

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ № 87»

_____ Г.В.ЛОСКУТНИКОВА

« 14 » _05_____ 2013г.

Положение об Учетной политике для организации бухгалтерского учета в общеобразовательных учреждениях

1 Общие положения

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 87» (далее по тексту - общеобразовательное учреждение) является бюджетным учреждением.

Учредителем и собственником общеобразовательного учреждения является городской округ ЗАТО Северск Томской области.

Функции и полномочия Учредителя осуществляет Управление образования Администрации ЗАТО Северск.

Нормативные документы, регламентирующие порядок организации бухгалтерского учета в общеобразовательном учреждении:

1. Бюджетный кодекс РФ.
2. Федеральный закон от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях».
3. Федеральный закон от 06.11.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете».
4. Приказ МФ РФ «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти, органов местного самоуправления, органов управления го-
№157н.
сударственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» от 01.12.2010г.
5. Приказ МФ РФ «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» от 16.12.2010г. №174н.
6. Приказ МФ РФ от 21.12.2012 №171н « Об утверждении указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации на 2013 год и плановый период 2014 и 2015 годов» (далее по тексту -Указания №171н)
7. Приказ МФ РФ «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета» от 15.12.2010 №173н.
8. Иные правовые акты Российской Федерации, регулирующие вопросы бюджетного учета.

Учетная политика общеобразовательного учреждения предполагает:

- полноту отражения в бухгалтерском учете всех фактов хозяйственной деятельности с учетом существенности (требование полноты);
- своевременное отражение фактов хозяйственной деятельности в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности (требование своевременности);
- отражение в бухгалтерском учете факторов хозяйственной деятельности исходя не столько из их правовой формы сколько из экономического содержания фактов и условий хозяйствования (требование приоритета содержания перед формой);
- тождество данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического

учета на последний календарный день каждого месяца (требование непротиворечивости).

2.1 Деятельность общеобразовательного учреждения осуществляется в соответствии с муниципальным заданием, которые формирует и утверждает Управление образования. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется в виде субсидий из Местного бюджета.

2.2 Общеобразовательное учреждение осуществляет операции с поступающими средствами через лицевые счета открытые в органе Федерального казначейства.

2.3 Ведение бухгалтерского учета общеобразовательным учреждением передано на договорной основе в МБУ «Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений» (далее по тексту - Централизованная бухгалтерия).

2.4 Бухгалтерский учет в Централизованной бухгалтерии ведется с использованием автоматизированной системы на базе программного продукта для бухгалтерского учета «1С: Бухгалтерия» и «1С: Зарплата и кадры».

2.5 Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций ведется на основе натуральных измерителей, в денежном выражении, путем сплошного, непрерывного документального и взаимосвязанного их отражения, с учетом структуры учреждения.

Централизованная бухгалтерия применяет формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета утвержденные Приказом Министерства финансов РФ от 15.12.2010г. № 173н «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» (далее по тексту - Приказ № 173н); формы первичных документов, содержащиеся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации; а также разработанные учреждением самостоятельно.

Все первичные документы, поступающие в Централизованную бухгалтерию, должны проверяться на правильность оформления: соответствие формы и полноты содержания данных, наличие подписи лиц, ответственных за их составление и их расшифровок, соответствие требованиям действующего законодательства. Первичные документы, оформленные ненадлежащим образом, не подлежат приему бухгалтерией и должны быть возвращены контрагенту.

Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их. Записи в регистры бухгалтерского учета (журналы операций) осуществляется по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичных документов. По истечении каждого отчетного периода (месяц, квартал, год) первичные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим журналам операций, хронологически подбираются и сброшюровываются.

2.7 Бухгалтерская отчетность общеобразовательного учреждения формируется и представляется в Управление образования в соответствии с Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной Приказом Минфина РФ от 25.03.2011г. №33н.

Периодичность и порядок составления налоговой отчетности, отчетности во внебюджетные фонды и статистической отчетности определяются нормативными актами, регулирующими представление данных видов отчетности.

3. Методы оценки отдельных видов имущества

В настоящем разделе изложены избранные при формировании учетной политики для целей бухгалтерского учета способы и методы ведения бухгалтерского учета.

Гражданский кодекс классифицирует имущество бюджетных учреждений как движимое и недвижимое. Согласно Федеральному закону от 08.05.2010 №83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ» движимое имущество бюджетных учреждений подразделяется на особо ценное и иное.

Перечень особо ценного движимого имущества в общеобразовательном учреждении закреплен Приказом Управления образования.

Порядок распоряжения особо ценным движимым имуществом определен Приказом Управления образования от 14.03.2012г. №177 « Об утверждении Порядка согласования распоряжением особо ценным движимым имуществом, закрепленным за муниципальным бюджетным учреждением».

3.1 Учет основных средств

Материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в процессе деятельности учреждения при выполнении им работ, оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, принимаются к учету в качестве основных средств.

К основным средствам не относятся предметы, служащие менее двенадцати месяцев, независимо от их стоимости.

К основным средствам относятся шторы из портьерных тканей, комплекты штор.

К основным средствам относятся компьютеры, состоящие из комплектующих (мониторы, процессоры и т.д.). Принтер является отдельным инвентарным объектом.

3.1.1 Порядок формирования объектов основных средств, оценка ОС

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.

Комплекс конструктивно-сочлененных предметов - это один или несколько предметов одного или разного назначения, имеющих общие приспособления и принадлежности, общее управление, смонтированные на одном фундаменте, в результате чего каждый входящий в комплекс предмет может выполнять свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно.

Первоначальной стоимостью объектов основных средств признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение или изготовление, включая налог на добавленную стоимость. В фактические затраты включаются: суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику; таможенные пошлины; вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены объекты основных средств; затраты по доставке объектов основных средств до места их использования, включая расходы по страхованию.

Принятие на учет объектов основных средств, полученных учреждением по договору дарения, а так же неучтенных объектов основных средств, выявленных при проведении проверок и (или) инвентаризаций активов осуществляется по их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, увеличенной на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

Текущая рыночная стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов, созданной в учреждении. Текущая рыночная стоимость имущества может определяться по данным средств массовой информации (Интернет - каталогов, официальных web- сайтов фирм-поставщиков, газет, журналов, рекламных каталогов), по данным органов статистики, информации организаций-изготовителей.

Изменение первоначальной (балансовой) стоимости объектов основных средств производится в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации, а также переоценки объектов основных средств. Переоценку стоимости объектов имущества учреждения проводят в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации.

Единицей учета основных средств является инвентарный объект. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме

объектов стоимостью до 3000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

Инвентарный номер состоит из семи разрядов:

1-ый разряд - код источника финансового обеспечения;

2-3-й разряды - две первые цифры из кода по ОКОФ;

4-7-й разряды - порядковый номер.

Учет основных средств, стоимостью до 3000руб. (за исключением объектов библиотечного фонда и недвижимого имущества) ведется на забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации» по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Лица, ответственные за хранение основных средств, ведут Инвентарные списки нефинансовых активов.

3.1.2 Амортизация основных средств.

Расчет годовой суммы амортизации производится линейным способом, исходя из балансовой стоимости объекта основных средств и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока его полезного использования. Для первых девяти амортизационных групп применяется максимальный срок полезного использования, установленный Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы». для десятой амортизационной группы срок полезного использования определяется в соответствии с Годовыми нормами износа по основным фондам учреждений и организаций, утвержденными 28.06.1974г.

Срок полезного использования объектов основных средств и начисления амортизации определяется исходя из:

информации, содержащейся в законодательстве Российской Федерации, устанавливающим сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации;

рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, при отсутствии в законодательстве Российской Федерации норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации, в случаях отсутствия информации в законодательстве Российской Федерации и в документах производителя - на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом:

ожидаемого срока использования этого объекта 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 этого объекта;

гарантийного срока использования объекта;

сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от учреждений, государственных и муниципальных организаций.

В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту пересматривается по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

Начисление амортизации начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бухгалтерскому учету. Начисление амортизации не может производиться свыше 100% стоимости амортизируемого объекта. Начисление амортизации в размере 100% стоимости основного средства, не может служить основанием для принятия решения об их списании по причине нулевой остаточной стоимости.

3.1.3 Порядок выбытия объектов основных средств. Ремонт основных средств.

Для определения непригодности основных средств к дальнейшей эксплуатации, невозможности или неэффективности производства их восстановительного ремонта, а также для составления необходимой документации на списание основных средств с баланса учреждения, создать постоянно действующую комиссию, состав которой утвердить приказом.

Определить комиссии по списанию следующий круг обязанностей:

- производить непосредственный осмотр основного средства, подлежащего списанию и определять его непригодность к восстановлению и дальнейшей эксплуатации;
- устанавливать причины, обуславливающие необходимость списания основных средств (износ, преждевременное выбытие вследствие нарушения нормальных условий эксплуатации или аварии и др., а в необходимых случаях - виновных в этом лиц);
- определять возможность использования отдельных узлов, деталей, материалов списываемого объекта и производить их оценку.

Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 3000руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, отражается на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного в установленном порядке соответствующим первичным учетным документом (Актом).

Пришедшие в негодность основные средства списываются на основании следующих первичных документов:

- основные средства, стоимостью до 3000руб. включительно, списываются с забалансового учета на основании Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143);
- объекты библиотечного фонда списываются с балансового учета на основании Акта о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф.0504144) с приложением списков исключенных объектов библиотечного фонда;
- объекты основных средств, стоимостью свыше 3000руб., списываются с балансового учета на основании акта о списании объекта основного средства (кроме автотранспортных средств) (ф.0306003) и Акта о списании групп объектов основных средств (ф.0306033);
- объекты однородных предметов хозяйственного инвентаря, стоимостью от 3000руб. до 40000руб. списываются с балансового учета на основании акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0501143).

При списании объекта основных средств стоимостью свыше 20000руб. необходимо разрешение Управления имущественных отношений ЗАТО Северск.

Для принятия решения о списании машин и оборудования (ОКОФ 14 ...) необходимо получить заключение независимого эксперта о невозможности дальнейшего использования основного средства.

При списании особо ценного движимого имущества руководствоваться положениями Приказа Управления образования от 14.03.2012 №177 « Об утверждении Порядка согласования распоряжением особо ценным движимым имуществом, закрепленным за муниципальным бюджетным учреждением».

Списание объектов движимого имущества, не относящихся к особо ценному движимому имуществу, производится учреждением без согласования с Управлением образования.

При ремонте объектов основных средств оформляется Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (форма ОС-3). Данные ремонта, реконструкции, модернизации вносятся в инвентарную карточку учета объекта основных средств (форма №ОС-6).

3.2 Учет материальных запасов.

Материальными запасами являются материальные ценности в виде сырья, материалов, предназначенных для использования в процессе деятельности учреждения, а также произведенной готовой продукции и приобретенных для продажи товаров.

К материальным запасам относятся :

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;
- готовая продукция;

- товары для продажи.

Кроме того, к материальным запасам относятся следующие материальные ценности, независимо от их стоимости и срока службы:

- специальная одежда, специальная обувь, одежда и обувь (в том числе костюмы для праздников), а также спортивная одежда и обувь;
- шторы, занавески из легких тканей (тюль, органза, капрон, ситец), которые учитываются на счете 0105Х6000 «Прочие материальные запасы»;
- конструктивные составляющие компьютера - монитор, системный блок и др. запасные части.

Единица бухгалтерского учета материальных запасов выбирается учреждением самостоятельно таким образом, чтобы обеспечить формирование полной и достоверной информации об этих запасах, а также надлежащий контроль за их наличием и движением. Единицей материальных запасов принимается номенклатурный номер.

3.2.1 Оценка материальных запасов

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости.

Фактической стоимостью материальных запасов, приобретенных за плату, признаются: суммы, уплачиваемые поставщику; суммы, уплачиваемые организациям за консультационные и информационные услуги; таможенные пошлины; расходы по доставке; иные платежи, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

Фактическая стоимость материальных запасов при их изготовлении самим учреждением определяется исходя из затрат, связанных с изготовлением данных активов.

Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся у учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества, определяется исходя из их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

Выбытие (отпуск) групп материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Определение средней фактической стоимости материальных запасов производится по каждой группе (виду) запасов путем деления общей фактической стоимости группы (вида) запасов на их количество, складывающихся, соответственно, из средней фактической стоимости (количества) остатка на начало месяца и поступивших материальных запасов в течение текущего месяца на дату их выбытия (отпуска).

Дата признания в бухгалтерском учете операций по выбытию материальных запасов определяется по мере отпуска их в эксплуатацию.

3.2.2 Учет материальных запасов.

Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов в Книге (Карточке) учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству.

В составе мягкого инвентаря учитываются:

- белье (рубашки, сорочки, халаты и т.п.);
- одежда и обмундирование, включая спецодежду (костюмы, пальто, плащи, полушубки, платья, кофты, юбки, куртки, брюки и т.п.);
- обувь, включая специальную (ботинки, сапоги, сандалии, валенки и т.п.);
- спортивная одежда и обувь (костюмы, ботинки и т.п.);
- прочий мягкий инвентарь.

В состав специальной одежды входит: специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления (комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, полушубки, тулупы, различная обувь, рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы, другие виды специальной одежды).

Для учета мягкого инвентаря, поступающего от поставщиков, применяется приходный ордер (форма 0315003)

Выдача работникам и сдача ими спецодежды фиксируются материально - ответственным лицом в личной карточке учета выдачи СИЗ. форма которой приведена в Приложении к Правилам обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (установлены Приказом Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 N 290н (далее - Приказ N 290н).

Выдача в эксплуатацию остальных видов мягкого инвентаря отражается материально ответственным лицом в Книге (карточке) учета материальных ценностей на основании требования-накладной по ф. 0315006. При этом в бухгалтерском учете запись не производится.

Требование - накладная, личная карточка учета выдачи СИЗ. ведомость учета выдачи спецодежды составляется в одном экземпляре и хранятся в учреждении не менее 5 лет. В бюджетном учете указанный мягкий инвентарь числится за материально - ответственным лицом до полного износа.

Спецодежда, возвращенная работником по истечении сроков носки, но пригодная для дальнейшей эксплуатации, используется по назначению после проведения мероприятий по уходу за ней. Пригодность указанной спецодежды к дальнейшему использованию, необходимость проведения и состав мероприятий по уходу за ней, а также процент ее износа устанавливаются комиссией учреждения. При повторной выдаче спецодежды производится запись материально - ответственным лицом в личной карточке учета выдачи СИЗ с пометкой «б/у» (бывшее в употреблении).

Списанию с учета подлежит полностью изношенный мягкий инвентарь, который невозможно восстановить или его восстановление нецелесообразно. Пригодность (или непригодность) указанного мягкого инвентаря к дальнейшему использованию, процент его износа устанавливаются комиссией учреждения и оформляются актом на списание малоценных и быстроизнашивающихся предметов по ф. 0504143, который предоставляется в централизованную бухгалтерию вместе с копиями личных карточек учета выдачи СИЗ и копиями требований-накладных на выдачу мягкого инвентаря.

Списание ГСМ производится по путевым листам согласно нормам, утвержденным приказом (распоряжением) по учреждению. Дата перехода на зимнюю и летнюю норму расходования ГСМ утверждается приказом (распоряжением) по учреждению.

Списание строительных материалов производится в соответствии с дефектной ведомостью и расчетом необходимого количества материалов.

Приобретенные и одновременно выданные в эксплуатацию хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские товары списываются на основании Ведомости выдачи материалов.

3.3 Доверенность на приобретение материальных ценностей

При получении материальных ценностей у поставщика, уполномоченное (доверенное) лицо проставляет печать учреждения на товарной накладной поставщика или предоставляет доверенность.

Доверенность оформляется в одном экземпляре бухгалтером материальной группы Централизованной бухгалтерии.

Доверенность выдается за подписью руководителя учреждения и главного бухгалтера Централизованной бухгалтерии с приложением печати учреждения.

При выдаче доверенность полностью заполняется и должна содержать образец подписи лица, на имя которого она выписана.

Работник учреждения, которому выдана доверенность на получение материальных ценностей. обязан не позднее следующего дня после получения ценностей предоставить в бухгалтерию документы, подтверждающие исполнение поручения (товарные накладные).

Неиспользованные доверенности возвращаются в Централизованную бухгалтерию на следующий день после истечения срока действия доверенности. Неиспользованные доверенности хранятся в Централизованной бухгалтерии до конца текущего года, после чего уничтожаются.

4 Учет финансовых активов и обязательств

Общеобразовательное учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с муниципальным заданием, которое формирует и утверждает Управление образования Администрации ЗАТО Северск.

Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется в виде субсидий из местного бюджета.

Субсидии на выполнение муниципального задания предоставляются с учетом расходов на возмещение нормативных затрат, а также с учетом расходов на содержание недвижимого и особо ценного движимого имущества.

В соответствии с действующим законодательством общеобразовательное учреждение вправе получать субсидии на иные цели. Порядок определения объема и условий предоставления муниципальным учреждениям субсидий на иные цели утвержден Постановлением Администрации ЗАТО Северск от 23.12.2011г. № 3157.

Общеобразовательное учреждение вправе оказывать услуги, относящиеся к основным видам деятельности, для граждан и юридических лиц за плату.

Согласно действующему законодательству, общеобразовательное учреждение вправе получать материальные ценности и денежные средства в качестве благотворительной помощи, спонсорской помощи и пожертвований.

Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности отдельно по видам финансового обеспечения.

Для раздельного учета активов и пассивов сформированных за счет разных источников, в 26-ти разрядном номере бухгалтерского счета предусмотрен 18-ый разряд, который имеет следующие значения:

- 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 - средства во временном распоряжении;
- 4 - субсидии на выполнение муниципального задания;
- 5 - субсидии на иные цели;
- 6 - бюджетные инвестиции.

Для детализации расходов ввести дополнительные коды аналитических показателей - коды целей (Приложение № 5).

4.1 Учет денежных средств на текущих счетах

Для ведения основной деятельности общеобразовательным учреждением открыты лицевые счета в Федеральном казначействе:

- лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами бюджетных учреждений (за исключением субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций, предоставленных бюджетным учреждениям из соответствующих бюджетов бюджетной системы Российской Федерации) (лицевой счет бюджетного учреждения);

- лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными бюджетным учреждениям из соответствующих бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в виде субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций (отдельный лицевой счет бюджетного учреждения).

Для осуществления кассовых расходов за счет субсидий на выполнение муниципального задания и средств полученных от оказания платных услуг, учреждение представляет в органы Федерального казначейства заявки на кассовый расход (Приказ Федерального казначейства РФ от 29.10.2010г. №16н). Указанные в кассовых заявках коды КОСГУ проверяются работниками казначейства на соответствие текстовому назначению платежа.

Для осуществления кассовых расходов за счет субсидий на иные цели учреждение представляет в органы Федеральное казначейства заявки на кассовый расход и первичные документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств, соответствия содержания операции кодам КОСГУ и целям предоставления субсидии (Приказ Федерального казначейства РФ от 29.10.2010г. №16н).

Учет операций на текущих счетах ведется в Журнале операций с безналичными денежными средствами.

4.2 Учет кассовых операций

Учет кассовых операций осуществляется согласно Порядку ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации, утвержденному Положением Банка России от 12.10.2011г. №373-П.

Первичные документы по кассовым операциям оформляются согласно следующим формам: № КО-1 «Приходный кассовый ордер», № КО-2 «Расходный кассовый ордер», № КО-3 «Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов», форма 0504514 «Кассовая книга». Отчет кассира формируется единый по бюджетной и внебюджетной деятельности. Нумерация приходных и расходных кассовых ордеров, а также их регистрация производится единая по всем источникам финансирования. Учет средств в кассе ведется в журнале операций по счету «Касса».

Кассовая книга ведется автоматизированным способом. Нумерация листов в кассовой книге осуществляется автоматически в порядке возрастания с начала года. По окончании календарного года книга брошюруется в хронологическом порядке. Общее количество листов за год заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера Централизованной бухгалтерии и книга печатывается.

4.3. Учет расчетов с подотчетными лицами.

Денежные средства под отчет могут выдаваться на возмещение командировочных расходов, на возмещение хозяйственных расходов и на возмещение расходов за прохождение медосмотров при устройстве на работу, при условии, что оплата безналичным путем этих расходов невозможна.

Денежные средства под отчет перечисляются на банковские карты, открытые для получения заработной платы.

Денежные средства под отчет выдаются по распоряжению руководителя или лица, им уполномоченного, на основании письменного заявления получателя. Возмещение расходов за прохождение медосмотров при устройстве на работу производится по дате подписи руководителем заявления получателя.

Денежные средства, выданные под отчет должны расходоваться строго по назначению. Аванс выдается в пределах сумм определяемых целевым назначением. Работники, получившие аванс на оплату командировочных расходов, обязаны не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки предъявить в Централизованную бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

Передача выданных под отчет средств одним работником другому запрещается.

Учет расчетов с подотчетными лицами по командировочным расходам ведется согласно Постановлению Правительства РФ от 13.10.2008 №749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки». Возмещение командировочных расходов, финансируемых за счет средств Федерального бюджета, производится в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 №729. Возмещение командированному сотруднику суточных расходов производится согласно Постановления Главы Администрации ЗАТО Северск от 29.01.2003 №390.

Учет подотчетных средств ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами.

4.4 Учет расчетов по принятым обязательствам

Аналитический учет расчетов с поставщиками - юридическими лицами за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками в разрезе кредиторов (поставщиков, подрядчиков, исполнителей).

Аналитический учет расчетов с поставщиками физическими лицами по договорам ГПХ за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками в разрезе кредиторов (физических лиц). Расчет выплат по договорам ГПХ и начисление налогов производится в программе 1С: «Зарплата и кадры»

4.5 Учет доходов

Начисление доходов от получения субсидии на выполнение муниципального задания производится в момент поступления субсидии на лицевой счет учреждения.

Начисление доходов от получения субсидии на иные цели производится на основании Отчета учреждения, принятого учредителем.

Общеобразовательное учреждение вправе оказывать услуги, относящиеся к основным видам деятельности, для граждан и юридических лиц за плату.

Начисление доходов от оказания платных услуг производится ежемесячно по дате подписания сторонами акта об оказании услуг (акта приема - передаче работ, услуг).

Средства от предоставления платных услуг используются учреждением для своих целей.

Аналитический учет расчетов по поступлениям от оказания платных услуг ведется в разрезе видов доходов по плательщикам в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

Согласно действующему законодательству, общеобразовательное учреждение вправе получать материальные ценности и денежные средства в качестве благотворительной помощи, спонсорской помощи и пожертвований.

Начисление дохода в виде безвозмездно полученного имущества производится по дате подписания сторонами акта приема - передачи имущества.

Начисление дохода в виде безвозмездно полученных денежных средств производится по дате поступления денежных средств на лицевой счет учреждения

Аналитический учет расчетов по поступлениям спонсорской помощи, благотворительной помощи и пожертвований ведется в разрезе видов доходов в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

4.6 Учет расходов

4.6.1 Учет расходов за счет субсидий на выполнение муниципального задания и субсидий на иные цели

Начисление расходов за счет субсидии на выполнение муниципального задания в части нормативных затрат, связанных с оказанием муниципальной услуги, отражается по дебету счета 4.109.61.000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

В конце каждого месяца расходы со счета 4.109.61.000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» списываются в дебет счета 4.401.20.000 «Расходы текущего финансового года».

Начисление расходов за счет субсидии на выполнение муниципального задания в части нормативных затрат на общехозяйственные нужды отражается по дебету счета 4.109.81.000 «Общехозяйственные расходы».

В конце каждого месяца расходы со счета 4.109.81.000 «Общехозяйственные расходы» списываются в дебет счета 4.109.61.000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

Начисление расходов за счет субсидии на выполнение муниципального задания в части затрат на содержание имущества отражается по дебету счета 4.401.20.000 «Расходы текущего финансового года».

Начисление расходов за счет субсидий на иные цели отражается по дебету счета 4.401.20.000 «Расходы текущего финансового года».

Аналитический учет расходов ведется в разрезе КОСГУ.

4.6.2. Учет расходов по деятельности от оказания платных услуг

Учет прямых расходов в себестоимости услуг производится по дебету счета 2.109.61.000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

К прямым расходам относятся:

- материальные затраты, являющиеся необходимым компонентом при оказании услуг;
- расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе производства и реализации товаров (работ, услуг), кроме сотрудников АУП;
- взносы на обязательное страхование, начисленные на вышеуказанные суммы расходов на оплату труда.

Аналитический учет прямых расходов ведется на сч.2.109.61 в разрезе КОСГУ.

Учет косвенных расходов производится по дебету счета 2.109.81.000 «Общехозяйственные расходы».

К косвенным расходам относятся все остальные суммы расходов, начисленные за счет доходов от оказания платных услуг.

Аналитический учет косвенных расходов ведется на сч.2.109.81 в разрезе КОСГУ.

В конце каждого месяца косвенные расходы относятся на счет 109.61 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

Учет расходов за счет средств от оказания платных услуг в части средств, не распределяемых на себестоимость оказанных услуг (например: материальная помощь; приобретение активов, не участвовавших в оказании платных услуг; выплаты работникам, не принимавшим участие в оказании платных услуг и др.) производится по дебету счета 2.401.20.000 «Расходы текущего финансового года».