

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная школа», с.Покровск
Козельского района Калужской области



Директор МКОУ ООШ, с.Покровск
И.А.Папышкина
Приказ № 01-320 от 20 декабря 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об учётной политике
муниципального казённого общеобразовательного учреждения
«Основная общеобразовательная школа», с.Покровск
Козельского района Калужской области

I. Общие положения.

Настоящие Положение об учётной политике муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа», с.Покровск Козельского района Калужской области (далее - Учетная политика МКОУ ООШ, с.Покровск) разработано на основании:

- Федерального Закона от 06.12.2011г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Бюджетного кодекса Российской Федерации;
- Налогового кодекса Российской Федерации;
- Приказа Минфина России от 01.12.2010 г. №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, Единый план счетов);
- Приказа Минфина России от 06.12.2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 162н, План счетов бюджетного учета);
- Приказа Минфина России от 30.03.2015 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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению»;
- Приказа Минфина России от 0.07.2013 г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;
- Приказа Минфина России от 13.06.1995 г. № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;
- Приказа Минфина РФ от 28.12.2010 г. №191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Письма Минфина России от 04.11.1998 г. № 16-00-16-198 «Об инвентаризации библиотечных фондов»;
- Федеральный закон от 29.11.2010 г. № 313-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- федеральные стандарты бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденные приказами Минфина России от 31.12.2016 г. № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, №260н (далее - соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и

отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»);

-методические рекомендации по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», направлено для руководства Письмо Минфина России от 31.08.2018 г. №02-06-07/62480.

Положение предназначено для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатов деятельности финансового органа и порядка налогообложения.

II. Организация бухгалтерского учета

Бухгалтерский учет в МКОУ ООШ, с.Покровск ведется централизованной бухгалтерией Отдела образования администрации МР «Козельский район» на основании договора о ведении бухгалтерского учета.

Ответственность за оформление Учетной политики, достоверное отражение хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности – ведение бухгалтерского учета возлагается на бухгалтера.

Ответственность за организацию бухгалтерского и налогового учета, организацию хранения документов, соблюдения законодательства и контроль за его исполнением возлагается на директора школы.

Отчетным периодом считается период с 01 января по 31 декабря каждого календарного года.

Бухгалтерский учёт ведётся методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства при расчётах, связанных с осуществлением указанных операций.

Обработка учетной информации осуществляется с применением автоматизированной системы «1С: Предприятие 8.2.» - для обработки банковских документов, кассовых документов, расчетов с разными дебиторами и кредиторами, расчетов с подотчетными лицами; для получения сводной отчетности и выведения регистров бухгалтерского учета;

Начисление заработной платы производится в системе «С: Предприятие-Зарплата и кадры».

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

Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о Внутреннем финансовом контроле.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов №157н, пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, (Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

Кроме балансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение имеет право при необходимости применять дополнительные балансовые счета, утверждать в Рабочем плане счетов (Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

Учреждение использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приложении 1 к приказу № 52н. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются самостоятельно разработанные формы (Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 25–26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

Первичные учетные документы, а также регистры бухгалтерского учета формируются на русском языке с применением сокращений, установленных в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

Обязательными реквизитами первичного учетного документа являются:

- 1) наименование документа;
- 2) дата составления документа;
- 3) наименование экономического субъекта, составившего документ;
- 4) содержание факта хозяйственной жизни;
- 5) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- 6) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события;
- 7) подписи лиц, предусмотренных пунктом 6), с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Первичные учетные документы формируются в момент совершения операций, а если это не предоставляется возможным - непосредственно после ее окончания.

Для осуществления внутреннего (предварительного, последующего) финансового контроля и упорядочения обработки данных о хозяйственных операциях на основе первичных учетных документов составляются сводные учетные документы.

Формирование бюджетных регистров, отражающих результат хозяйственных операций, производимых в рамках исполнения сметы доходов и расходов, осуществляется не реже одного раза в месяц на последнее число рабочего дня этого месяца и подписываются лицом, ответственным за их формирование.

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета.

По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные (сводные) учетные документы, относящиеся к соответствующим Журналам операций, хронологически подбираются и прошнуровываются.

По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в главную книгу.

При обнаружении в регистрах бухгалтерского учета ошибок внесение исправлений должно быть обосновано и подтверждено подписью лица, осуществившего внесение исправления с указанием даты исправления.

Учет хозяйственных операций осуществляется в разрезе кодов расходов бюджета в соответствии с утвержденной сметой расходов учреждения.

К бухгалтерскому учету не принимаются кассовые и банковские документы, содержащие исправления. Иные первичные (сводные) учетные документы, содержащие исправления, принимаются в том случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и подписавшими эти документы с их подписями, записью «Исправленному верить» и датой внесения исправлений. (пункт 18 Инструкции к Единому плану счетов №157н)

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

Порядок движения и обработки первичных документов регулируется Графиком документооборота.

Право подписи первичных документов имеет директор учреждения и лица, получившие доверенности.

По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы подбираются в хронологическом порядке и брошюруются. Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

При незначительном количестве документов брошюровка производится за несколько месяцев либо по одному направлению субсидирования в одну папку (дело).

На обложке указывается: наименование учреждения; название и порядковый номер папки (дела); период (дата), за который сформирована папка; номера регистров бухгалтерского учета (Журналов операций), с указанием количества листов в папке (деле).

Сроки хранения документов в учреждении устанавливаются в соответствии с Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 г. № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»:

- а) годовая отчетность – постоянно;
- б) квартальная отчетность – не менее пяти лет;
- в) документы по начислению заработной платы – не менее 75 лет;
- г) документы, подтверждающие исчисление и уплату страховых взносов, – не менее шести лет (Федеральный закон от 24.07.2009 № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, в Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, в территориальные фонды обязательного медицинского страхования»);
- д) прочие бухгалтерские документы – не менее пяти лет.

В учреждении организована закупка товаров, выполнение работ, оказание услуг на основании Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 г. №44-ФЗ.

Директор является должностным лицом, ответственным за осуществление закупок и размещение документации и отчетности, в соответствии со статьёй 38 Закона 44-ФЗ.

Согласно части 6 статьи 94 Закона 44-ФЗ, учреждением производится приемка результатов отдельных этапов исполнения контрактов, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги в целях проверки представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта. Директором проводится экспертиза полученных товаров, работ, услуг.

Результаты отдельного этапа исполнения контракта, информация о поставленном товаре, выполненной работе или об оказанной услуге отражаются в отчете, размещаемом в единой информационной системе. За подготовку и размещение отчета об исполнении контрактов в ЕИС несет ответственность директор учреждения или доверенное лицо.

Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей, утвержден руководителем. Предельный срок использования доверенностей на получение ТМЦ составляет:

- 1 год с момента получения доверенности - на получение продуктов питания,
- 10 дней с момента получения доверенности – на получение прочих ТМЦ.

Право подписи доверенностей на получение материальных ценностей, денежных и расчетных документов предоставляется директору школы.

Срок выдачи заработной платы: 22 число текущего месяца – аванс, 6 число каждого месяца, следующего за отчетным, - окончательный расчет по заработной плате.

Согласно приказа Минфина России от 30.03.2015 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» № 52н) действующего с июля 2015 г., Учреждением определяются 2 способа заполнения табеля (ф.0504421): сплошной учет фактических явок и неявок на работу, то есть с заполнением отработанного времени, и Регистрация случаев отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Ведение кассовых операций

Наличные денежные средства на заработную плату, расходы, связанные с осуществлением деятельности Учреждения перечисляются на пластиковые карточки работников.

Лимит остатка наличных денежных средств в кассе не устанавливается, в связи с отсутствием наличного денежного обращения.

3. Учет отдельных видов имущества и обязательств

Расчеты с подотчетными лицами.

Право на получение наличных денежных средств под отчет имеют сотрудники, которые едут на повышение квалификации, на семинары и другие мероприятия. Денежные средства под отчет выдаются указанным в нем сотрудникам учреждения, не имеющим задолженности по ранее выданным суммам. Срок для сдачи подотчетными лицами авансовых отчетов об израсходованных суммах устанавливается равным трем дням со дня:

-прибытия командированного сотрудника (Основание: пункты 2, 3 постановления Правительства РФ от 02.10.2002 г. № 729);

-приобретения материальных ценностей.

Денежные средства выдаются под отчет на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более 5 рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение 3 рабочих дней.

К авансовым отчетам подотчетными лицами прикладываются чеки контрольно-кассовой техники либо бланки строгой отчетности.

Согласно ст.188 ТК РФ в случае, когда сотрудник учреждения с ведома или согласия работодателя использовал свои личные денежные средства на оплату различных расходов учреждения, при этом не получив предварительно на указанные расходы денег под отчет, работодатель производит возмещение осуществленных сотрудником расходов.

Обязательства учреждения перед сотрудником в случае возмещения произведенных им расходов без предварительного получения денежных средств под отчет признается принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством, и сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) отражается на соответствующих счетах.

Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного приказа руководителя. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

Сумма выдачи денежных средств под отчет не может быть более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России. Основание: пункт 6 указания Банка России от 07.10.2013 г. № 3073-У.

Материально-ответственные лица

Материально-ответственными лицами признаются следующие сотрудники:

-директор школы Папышкина И.А.,

-библиотекарь Безик Н.И.;

- заместитель директора по ВР – Калужина Г.А.

С материально-ответственными лицами ежегодно заключаются договора о полной материальной ответственности. Материальная ответственность директора закреплена законом: согласно ст.277 Трудового кодекса РФ руководитель организации несет полную материальную ответственность, поэтому отдельный договор с ним не заключается.

Акты сверок с поставщиками и подрядчиками

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда.

Акты сверок с поставщиками и подрядчиками составляются перед составлением отчета за квартал, 1 полугодие, 9 месяцев, год.

Дебиторская задолженность, расчеты по ущербу

Дебиторская задолженность, подлежащая взысканию, учитывается на счете 209 00 «Расчеты по ущербу и иным доходам».

Группировка расчетов по ущербу и иным доходам осуществляется по группам поступлений и аналитическим группам синтетического счета объекта учета: 30 «Расчеты по компенсации затрат»

40 «Расчеты по суммам принудительного изъятия» 70 «Расчеты по ущербу нефинансовым активам»; 80 «Расчеты по иным доходам». На счетах расчетов по ущербу и иным доходам учитываются:

-расчеты по суммам задолженности бывших работников перед учреждением за неотработанные дни отпуска при их увольнении до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск;

- расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащих возмещению контрагентами в случае расторжения, в том числе по решению суда, государственных (муниципальных) договоров (контрактов), иных договоров (соглашений), по которым ранее учреждением были произведены оплаты;

- расчеты по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенной (не удержанной из заработной платы), в том числе в случае оспаривания удержаний;

-расчеты по суммам ущерба, подлежащего возмещению по решению суда в виде компенсации расходов, связанные с судопроизводством (оплата судебных издержек);

-расчеты по иным ущербам, а также иным доходам, возникающим в ходе хозяйственной деятельности учреждения, не отраженные на счетах расчетов 20500 «Расчеты по доходам».

Расчеты по ущербу имуществу учитываются:

-расчеты по ущербу нефинансовым активам - на счете, содержащем аналитический код группы синтетического счета 70 «Расчеты по ущербу нефинансовым активам» и соответствующий аналитический код вида синтетического счета финансовых активов;

-расчеты по прочему ущербу иному имуществу - на счете, содержащем аналитический код группы синтетического счета 80 «Расчеты по иным доходам» и соответствующий аналитический код вида синтетического счета финансовых активов;

-расчеты по иным доходам, возникающим в ходе хозяйственной деятельности учреждения, не отраженные на счетах расчетов 20500 «Расчеты по доходам» учитываются на счете, содержащем аналитический код группы синтетического счета 80 «Расчеты по иным доходам» и соответствующий аналитический код вида синтетического счета финансовых активов.

При определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями, следует исходить из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

Нереальная к взысканию дебиторская задолженность, Кредиторская задолженность, невостребованная кредиторами

Нереальная к взысканию дебиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается с баланса. Основанием для списания является: документы, являющиеся основанием для списания дебиторской задолженности, а именно: Уведомление из органов ОВД о закрытии дела по краже основных средств по истечении срока исковой давности.

Учреждением ведется учет списанной задолженности на балансовом счете 04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов» в течение пяти лет для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае улучшения имущественного положения должника.

Кредиторская задолженность, невостребованная кредиторами, списывается с баланса по результатам инвентаризации. Основанием для списания служит: инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами.

Учет списанной кредиторской задолженности ведется на балансовом счете 20 «Списанная задолженность, невостребованная кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (3 года).

Средства, перечисляемые в качестве денежного залога

Средства, перечисляемые в качестве денежного залога, в том числе, в обеспечение заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), при проведении конкурса и закрытого аукциона, в обеспечение исполнения контракта, а также в иных случаях, по своей экономической сущности не являются расходами учреждения. В соответствии с положениями раздела V Указаний 65н операции, приводящие к уменьшению

(увеличению) денежных средств и не относящиеся к расходам (доходам) учреждений, в том числе выбытие (поступление) денежных средств в виде денежного залога (возврата денежного залога) в бухгалтерском учете и отчетности автономного и бюджетного учреждения, отражаются с применением статьи 510 «Поступление на счета бюджетов» (610 «Выбытие со счетов бюджетов») классификации операций сектора государственного управления. (Письмо Минфина от 27.04.2015 г. № 02-07-07/24261)

Учет нефинансовых активов

В соответствии с пунктом 36 СГС «Концептуальные основы» для целей бухгалтерского учета, формирования и публичного раскрытия показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности активом признается имущество, принадлежащее субъекту учета и (или) находящееся в его пользовании, контролируемое им в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, от которого ожидается поступление полезного потенциала или экономических выгод.

Контроль над активом имеет место, если учреждение обладает правом использовать актив, в том числе временно, для извлечения полезного потенциала или получения будущих экономических выгод в процессе достижения целей своей деятельности (выполняемых функций, полномочий) и может исключить или иным образом регулировать доступ к этому полезному потенциалу или экономическим выгодам.

К основным средствам относятся материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления. Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

Сроком полезного использования объекта основных средств является период, в течение которого предусматривается использование в процессе деятельности учреждения объекта.

Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия к учету в состав основных средств и начисления амортизации определяется:

1) исходя из информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. По объектам основных средств, включенным согласно Постановлению Правительства Российской Федерации от 01.01.2002г. №1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы». **В амортизационные группы с 1 по 9-ю**, срок полезного использования определяется **по наибольшему сроку**, установленному для этих групп, включенных в **10-ю амортизационную группу** - исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990 г. №1072;

2) исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества (при отсутствии информации в законодательстве РФ норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества);

3) на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов (при отсутствии информации в законодательстве РФ и рекомендациях, содержащихся в документах производителя). Такое решение принимается комиссией с учетом:

- ожидаемого срока использования основного средства в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

- нормативно-правовых и других ограничений использования объекта, а также его гарантийного срока использования;

- для объектов, полученных безвозмездно, срок полезного использования устанавливается с учетом сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации.

Начисление амортизации производится линейным методом.

Начисление амортизации на объекты основных средств начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бухгалтерскому учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо его выбытия (в т.ч. списания).

По объектам основных средств амортизация, в целях бухгалтерского учета, начисляется в следующем порядке:

а) на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

б) на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей 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 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на балансовом счете 21 в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;

в) на объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;

г) на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

Объекты основных средств, принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной (фактической) стоимости. При этом первоначальной стоимостью признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение и изготовление этих объектов с учетом сумм налога и добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками.

Изменение первоначальной стоимости объектов основных средств, производится в случаях: достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации частичной ликвидации (разукомплектации), а также переоценки объектов нефинансовых активов. При этом первоначальная стоимость ОС с учетом перечисленных изменений будет являться его балансовой стоимостью.

Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью объектов основных средств каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который состоит из 12 знаков. Инвентарный номер объектов основных средств, присваивается в соответствии со структурой кодовых обозначений.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе.

Аналитический учет объектов основных средств ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе объектов основных средств и материально ответственным лицам.

Для индивидуального учета объектов основных средств, непроизведенных и нематериальных активов учреждением ведутся инвентарные карточки учета нефинансовых активов.

Согласно п.19 Инструкции 157н, формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе, при комплексной автоматизации бухгалтерского учета, осуществляется с периодичностью не реже периодичности, установленной для составления и представления субъектом учета бухгалтерской отчетности, формируемой на основании данных соответствующих регистров бухгалтерского учета.

При ведении Инвентарной карточки в виде электронного документа (регистра), копии таких документов формируются на бумажных носителях: в обязательном порядке при

закрытии Инвентарной карточки (выбытии инвентарного объекта), а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации. В соответствии с прилагаемой к объекту основных средств документацией, в Инвентарной карточке указываются признаки объекта: инвентарный номер объекта, чертеж, проект, модель, тип, марка, заводской (или иной) номер, дата выпуска (изготовления); дата ввода в эксплуатацию, первоначальная (восстановительная), кадастровая (иная) стоимость объекта; сведения об изменении стоимости объекта, в том числе в связи с переоценкой, сведения о начисленной амортизации, иные сведения об объекте. На оборотной стороне Инвентарной карточки приводятся сведения о поступлении, перемещении, выбытии объектов учета, проведении ремонтов (в том числе гарантийных); краткая индивидуальная характеристика объекта, перечень составляющих его предметов и его основные качественные и количественные показатели, а также важнейшие пристройки, приспособления и принадлежности на основании данных актов и прилагаемой технической документации, номер участка (полосы), площадь в квадратных метрах.

Поступление, выбытие и передача основных средств осуществляется постоянно действующей комиссией, утвержденной приказом руководителя, и оформляется первичными документами.

Списание и передачу объектов основных средств, стоимостью до 10000 рублей осуществляется постоянной созданной комиссией на основании приказа руководителя учреждения, с оформлением соответствующих актов установленной формы.

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства».

Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются.

Аналитический учет основных средств ведется на Инвентарных карточках учета нефинансовых активов в разрезе материально ответственных лиц и видов имущества. Инвентарная карточка учета нефинансовых активов открывается на каждый объект основных средств (п. 54 Инструкции N 157н).

Учет материальных запасов

В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также объекты, указанные в п.98-99 Инструкции № 157н.

Аналитический учет материальных запасов ведется по:

- наименованиям;
- классификационным признакам счетов (КПС);
- источникам финансирования.

Оценка материальных запасов при поступлении осуществляется следующим образом:

– приобретенных за плату – по фактической стоимости приобретения с учетом всех произведенных расходов на его покупку. Расходы, связанные с приобретением материальных запасов, распределяются пропорционально стоимости видов материалов;

– произведенного (изготовленного) учреждением – по стоимости его изготовления (фактических затрат на его изготовление)

В соответствии с п. 108 Инструкции № 157н, списание (отпуск) материальных запасов на расходы (в производство, на содержание учреждения и т. п.) производится: по средней стоимости. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения. Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря.

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов.

Строительные материалы принимаются к бухгалтерскому учету как материальные запасы и списываются на основании актов и отчетов, составленных в произвольной форме материально-ответственным лицом.

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

– их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;

– сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования. Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Продукты питания приобретаются и расходуются согласно СанПиНа утвержденного постановлением главного государственного санитарного врача РФ. Списание (отпуск) продуктов питания производится на основании меню-требования, и численности довольствующихся по категориям, прочих материальных запасов, на основании акта на списание материальных запасов, постоянно созданной комиссией.

Все продукты питания, используемые во время учебного процесса и летнего оздоровительного лагеря, приходятся в течение месяца на один КБК в конце месяца распределяются согласно меню требований и количества довольствующихся согласно таблицей о посещаемости на расход для питания за счет областного бюджета, родительской платы, местного бюджета, суммы которых сторнируются из общего КБК. Таким же методом ведется учет бюджетных обязательств и денежных обязательств.

Порядок и сроки проведения инвентаризации

В целях обеспечения сохранности материальных ценностей и достоверности, данных бухгалтерского учёта и отчётности инвентаризация проводится в соответствии с Порядком проведения инвентаризации активов и обязательств.

Инвентаризацию имущества и обязательств (в т.ч. числящихся на балансовых счетах), а также финансовых результатов (в т.ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, утвержденная приказом руководителя МКОУ ООШ, с.Покровск.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т.д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом директора. (Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

Учет финансового результата

Финансовый результат текущей деятельности определяется как разница между начисленными доходами и начисленными расходами за отчетный период. Суммы начисленных доходов сопоставляются с суммами начисленных расходов, при этом кредитовый остаток по указанным выше счетам отражает положительный результат, дебетовый - отрицательный.

Оценка доходов производится по продажной цене, сумме сделки, указанной в договоре, признание доходов осуществляется по методу начисления, дата признания определяется по дате перехода права собственности на услугу, товар, работу.

При выполнении работ, оказании услуг по долгосрочным государственным контрактам (договорам), в которых указаны этапы выполнения, если невозможно определить дату перехода собственности, применять равномерное отнесение доходов и расходов на финансовый результат деятельности или их списание в соответствии со сметой.

При завершении финансового года суммы начисленных доходов и признанных расходов по методу начисления, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года, закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов.

Для определения финансового результата деятельности доходы и расходы группируются по видам доходов (расходов) в разрезе кодов классификации операций сектора государственного управления.

Доходы, полученные учреждением, зачисляются в доход бюджета.

В целях равномерного отнесения расходов на финансовый результат учреждения в конце отчетного периода производится начисление отложенных обязательств на счете

«Резервы предстоящих расходов». Начисление резерва предстоящих платежей по предстоящей оплате отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное страхование сотрудника учреждения, производится 1 раз – в конце текущего года.

Санкционирование расходов.

В целях учета принятых обязательств за счет плана финансово-хозяйственной деятельности используется счет «Принятые обязательства».

1) Заключение договора на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с поставщиком без осуществления конкурсных процедур государственных закупок (у единственного поставщика) отражается бухгалтерской проводкой Дт 506 10 000

Кт 502 11 000 датой подписания договора.

2) При размещении извещения о проведении конкурса, торгов, запроса котировок принимаемое обязательство отражается в учете по начальной максимальной цене лота бухгалтерской проводкой:

- Дт 506 10 000 Кт 502 17 000 – отражены суммы принимаемых обязательств на текущий финансовый год;

- Дт 506 20 000 Кт 502 27 000 – отражены суммы принимаемых обязательств на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год);

- Дт 506 30 000 Кт 502 37 000 – отражены суммы принимаемых обязательств на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным);

- Дт 506 40 000 Кт 502 47 000 – отражены суммы принимаемых обязательств на второй год, следующий за очередным.

3) При заключении договора по результатам конкурсной процедуры принимаемое обязательство отражается в учете проводкой:

- Дт 502 17 000 Кт 502 11 000 с учетом финансовых периодов, в которых подлежит исполнение договора.

– принятые суммы обязательств по контрактам, заключенным по итогам конкурентных закупок, в текущем году;

- Дт 502 27 000 Кт 502 21 000 – приняты суммы обязательств по контрактам, заключенным по итогам конкурентных закупок, на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год).

4) Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения конкурсной процедуры производится проводкой Дт 506 10 000 Кт 502 17 000. Сумма экономии отражается со знаком «минус».

5) В случае отказа поставщика, выигравшего конкурс от заключения договора, или в случае отсутствия заявок, на всю сумму ранее отраженного в учете обязательства делается «сторно» проводкой Дт 506 10 000 Кт 502 17 000.

6) Обязательства по уплате страховых взносов во внебюджетные фонды, всех видов налогов, сборов, штрафных санкций начисляются в момент образования кредиторской задолженности проводкой Дт 506 10 000 Кт 502 11 000.

7) Обязательства на сумму создаваемых резервов (отложенных обязательств) начисляются проводкой Дт 506 90 000 Кт 502 91 000 – принято отложенное обязательство по созданному резерву.

Для переноса суммы расхода резерва на текущий год после корректировки данных по счету 0.502.99.000 одновременно делается проводка:

- Дт 506 10 000 Кт 502 19 000 – принято отложенное обязательство текущего года.

Принятие обязательств при осуществлении расходов за счет созданных резервов отражается проводками:

- Дт 502 19 000 Кт 502 11 000 – приняты суммы обязательств в рамках созданных резервов текущего года;

- Дт 502 29 000 Кт 502 21 000 – приняты суммы обязательств в рамках созданных резервов на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год).

Установлен следующий порядок принятия бюджетных обязательств:

- при приобретении товаров, работ услуг – дата подписания соответствующего договора;

- по публичным нормативным обязательствам перед физическими лицами - в сумме начисленных публичных нормативных обязательств (выплат);
- по расчетам с работниками - не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление на основании расчетно-платежных ведомостей, листов нетрудоспособности, аналогичных документов;
- по начислению заработной платы - принимаются в годовом объеме;
- по командировочным расходам – дата утверждения авансового отчета;
- по подотчетным суммам, выданным на хозяйственные нужды - дата утверждения авансового отчета;
- по страховым взносам, налогам, сборам - дата образования кредиторской задолженности.

По окончании текущего финансового года в случае, если неисполненные бюджетные обязательства планируются к исполнению за счет расходов следующего финансового года, они должны быть приняты к учету (перерегистрированы).

Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

Постоянный внутренний финансовый контроль производится с целью обеспечения эффективного использования активов, а также соблюдения требований, предъявляемых к порядку ведения бухгалтерского учета.

Порядок и сроки представления бюджетной и иной отчетности

МКОУ ООШ, с.Покровск составляет и представляет месячную, квартальную, годовую бюджетную и иную отчетность в порядке и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 28.12.2010 г. № 191н).

Бухгалтерская отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

Бюджетная отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

III. Налоговая политика учреждения Налог на доходы физических лиц

МКОУ ООШ, с.Покровск в соответствии с гл. 23 НК РФ для определения налоговой базы по налогу на доходы физических лиц ведет учет всех доходов налогоплательщиков, выплаченных как в денежной, так и в натуральной форме.

На основании заявления физического лица предоставляются налоговые вычеты, установленные гл.23 НК РФ.

Исчисление сумм налога производится в соответствии с гл. 23 НК РФ нарастающим итогом с начала налогового периода по итогам каждого месяца с зачетом удержанной в предыдущие месяцы текущего налогового периода суммы налога.

Исчисленная сумма налога удерживается непосредственно из доходов налогоплательщика при их фактической выплате.

При невозможности удержать у налогоплательщика исчисленную сумму налога МКОУ ООШ, с.Покровск в течение одного месяца с момента возникновения соответствующих обстоятельств письменно сообщает в налоговый орган по месту своего учета о невозможности удержать налог и сумме задолженности налогоплательщика.

МКОУ ООШ, с.Покровск перечисляет суммы исчисленного и удержанного налога не позднее дня фактического получения в банке наличных денежных средств на выплату дохода, а также дня перечисления дохода на счета физических лиц.

Централизованная бухгалтерия МКОУ ООШ, с.Покровск ведет учет доходов, полученных физическими лицами от МКОУ ООШ, с.Покровск по форме 2-НДФЛ, установленной Министерством РФ по налогам и сборам.

Ответственность за исчисление, уплату, представление отчетности и ведение учета доходов и исчисленных и удержанных сумм налогов по форме 2-НДФЛ и представление ежегодных сведений о доходах и исчисленных и удержанных сумм налогов, несет лицо, ответственное за начисление заработной платы.

Страховые взносы

Сумма страховых взносов исчисляется и уплачивается в МРИ ФНС России и ФСС РФ.

Сумма страховых взносов, подлежащая уплате в Фонд социального страхования Российской Федерации, подлежит уменьшению на сумму произведенных финансовым органом расходов на цели обязательного социального страхования в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В течение расчетного периода страхователь уплачивает страховые взносы в виде ежемесячных обязательных платежей.

Уплата ежемесячных обязательных платежей производится не позднее 15-го числа следующего месяца. Если указанный срок уплаты ежемесячного обязательного платежа приходится на день, признаваемый в соответствии с законодательством Российской Федерации выходным и (или) нерабочим праздничным днем, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

Уплата страховых взносов осуществляется отдельными платежными поручениями в МРИ ФНС России, Фонд социального страхования РФ.

По итогам каждого календарного месяца МКОУ ООШ, с.Покровск проводит исчисление ежемесячных обязательных платежей по страховым взносам, начисленным с начала расчетного периода до окончания соответствующего календарного месяца за вычетом сумм ежемесячных обязательных платежей, исчисленных с начала расчетного периода по предшествующий календарный месяц включительно.

МКОУ ООШ, с.Покровск ведет учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, сумм страховых взносов, относящегося к ним, а также сумм, не подлежащих обложению страховыми взносам по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты.

Ежемесячно МКОУ ООШ, с.Покровск представляет отчетность:

1) не позднее 15-го числа календарного месяца, следующего за отчетным, в ПФР форму СЗВ-М.

Ежеквартально МКОУ ООШ, с.Покровск представляет отчетность:

1) не позднее 30-го числа календарного месяца, следующего за отчетным периодом, в ФНС России 6-НДФЛ, Единый расчет по страховым взносам.

2) не позднее 25-го числа календарного месяца, следующего за отчетным периодом, в Фонд социального страхования РФ расчет взносов на обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний.

За исчисление, уплату, представление отчетности и ведение учета по страховым взносам является лицо, ответственное за начисление заработной платы.

Налог на имущество организаций

Учреждение руководствуется положениями главы 30 НК РФ Годовая декларация за отчетный год представляется в налоговый орган не позднее 30 марта следующего года.

Налоговые расчеты по авансовым платежам по налогу на имущество представляются не позднее 30 календарных дней с даты окончания налогового периода:

За 1 квартал – 30 апреля

За полугодие – 30 июля

За 9 месяцев – 30 октября

Налогоплательщик-учреждение исчисляет сумму налога (сумму авансовых платежей по налогу) самостоятельно (по средней остаточной стоимости).

Налог на добавленную стоимость

В соответствии со ст. 145 НК РФ учреждение использует право на освобождение от обложения НДС.

Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость представляется в налоговый орган в срок не позднее 25 числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом. Представление налоговой декларации за 4 квартал отчетного года производится не позднее 25 января следующего года (начиная с 01.01.2015 г. – согласно изменениям, внесенным Федеральным законом от 29.11.2014 №382-ФЗ в п.5 ст.174 НК).

Налог на прибыль организаций

Учреждение руководствуется положениями главы 25 НК РФ.

Учреждение по итогам отчетного периода представляет налоговую декларацию упрощенной формы. Налоговые периоды: 1 квартал, 1 полугодие, 9 месяцев, год.

Учреждение (налоговый агент) представляет налоговую декларацию (налоговый расчет) ежеквартально не позднее 28 календарных дней со дня окончания соответствующего отчетного периода. Налоговая декларация (налоговый расчет) по итогам года представляется в налоговый орган не позднее 28 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.