пособий, пенсий, выплат, компенсаций.

8.7. В Главную книгу ежемесячно переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнале операций расчетов по оплате труда. Журнал операций расчетов по оплате труда составляется с приложением свода расчетных ведомостей.

8.8. В учреждении ведется табель учета использования рабочего времени, утвержденный приказом Минфина России от 30.03.2015 №52н (ф.0504421). Форма табеля (ф. 0504421) приведена в (Приложении № 12). В табеле учета использования рабочего времени проставляются дни неявок, отпуска, учебные отпуска, периоды нахождения по временной нетрудоспособности. При заполнении Табеля (ф. 0504421) применяются условные обозначения, приведены в (Приложении № 13) к учетной политике. Положение о табельном учете рабочего времени приведено в (Приложении № 14) к учетной политике.

9. Финансовый результат

9.1. Для учета полученного финансового результата деятельности учреждения применяются следующие счета;

- 401 10 000 «Доходы текущего финансового года»

- 401 20 000 «Расходы текущего финансового года»

- 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов»

- 401 40 000 «Доходы будущих периодов»

- 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов»

9.2. Начисление доходов в виде субсидии на выполнение государственного задания производится в конце года на следующий, на основании Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ).

9.3. Начисление доходов в виде субсидий на иные цели отражается в день поступления на лицевой счет субсидии на иные цели.

9.4. Начисление доходов от приносящей доход деятельности осуществляется на основании предоставленных документов в конце месяца.

9.5. Порядок формирования резервов предстоящих расходов и его использования приведен в (Приложении № 15) к Учетной политике.

9.6. Начисление доходов от возмещения ущерба отражается исходя из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей, которая определяется комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения.

9.7. При завершении отчетного года, выполняется операция по закрытию счетов учета доходов и расходов по текущему году. Формирование финансового результата происходит на счете 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

10. Санкционирование расходов

10.1. Счета по санкционированию расходов группируются в соответствии п. 161 Инструкции N 174н.

10.2. Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения обязательств:

- принятые обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление на основании Расчетной ведомости (ф. 0504402);

- принятые обязательства по гражданско-правовым договорам с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в день подписания соответствующих договоров;

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

- принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании требований, решений суда, исполнительных листов, распоряжений руководителя на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа, принятия решения руководителя об уплате соответственно;

- принятые обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года;

10.3. Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения денежных обязательств:

- обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление, на основании Расчетной ведомости (ф. 0504402);

- обязательства по гражданско-правовым договорам с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на основании первичных учетных документов в соответствии с условиями договора. Формы документов должны содержать обязательные реквизиты, предусмотренные п. 7 Инструкции N 157н;

- обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления налога;

- обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании требований, решений суда, исполнительных листов на дату принятия решения руководителя об уплате;

- обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года.

11. Порядок учета на забалансовых счетах

11.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

11.2. Счет 01 предназначен для учета имущества, полученное в пользование, кроме объектов аренды.

11.3. Данные об имуществе, учитываемом на забалансовом счете 02 до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения), в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) отражаются в следующей группировке:

- особо ценное движимое имущество;
- иное движимое имущество.

11.4. На забалансовом счете 03 учитываются:

- трудовые книжки;
- вкладыши к трудовой книжке;
- аттестаты об основном общем образовании;
- аттестаты о среднем общем образовании;
- приложения к аттестатам

11.5. Учет бланков строгой отчетности на забалансовом счете 03 ведется в условной оценке: один бланк, один рубль.

11.6. Данные по дебиторской задолженности, принятой к учету на забалансовый счет 04, в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) отражаются в следующей группировке:

- задолженность по расчетам;
- задолженность по доходам;
- задолженность по недостачам.

11.7 На забалансовом счете 07 учитываются приобретенные комплекты «За особые успехи в учении» (медали), кубки.

11.8. Отражение операций по привлечению средств с одного вида финансового обеспечения на исполнение обязательств по другому по забалансовым счетам 17 и 18, открытых к счету 0 304 06 000, осуществляется в соответствии с Письмом Минфина России от 28.12.2016 N 02-06-10/79177.

11.9. Основные средства на счете 21 учитываются по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта. Оборотно-сальдовая ведомость по забалансовому счету 21 распечатывается ежеквартально.

Данные об основных средствах в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) отражаются в следующей группировке:

- особо ценное движимое имущество;
- иное движимое имущество.

11.10. Согласно пунктам 33, 76, 116, 383 Инструкции 157н на 26 забалансовом счете учитывается имущество, переданное в безвозмездное пользование.

11.11. На 27 забалансовом счете учитывается имущество выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)

12. Внутренний финансовый контроль

12.1. Обязанность учреждения осуществлять внутренний контроль своей финансово хозяйственной деятельности установлена ст. 19 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете".

12.2. На основании приказа директора назначается состав комиссии для проведения финансового контроля и утверждается положение, которое устанавливает цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля. (Приложение № 16)

12.3. Периодичность проведения проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения:

- плановые проверки – 1 раз в год, в соответствии с утвержденным руководителем учреждения планом контрольных мероприятий;

- внеплановые проверки - по мере необходимости.

12.4. По окончании года комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения отчет о проделанной работе, в котором отражаются:

- сведения о выполнении плановых и внеплановых проверок;

- результаты контрольных мероприятий за отчетный период;
- меры по устранению выявленных нарушений и недостатков;
- вывод о состоянии финансово-хозяйственной деятельности учреждения за отчетный период.

13. События после отчетной даты

Данные об активах, обязательствах, доходах и расходах учреждения отражаются в бухгалтерской отчетности с учетом событий после отчетной даты, подтверждающих существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, или свидетельствующих о возникших после отчетной даты хозяйственных условий, в которых учреждение ведет свою деятельность, и тем самым невозможности применения допущения непрерывности деятельности к деятельности учреждения в целом или какой-либо существенной её части. При этом события после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода до даты подписания годовой бухгалтерской отчетности, в установленном порядке.

К событиям после отчетной даты относятся:

1) события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, а именно:

- объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;

- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;

- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период.

2) события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых организация ведет свою деятельность, а именно:

- принятие решения о реорганизации учреждения;

- крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием основных средств и финансовых вложений;

- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения.

События после отчетной даты отражаются в бухучете заключительными операциями отчетного года.

Порядок отражения и признания в учете, порядок раскрытия бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты приведен в (Приложении № 17) к настоящей Учетной политике.

14. Бухгалтерская отчетность

14.1. Сроки представления месячной, квартальной и годовой бухгалтерской отчетности устанавливаются Учредителем.

14.2. Ответственность за составление и своевременное представление бюджетной отчетности возлагается на главного бухгалтера.

14.3. Состав бухгалтерской отчетности приведен в (Приложении № 18) к настоящей Учетной политике.