

Положение об учетной политике ГБОУ СОШ с. Новый Сарбай для целей бюджетного учета

Бюджетный учет в учреждении ведется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ "О бюджетном учете";
 - Бюджетным кодексом РФ;
 - Налоговым Кодексом РФ;
 - Трудовым Кодексом РФ;
- приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора";
- приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства";
- приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда";
- приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов";
- приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности";
- приказом Министерства финансов РФ от 30.12.2017г. № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;
- приказом Министерства финансов РФ от 30.12.2017г. № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты»;
- приказом Министерства финансов РФ от 30.12.2017г. № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»;

- приказом Минфина России 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" (далее- Инструкция 157н);
- приказом Минфина России от 16.12.2010г. № 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция 174н);
- приказом Министерства финансов РФ от 29.11.2017г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;
- приказом Министерства финансов РФ от 08.06.2018г. № 132н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;
- приказом Министерства финансов РФ от 28.12.2010г. № 191 н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов системы РФ»;
- указаниями Центрального банка РФ от 11.03.2014г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
- положением о документах и документообороте в бухгалтерском учете от 29.07.1983г. № 105;
- приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями , и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ 52н);
- иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета.

1. Общие положения.

ГБОУ СОШ с. Новый Сарбай является бюджетным учреждением и состоит из

- головного учреждения СОШ с. Новый Сарбай;
- структурного подразделения детского сада «Светлячок».

Бухгалтерский учет в учреждении осуществляется бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером. Главный бухгалтер и сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей

деятельности Положением о бухгалтерской службе, планом работы и должностными инструкциями.

Бухгалтерский учет ведется в рублях.

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной, налоговой и статистической отчетности. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения, включая сотрудников обособленных подразделений учреждения.

2. Технология обработки учетной информации.

Первичные и сводные документы в учреждении составляются автоматизированным способом с применением программ:

- Кластер: Бюджет-Бухгалтерия для составления тарификационных списков, начисления заработной платы и страховых взносов;
- СБО Кластер, Web-Консолидация для составления бюджетной отчетности;
- СБИС для составления и отправки отчетности в ПФР, ИФНС, ФСС, Росстат, расчет листков нетрудоспособности в ФСС.

Регистры бухгалтерского учета, составленные автоматизированным способом, распечатываются на бумажных носителях по окончании отчетного периода.

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

система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;

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;

передача отчетности и расчет листков нетрудоспособности в ФСС;

размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru, zakupki.gov.ru, web-торги;

размещение бухгалтерской отчетности на официальном сайте Web-Консолидация, на официальном сайте ГБОУ СОШ с. Новый Сарбай.

3. Рабочий План счетов.

Бюджетный учет ведется отдельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления бюджетного финансирования с использованием рабочего Плана счетов (приложение 2).

При отражении в бухгалтерском учете хозяйственных операций 1-18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

1-4: Аналитический код вида услуги;

5-14: 00000000000;

15-17: Код вида поступлений или выбытий;

18: Код вида финансового обеспечения:

по средствам от ведения приносящей доход деятельности (код вида финансового обеспечения «2»);

по средствам во временное распоряжение (код вида финансового обеспечения «3»);

по субсидиям на выполнение государственного задания (код вида финансового обеспечения «4»);

по субсидиям на иные цели (код вида финансового обеспечения «5»).

4. Учетные документы и регистры.

Для отражения объектов учета хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные приказом 52н. Первичные учетные документы подписываются директором школы. Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

Перечень документов, сроки их предоставления ответственными в бухгалтерию учреждения устанавливается согласно утвержденному графику документооборота (приложение 3,5). Работники ГБОУ СОШ с. Новый Сарбай ознакомлены с графиком предоставления документов в бухгалтерию. Предоставление налоговой и иной отчетности осуществляется в соответствии с установленными нормативными документами сроки.

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. Главная книга формируется отдельно по видам финансового обеспечения.

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

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

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

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. 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. В первичных (сводных) учетных документах подчистки и неоговоренные исправления не допускаются. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных.

Первичные документы, формы которых не унифицированы, принимаются к учету при наличии следующих обязательных реквизитов: наименование документа, дата 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.

5. Порядок учета имущества и обязательств.

5.1. 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 100 000 рублей включительно)

Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Перечень особо ценного движимого имущества определяется учредителем - Министерством образования и науки Самарской области.

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 основного средства состоит из 10 знаков. При формировании инвентарного номера использовать следующие информационные показатели:

- 1-5 знаки — номер счета учета основных средств
- 6-10 знаки - порядковый инвентарный номер объекта.

Начисление амортизации объектов основных средств производится в соответствии с Классификатором основных средств, утвержденным постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

В силу п. 39 СГС «Основные средства» амортизация на объекты основных средств начисляется в следующем порядке:

На объекты стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта в момент ввода в эксплуатацию.

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

На объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 руб. - ежемесячно линейным способом, исходя из первоначальной стоимости и срока полезного использования этого объекта. Амортизационные начисления начинают отражать в месяце, следующем за месяцем ввода объекта в эксплуатацию,

На объект основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного

фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» до момента их списания или выбытия по иным основаниям.

Объекты основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно за единицу принимаются к учету на основании первичного документа и учитываются без присвоения им инвентарного номера.

Инвентарная карточка учета основных средств открывается на каждый объект. Инвентарная карточка группового учета основных средств и предназначена для учета объектов библиотечных фондов, производственного и хозяйственного инвентаря. Инвентарные карточки по основным средствам на забалансовом учете не ведутся. Учет объектов на забалансовом счете ведется по балансовой стоимости.

В целях контроля за принятием и выбытием нефинансовых активов создается комиссия за принятием и выбытием нефинансовых активов на основании приказа директора. Комиссия руководствуется положением о комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов (приложение 3).

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

Списание основных средств производится в порядке, установленном собственником имущества.

Переданные в безвозмездное пользование объекты основных средств (при операционной аренде) отнесены на счет 11100 "Права пользования активами", введен [Приказом](#) Минфина России от 31.03.2018 N 64н, а операции по договорам безвозмездного пользования отражаются в бюджетном учете в соответствии с нормами СГС "Аренда" (п.п. 2, 8 СГС "Аренда").

Объекты учета аренды учитываются в условной оценке- 1 объект, 1 рубль.

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

5.2. Учет материальных запасов.

В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающем 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периоды, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам.

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

Списание (отпуск) материальных запасов производится: по средней фактической стоимости.

Отпуск средств индивидуальной защиты производится согласно нормам.

Приобретенные и одновременно выданные в эксплуатацию хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские товары списываются на основании ведомости выдачи материальных ценностей на хозяйственные нужды. Строительные материалы списываются на основании актов, отчетов. ГСМ списываются на основании путевых листов по нормам, утвержденным приказом руководителя. Переход на летнюю и зимнюю норму расхода ГСМ утверждается ежегодно отдельным приказом по учреждению. При списании в расход бензина применяются следующие нормы:

Автобус ГАЗ 22438Е на 100 км пробега 18,13 л в летний период и 19,94 л на 100 км пробега в зимний период.

Материально-ответственные лица ведут учет нефинансовых активов в книгах учета по наименованиям, сортам и количеству. Учет основных средств и материальных запасов ведется в книгах складского учета.

На получение нефинансовых активов материально-ответственным лицам выдается доверенность. Срок действия доверенности не должен превышать 10 дней. Ежемесячно работником бухгалтерии сверяются данные бухгалтерского учета с данными учета у материально-ответственных лиц. По окончании сверки работник бухгалтерии делает отметку в книге учета. Путевые листы выдаются и оформляются ежедневно.

Прием, хранение и выдача продуктов питания производится работниками структурного подразделения детский сад «Светлячок», с которыми заключен договор о материальной ответственностью (завхоз).

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; получение своевременных и точных сведений об их остатках, находящихся на складе учреждения. Продукты питания принимаются к бюджетному учету по фактической стоимости. В структурном подразделении детском саду «Светлячок» осуществляется питание детей за счет бюджетных и внебюджетных средств. Ежедневно калькулятором детского сада составляется форма 0504202 – меню-требование на выдачу продуктов питания. Завхоз, руководствуясь этой формой, выдает запланированный набор продуктов для приготовления пищи. Форма 0504202 составляется в разрезе здоровых детей и детей с ограниченными возможностями здоровья, детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также детей из многодетных семей, т.к. на содержание таких детей выделяются целевые субсидии. Оприходование и списание продуктов питания осуществляется ежедневно. С целью проведения электронных аукционов для снижения стоимости питания в рамках целевой субсидии оприходованию подлежат отдельные группы одноименных продуктов.

Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению, учитываются на забалансовом счете 22.

Имущество, переданное в безвозмездное пользование, учитывается на забалансовом счете 26.

Материальные ценности, выданные в личное пользование учитываются на забалансовом счете 27.

Материальные ценности, переданные на хранение учреждению учитываются на забалансовом счете 02.

5.3. 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. Новый Сарбай создается комиссия.

6. Затраты на оказание услуг, выполнение работ.

При формировании себестоимости готовой продукции и выполняемых работ, оказываемых услуг:

а) к прямым затратам относятся (счет 410961000):

- Затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, которые принимают непосредственное участие в оказании государственной услуги (учителя, воспитатели);
- Затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуги;

- Иные затраты, непосредственно связанные с оказанием услуги;
- Начисление родительской платы за содержание ребенка в СП детский сад.

б) к общехозяйственным затратам относятся счет (410981000):

- Затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, которые не принимают непосредственного участия в оказании государственной услуги (административно-управленческий, административно-хозяйственный, вспомогательный и иной персонал);
- Затраты на услуги связи;
- Прочие выплаты;
- Затраты на содержание имущества;
- Прочие услуги;
- Прочие расходы;
- Расходы на списание материальных запасов;
- Начисление амортизации.
- Затраты по школьным перевозкам;

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (квартал), распределяются на себестоимость реализованной готовой продукции, оказания работ, услуг, а в части нераспределенных расходов на увеличение расходов текущего финансового года.

Расходы по субсидиям на иные цели относятся на счет 540120000.

Отнесение затрат со счетов 10961000, 10981000 на расходы текущего года (счет 40120000) осуществляется ежемесячно в последний день месяца.

Оценка выполненных работ, оказанных услуг в порядке внутренних расчетов, а также для собственного потребления производится в размере фактических затрат на их выполнение. Учет продуктов питания по целевой статье осуществляется по определенным продуктам питания.

7.Учет финансовых активов.

Денежные документы учитываются в кассе учреждения по фактической стоимости приобретения.

Для осуществления деятельности открыты в органе казначейства два лицевых счета:

- 614.68.073.0 – 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);
- 714.68.073.0 – 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, уведомления). 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 счета- фактуры, которые содержат разрешительную визу директора на оплату. Счета или счет фактуры также могут прилагаться подписанные электронной подписью.

8.Учет доходов.

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 сумме субсидии, предоставленной на выполнение государственного задания на лицевой счет, производится ежемесячно по справке о состоянии лицевого счета.

Начисление доходов по предоставленным субсидиям на иные цели производится в конце года.

Начисление иных доходов в рамках видов деятельности ГБОУ СОШ с. Новый Сарбай, предусмотренных Уставом производится по каждому поступлению на лицевой счет учреждения. В составе иных доходов учитываются: добровольные пожертвования, гранты. Родительская плата за содержание ребенка в детском саду начисляется ежемесячно при предоставлении табеля учета посещаемости детей.

Списание безнадежной задолженности производится:

- По истечении общего срока исковой давности;
- В связи с прекращением исполнения обязательства вследствие невозможности его исполнения;
- В связи с прекращением исполнения обязательства на основании акта государственного органа;
- На основании акта о ликвидации организации.

9.Расчеты с подотчетными лицами.

Командированному работнику возмещаются расходы, связанные со служебной командировкой

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);

Цель командировки работника определяется директором учреждения и указывается в служебном задании. Служебное задание (унифицированная форма № Т-10а) применяется для оформления и учета служебного задания для направления в командировку, а также отчета о его выполнении. Служебное задание составляется и утверждается директором учреждения.

Направление работника в служебную командировку оформляется приказом (распоряжением) по унифицированной форме № Т-9 или № Т-9а. Приказ подписывается директором школы. Документом, подтверждающим срок пребывания работника в служебной командировке является командировочное удостоверение (унифицированная форма № Т-10 (Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 г. № 1). Командировочное удостоверение выписывается в одном экземпляре работником, на которого возложены обязанности по кадровому делопроизводству, на основании приказа (распоряжения) о направлении в командировку, подписывается работодателем, вручается работнику и находится у него в течение всего срока командировки. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по отметкам в командировочном удостоверении о дате приезда в место командировки и дате выезда из него, которые заверяются подписью полномочного должностного лица и печатью, которая используется в хозяйственной деятельности организации, в которую командирован работник, для засвидетельствования такой подписи.

Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, автобуса, самолета или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного работника, а днем приезда из командировки – дата прибытия соответствующего транспортного средства в место постоянной работы. Работник по возвращении из командировки, обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней:

- авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах с приложением следующих документов:
- командировочного удостоверения, оформленного надлежащим образом; документов о найме жилого помещения;
- документов о фактических расходах по проезду краткий отчет о выполненной работе в командировке (унифицированная форма № Т-10а). Заключение о выполнении задания согласовывается и утверждается директором учреждения. Аналитический расчет расчетов с подотчетными лицами ведется в журнале операций расчетов с подотчетными лицами в разрезе подотчетных лиц на счете 20800.

10 .Учет обязательств.

Начисление заработной платы, страховых взносов осуществляется в программе «Кластер». Заработная плата по заявлению работника может перечисляться на зарплатную карту или сберегательный счет. Аналитический учет расходов ведется в журнале операций расчетов по оплате труда в разрезе видов начислений и удержаний. Распечатываются из программы, журналы начислений и расчетные ведомости по каждому источнику.

12. Резервы предстоящих расходов.

В учреждении в конце года формируется резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

13. Санкционирование расходов.

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

Учет принятых обязательств осуществляется на основании кассовых расходов в разрезе кодов вида финансового обеспечения.

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

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

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

14. Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бюджетной (финансовой) отчетности событий после отчетной даты.

В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бюджетной (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения.

Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения. Событиями после отчетной даты признаются события, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения.

Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в п. 7 приказа 275н. события, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенные в п. 7 приказа 275н. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке: событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие, либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бюджетном учете. События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты. В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бюджетном учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

15. Внутренний финансовый контроль.

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.

Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля отражен в приложении 7 к учетной политике для целей бюджетного учета.

16. 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. Новый Сарбай.

