

2.1.17. Для проведения инвентаризаций создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. **Приложение № 17.**

2.2. Учет материальных запасов

2.2.1. В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, не зависимо от их стоимости.

К материальным запасам относятся так же предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам, т.е. объекты, не приносящие экономических выгод или полезного потенциала.

2.2.2. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом всех дополнительно произведенных расходов.

2.2.3 Фактической стоимостью материальных запасов, полученных на безвозмездных условиях, а также остающихся от выбытия основных средств и другого имущества, признается их текущая рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, определяемая комиссией по поступлению и выбытию финансовых активов.

2.2.4. Аналитический учет материальных ценностей ведется по:

- наименованиям;
- источникам финансирования;
- материально-ответственным лицам.

2.2.5. Списание (отпуск) материальных запасов на расходы для выполнения целей деятельности производится по средней стоимости единицы:

- списание продуктов питания производится в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами по категориям питающихся: дети, работающие взрослые;
- списание мягкого инвентаря оформляется актом о списании, оприходование ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря, в бухгалтерском учете не отражается;
- материальные запасы многократного использования в течение длительного времени списываются на забалансовый счет 50.2. «НФА, списанные при выдаче в эксплуатацию»

2.2.6. Контроль за наличием договоров о полной материальной ответственности на всех материально-ответственных лиц учреждения возлагается на главного бухгалтера.

2.3. Учет финансового результата

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

2.3.2. 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.

2.4. Учет кассовых операций

2.4.1. Ведение кассовых операций возлагается на бухгалтера.

2.4.2. Учет денежных средств в учреждении осуществляется соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций в РФ.

2.4.3. Кассовая книга ведется автоматизированным способом.

2.4.4. Лимит кассы утвержден приказом руководителя.

2.4.5. Денежные средства для осуществления текущей деятельности хранятся в сейфе административного здания, на охраняемой территории школы. При транспортировке денежных средств из учреждения банка или сдаче в него, руководителем обеспечивается бухгалтеру транспортное средство. При транспортировке денежных средств бухгалтеру

запрещается: разглашать маршрут движения и размер суммы доставляемых денежных средств и ценностей; следовать пешком, попутным или общественным транспортом; посещать магазины, рынки и другие подобные места; выполнять какие-либо поручения и любым иным образом отвлекаться от доставки денег и ценностей по назначению.

2.4.6. Движение денежных документов оформляется приходными, расходными «фондовыми» ордерами, отражается на отдельных листах кассовой книги.

2.4.7. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые марки;
- почтовые конверты.

2.4.8. Учет денежных документов ведется согласно положения по учету денежных документов, реестра выдачи денежных документов. **Приложение № 10, Приложение №11.**

2.5. Учет расчетов

2.5.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию. Учет списанной дебиторской задолженности ведется на забалансовом счете 04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов» в течение трех лет для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника. Дебиторская задолженность, срок исковой давности по которой истек, списывается с баланса по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089)
- докладная записка главного бухгалтера учреждения о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;
- решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности;
- выписка из ЕГРЮЛ (при наличии информации, что данное учреждение исключено из Единого реестра юридических лиц), предоставленная по запросу налоговой инспекцией.

2.5.2. Кредиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию. Учет списанной кредиторской отчетности ведется на забалансовом счете 20 «Списанная задолженность, неустребованная кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (3 года). Кредиторская задолженность, срок исковой давности по которой истек, списывается с баланса по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089),
- объяснительная записка главного бухгалтера о причине образования задолженности;
- решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности.

2.5.3. Начисление заработной платы производится в соответствии с Положением об оплате труда, на основании утвержденного штатного расписания, табеля учета рабочего времени Ф.0504421 (страницы 1, 2) с приложением всех подтверждающих отклонения от обычного режима рабочего времени документов – приказов, распоряжений руководителя, листов нетрудоспособности и проч. Табель учета рабочего времени заполняется в разрезе подразделений, предоставляется руководителем (или иным уполномоченным им лицом) в бухгалтерию не позднее, чем за 5 рабочих дней до срока выплаты. **Приложение № 12.**

2.5.4. Заработная плата за первую половину месяца начисляется не менее, чем 40 % от заработной платы по штатному расписанию за полный рабочий месяц. При определении размера учитывается фактически отработанное работником время, согласно табеля учета рабочего времени за первую половину месяца.

2.5.5. Информирование работника о составных частях заработной платы производится посредством расчетного листка, утвержденного приказом руководителя учреждения, формируемого в автоматизированной программе АС-СМЕТА не позднее последнего рабочего дня месяца, за который производится начисление заработной платы. Расчетные

листки выдаются руководителю учреждения для контроля и дальнейшей выдачи сотрудникам. Второй экземпляр расчетного листка используется при оформлении лицевого счета по начислению заработной платы каждого работника в течение года: экземпляр распечатки расчетного листка вкладывается (вклеивается) ежемесячно в бланк лицевого счета работника на бумажном носителе. **Приложение №13.**

2.5.6. Срок выплаты заработной платы – 8 число каждого месяца, заработной платы за первую половину месяца – 23 число каждого месяца. Если срок выплаты выпадает на выходной или праздничный день, день выплаты переносится на предыдущий выходному (праздничному) дню рабочий день. Заработная плата перечисляется на счет банковской карты работника или выдается из кассы при отсутствии у сотрудника банковской карты. По доверенности работника заработная плата может быть перечислена на счет другого работника учреждения или любого другого человека.

2.5.7. В связи с представлением начислений, удержаний и сумм окончательных выплат по заработной плате в разрезе работников учреждения по видам и месяцам в расчетных листках по заработной плате, а так же с зачислением заработной платы работников на счета банковской карты, бухгалтерия не применяет расчетно-платежную ведомость формы 0504401 для оформления начислений и выплат заработной платы.

2.5.8. Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании акта выполненных работ (оказанных услуг).

2.5.9. Операции по исправлению ошибок прошлых лет отражаются в журнале по прочим операциям.

2.6. Учет расчетов с подотчетными лицами

Расчеты с подотчетными лицами регулируются Положением о выдаче денежных средств под отчет. **Приложение № 14.**

2.7. Учет расчетов с работниками (сотрудниками) при направлении в командировки

Денежные средства на командировочные расходы регулируются Положением о командировках. **Приложение № 15.**

2.8. Учет санкционирования экономического субъекта

2.8.1. Принятие обязательств осуществляется учреждением в пределах плана финансово-хозяйственной деятельности

2.8.2. Бюджетные обязательства принимаются:

- по оплате труда, компенсациям, пособиям, страховым взносам (основание - годовые плановые суммы);
- поставка товаров, работ, услуг (основание - разовые счета);
- расчеты с подотчетными лицами (основание – авансовый отчет);
- расходы по командировкам (основание - авансовый отчет);
- по налогам, штрафам, пеням (основание: расчеты, решения проверяющих организаций, требования);

2.8.3. Денежные обязательства (обязательства оплатить, исполнение сделки) принимаются:

- по оплате труда, компенсациям, пособиям, страховым взносам (основание: расчетно-платежная ведомость, платежное поручение на перечисление на банковскую карту);
- по полученным материальным ценностям, работам, услугам (основание: платежное поручение на перечисление за материальные ценности, работы, услуги, расходный кассовый ордер);
- по суммам предварительной оплаты (основание: платежное поручение);

- по налогам, штрафам, пеням (основание: платежное поручение на перечисление налогов, штрафов, пеней).

Раздел 3. Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты

3.1. 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 бухгалтерской (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.

3.2. Событиями после отчетной даты признаются:

3.2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

3.2.2. События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

3.3. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

3.3.1. 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 бухгалтерском 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.

3.3.2. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском 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.

Раздел 4. Учетная политика для целей налогового учета.

4.1 Учреждение применяет общую систему налогообложения.

4.2. Учреждение является плательщиком земельного, имущественного, налога на прибыль, НДС, страховых взносов в ФСС, ПФР, ФОМС. Начисление налогов осуществляется на основании налоговых деклараций в первый день месяца, следующего за месяцем истекшего квартала.

Раздел 5. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

5.1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии, логины и пароли к используемым электронным площадкам.

5.2. Передача бухгалтерских документов, печатей, логинов, паролей проводится на основании приказа руководителя учреждения или управления образования, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

5.3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

5.4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя, в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5.5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: акты сверки с поставщиками и подрядчиками, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: онлайн-касса, ключ от сейфа, кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств, распоряжения КУМи;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях: инвентарные карточки, перечень имущества, акты о результатах полной инвентаризации имущества;
- акты ревизий и проверок;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

5.6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии. Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

5.7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

5.8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Главный бухгалтер МБОУ
«Липовская ОШ № 15»:



Березина С.М.