

## Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Бухгалтерский учет в учреждении ведется на основании следующих нормативно-правовых актов:

- Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федерального закона от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- приказа Минфина России от 01.12.2010 N 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»;
- приказа Минфина России от 23.12.2010г N 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению»;
- приказа Минфина России от 30.03.2015 N 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";
- приказа Минфина России от 27 декабря 2013 г. N 140н "О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты Министерства финансов Российской Федерации";
- приказа Минфина России от 11 июня 2014 г. N 47н "О внесении изменений в Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденные Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 июля 2013 г. N 65н";
- инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ, утвержденной Приказом Минфина РФ от 25.03.2011 N 33н;
- порядка проведения инвентаризации регламентируемого Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;
- рекомендаций главного распорядителя бюджетных средств;
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018 №122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»).

### 1. Общие положения

Бухгалтерский учет осуществляет муниципальное казенное учреждение «Единый учетный центр учреждений образования» г. Сорочинска Оренбургской области (далее - МКУ «ЕУЦУО»), возглавляемое директором. Сотрудники МКУ «ЕУЦУО» руководствуются в работе должностными инструкциями.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Директор МКУ «ЕУЦУО» несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности.

Требования директора МКУ «ЕУЦУО» по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения.

Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Без подписи директора МКУ «ЕУЦУО» денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

В обязанности работников МКУ «ЕУЦУО» входит:

- ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, Инструкции № 157н и других нормативно-правовых актов;

- контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с их целевым назначением по утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности на получение субсидии для выполнения государственного задания и планом ФХД, доходов и расходов по приносящей доход деятельности, с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;

- начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам;

- своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности с организациями и отдельными физическими лицами;

- контроль за использованием выданных доверенностей на получение имущественно-материальных ценностей;

- участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств;

- своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;

- проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

- составление и предоставление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской отчетности;

- ведение массива нормативных и других документов по вопросам учета и отчетности, относящихся к компетенции бухгалтерии;

- хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также планов финансово-хозяйственной деятельности и расчетов к ним и т.п. как на бумажных, так и на машинных носителях информации) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела;

- учет представленных первичных учетных документов в соответствии с графиком документооборота (Приложение № 3).

Закупка товаров, работ и услуг проводится в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

Состав постоянно действующей единой комиссии по проведению закупок утверждается приказом директора МАОУ «СОШ № 3» (Приложение № 4).

Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается приказом директора МАОУ «СОШ № 3».

## **2. План счетов бухгалтерского учета**

Учреждение ведет бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций (фактов хозяйственной деятельности) на основе:

- единого плана счетов бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции N 157н;

- приказа Минфина России "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению" от 23.12.2010г N 183н.

Для целей бухгалтерского учета в учреждении применяется Рабочий план счетов, представленный в приложении № 1.

В целях организации и ведения бухгалтерского учета применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

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

### **3. Первичные учетные документы, правила документооборота**

Формы первичных учетных документов:

- по учету труда и его оплаты, объектов основных средств и нематериальных активов,
- материальных запасов, готовой продукции, товарно-материальных ценностей в местах хранения, работ в капитальном строительстве, результатов инвентаризации, кассовых операций, операций по оказанию услуг, выполненных работ учреждение применяет унифицированные формы первичных документов (с введением или без введения дополнительных реквизитов).

Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии;

- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной заработной платы и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

Основание: пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

### **4. О порядке ведения кассовых операций**

Контроль и персональную ответственность за соблюдением лимита остатка наличных денежных средств в кассе учреждения возложена на директора МКУ «ЕУЦУО».

Прием в кассу наличных денежных средств производится с применением бланков строгой отчетности с оформлением приходного кассового ордера ф. 0310001.

Учет операций по движению наличных денежных средств на счете 020134000 ведется в журнале операций по счету «Касса» на основании кассовых отчетов.

### **5. Учет отдельных видов имущества и обязательств**

При ведении бухгалтерского учета следует иметь в виду, что информация в денежном выражении о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, сообразной с существенностью. Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению.

При этом существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на 1 процент (или более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов, приведенного в приложении № 1.

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

#### **5.1. Основные средства**

В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение и изготовление.

Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер.

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 тем же способом, что и на сложном объекте.

Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бюджетного учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-94, утвержденного постановлением Госстандарта России от 26 декабря 1994 г. № 359.

Начисление амортизации основных средств в бухгалтерском учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

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

Основные средства стоимостью до 10000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Имущество, полученное в пользование учитывается на забалансовом счете 01 в условной оценке: один объект – 1 руб.

#### 5.2. Материальные запасы

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

Основание: пункты 99, 100, 101 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Материальные ценности на хранении учитываются на забалансовом счете 02 по балансовой стоимости объекта. Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 в условной оценке: один бланк – 1 руб.

#### 5.3. Нематериальные активы

Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункт 93 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов.

Если по объекту нематериальных активов срок полезного использования определить невозможно, то в целях расчета амортизации он устанавливается равным десяти годам.

Основание: статья 1335 Гражданского кодекса РФ, пункт 60 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

#### 5.4. Расчеты с подотчетными лицами

Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;
- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств должен быть указан, соответственно, в служебной записке или приказе руководителя.

Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, которые не имеют задолженности по ранее выданным суммам.

Срок представления авансовых отчетов по суммам, выданным под отчет (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой), – 10 календарных дней. Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749.

По возвращении из командировки сотрудник обязан представить авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

#### 5.5. Расчеты с дебиторами и кредиторами

Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов.

Дебиторскую и кредиторскую задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывать на финансовый результат по истечении 3 лет на основании данных проведенной инвентаризации.

Списанную с балансового учета задолженность отражать на забалансовых счетах 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов», 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» в течение пяти лет с момента списания.

Основание: пункты 339, 371 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

### 6. Инвентаризация имущества и обязательств

В целях обеспечения сохранности материальных ценностей и достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности учреждение проводит инвентаризацию в установленном порядке и сроки.

Основание: Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные приказом Минфина РФ от 13.06.95 г. № 49.

Инвентаризацию проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой устанавливается приказом директора МАОУ «СОШ № 3» (Приложение № 5).

Инвентаризация проводится:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- при смене материально ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации организации;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Основание: ст. 11 Закона № 402 ФЗ, п.6 Инструкции 157н от 01.12.2010г.

### 7. Порядок учета оплаты труда работников учреждения

Организация учета заработной платы учреждения осуществляется на основе Положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций города Сорочинска Оренбургской области.

Начисление заработной платы работникам, имеющим с учреждением трудовые отношения, отражается в бухгалтерском учете. При этом трудовыми отношениями являются все отношения между работниками и учреждением, регламентируемые Трудовым Кодексом РФ. Поэтому в указанном выше порядке в бухгалтерском учете отражается не только заработная плата штатных работников, но и оплата труда работников, принятых на определенный срок в соответствии с трудовыми соглашениями (по совместительству).

Начисление вознаграждений по договорам гражданско-правового характера осуществляется на основании акта приема-сдачи результатов выполненных работ.

Удержания и начисления на заработную плату и иные вознаграждения и выплаты физическим лицам отражаются в бухгалтерском учете с детализацией по видам начисленной заработной платы (по трудовым договорам, по договорам гражданско-правового характера и т.п.).

В соответствии с Федеральным законом об обязательном социальном страховании, пособие по временной нетрудоспособности вследствие заболевания или травмы (за исключением несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний) выплачивается застрахованным работникам за первые три дня временной нетрудоспособности за счет средств работодателя, а с третьего дня временной нетрудоспособности - за счет средств Фонда социального страхования РФ. При этом, затраты учреждения на выплату перечисленных выше пособий за первые три дня нетрудоспособности, в отличие от сумм пособий, выплачиваемых за счет средств Фонда социального страхования РФ подлежат отражению на статье КРБ 211 «Заработная плата».

Расходы учреждения на выплату своим работникам пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам и т.п. подлежат отражению на статье КРБ 213 «Начисления на оплату труда».

В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного Правилами трудового распорядка.

## **8. Финансовый результат**

Расходы принимаются к учету в том периоде, к которому они относятся.

Расходы учитываются в разрезе классификации операций секторов государственного управления.

Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, подлежат отнесению на счет 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов». Впоследствии расходы списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся. Исключение – расходы на выплату отпускных, для покрытия которых в учреждении создается резерв предстоящих расходов.

Основание: пункт 302 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

В учреждении создается резерв на предстоящую оплату отпусков, который отражается на счете 0.401.60.000. Резервы по другим расходам не создаются. Величина резерва на предстоящую оплату отпусков определяется по состоянию на 1-е число текущего года как произведение количества неиспользованных всеми сотрудниками учреждения дней отпусков на конец года и среднего дневного заработка по учреждению за последние 12 месяцев.

Основание: пункт 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

## **9. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля**

Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляют:

- директор МАОУ «СОШ № 3», его заместители;
- директор МКУ «ЕУЦУО», сотрудники бухгалтерии;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

К объектам внутреннего финансового контроля относится:

– соблюдение действующего законодательства и положений учетной политики;

- целевое использование полученных учреждением средств в виде субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания и субсидий на иные цели;
- отражение в учете доходов от приносящей доход деятельности;
- правильность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота и правильность документального оформления хозяйственных операций;
- сохранность финансовых и нефинансовых активов учреждения;
- достоверность бухгалтерской и налоговой отчетности учреждения.

Основными процедурами документального контроля являются:

- согласование документов;
- утверждение документов;
- проверка исполнения документа.

На стадии согласования проверяется и подтверждается достоверность, полнота и непротиворечивость информации, содержащейся в документе. В эту процедуру включается проверка правильности его оформления и соответствие нормативным документам, а также наличие необходимых приложений и сопроводительной документации. Для проверки целостности и непротиворечивости информации, полученной из разных источников, проводится сверка данных.

После согласования, производится утверждение документа и введение его в действие.

Ответственность за систему внутреннего финансового контроля возложена на директора МАОУ «СОШ № 3» и директора МКУ «ЕУЦУО» (Приложение № 6).

#### **10. Формы и регистры бухгалтерского учета**

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи МКУ «ЕУЦУО» осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- передача отчетности учредителю;
- передача стат.отчетности в органы статистики.

Бухгалтерский учет ведется с применением программного продукта («1С»).

Бухгалтерский учет в учреждении осуществляется по журнально-ордерной форме бухгалтерского учета с использованием форм регистров бухгалтерского учета, регламентированных Инструкцией № 157н. Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета (Приложение № 2).

Журналы операций подписывается директором МКУ «ЕУЦУО» и бухгалтером, составляющим журнал операций с указанием наименования должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события.

Основание: Инструкция № 157н (в редакции Приказа № 134н).

Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством. Основание: пункт 6 Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений утвержденной Приказом Минфина РФ от 25.03.2011 N 33н.