

Положение об учетной политике МБОУ СОШ № 2 города Кирова на 2012 год

I. Бухгалтерский учет

Общие вопросы

Настоящее Положение устанавливает организацию, форму и способы ведения бухгалтерского учета в Учреждении.

Нормативные документы, регламентирующие порядок организации бюджетного учета:

1. Бюджетный кодекс РФ.
2. Гражданский кодекс РФ;
3. Налоговый кодекс РФ;
4. Федеральный закон от 21.11.1996 N 129-ФЗ "О бухгалтерском учете" (в ред. от 28.11.2011) (далее – Закон о бухгалтерском учете);
5. Закон РФ от 10.07.1992 N 3266-1 "Об образовании";
6. Приказ МФ РФ от 29 июля 1998 г. N 34н «Об утверждении положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в российской федерации» (в ред. Приказов Минфина РФ от 30.12.1999 N 107н, от 24.03.2000 N 31н, от 18.09.2006 N 116н, от 26.03.2007 N 26н, от 25.10.2010 N 132н, от 24.12.2010 N 186н, с изм., внесенными решением Верховного Суда РФ от 23.08.2000 N ГКПИ 00-645);
7. Постановление главы администрации города Кирова № 234-П от 29.01.2009 г. «Об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений города Кирова»;
8. Приказ Минфина РФ от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 02.02.2011 N 19669) и Приказ Минфина РФ 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" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 30.12.2010 N 19452) (Далее Инструкции);
9. Положение о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации" (утв. Банком России 12.10.2011 N 373-П) (Зарегистрировано в Минюсте РФ 24.11.2011 N 22394);
10. Методические указания по проведению инвентаризации, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49 (ред. от 08.11.2010);
11. Отраслевые особенности бюджетного учета в системе образования Российской Федерации, утвержденные соответствующим министерством и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Кировской области.

1. Организация бухгалтерского учета

1.1. Бухгалтерский учет в Учреждении осуществляется структурным подразделением - бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером, который несет ответственность за ведение бухгалтерского учета, а также своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

В бухгалтерской службе (бухгалтерии) созданы участки:

- учета товарно-материальных ценностей (ТМЦ) и основных средств (ОС);
- расчета по заработной плате;
- расчета с покупателями и заказчиками, учета кассовых операций, учета финансирования и затрат, налогового учета.

Работники перечисленных участков несут ответственность за состояние соответствующего участка бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности.

1.2. В обязанности работников бухгалтерской службы (бухгалтерии) входит:

- ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, Инструкции N 174н и других правовых актов;
- контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с их целевым назначением по утвержденным сметам доходов и расходов по бюджетным средствам и средствам, полученным за счет внебюджетных источников, с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений, а также за сохранностью денежных средств и ТМЦ в местах их хранения и эксплуатации;
- начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам;
- своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения (в пределах санкционированных расходов) сметы доходов и расходов, 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;
- составление и предоставление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской отчетности;
- проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;
- хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также смет доходов и расходов и расчетов к ним и т.п. как на бумажных, так и на машинных носителях информации) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

Бухгалтерская служба (бухгалтерия) осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии с руководителем учреждения.

2. Учет финансовых активов

Учет финансовых активов учреждения осуществляется на счете 0 201 00 000 "Денежные средства учреждения" (п. 152 Инструкции N 157н). По данному счету отражаются операции со средствами, находящимися на счетах, открытых учреждению в финансовом управлении администрации города Кирова.

В целях организации и ведения бухгалтерского учета, утверждения Рабочего плана счетов применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности) (КФО):

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

Проведение кассовых выплат по лицевому счету по субсидии производится финансовым управлением на основании платежных документов в пределах общего остатка средств на лицевом счете учреждения. При этом документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств предоставляются только при проведении кассовых выплат по иным субсидиям. Учет расходов и проведение выплат учитываются в 20-ом КБК с указанием 17 нулей и кода КОСГУ (в разрезе, например, 00000000000000000211).

1.1. Структура финансирования учреждения:

1. Бюджетное финансирование учреждение получает в рамках исполнения городского бюджета.
2. Источниками финансирования финансово-хозяйственной деятельности учреждения в соответствии с его Уставом, а также открытыми лицевыми счетами в Финансовом управлении администрации города Кирова для осуществления расчетов, являются:
 - 1) субсидии и иные субсидии (по кодам цели);
 - 2) доходы от оказания платных дополнительных образовательных услуг;
 - 3) поступления в возмещение ущерба, причиненного имуществу учреждения, а также штрафные санкции к организациям, нарушившим условия заключенных с ними хозяйственных договоров;
 - 4) безвозмездные поступления средств по договорам пожертвования, дарения, благотворительных и иных аналогичных программ.

Санкционирование оплаты денежных обязательств на лицевых счета ПБС с кодом 03, осуществляется в порядке, действующем в текущем году.

1.2. Формирование применяемых в бюджетном учете кодов бюджетной классификации (КБК) доходов и расходов.

При формировании номеров счетов бюджетного учета применяются следующие коды функциональной бюджетной классификации (первые 17 знаков номера счета):

А) По классификатору расходов бюджетов:

1. 90907024218930952 - для отражения расходов средств текущего бюджетного городского финансирования;
2. 000000000000000000 - для отражения расходов средств, полученных от осуществления приносящей доход деятельности;
3. 90907025210203901 - для отражения расходов средств Госстандарт;

4. 90907025210216901 - для отражения расходов средство по внеурочной деятельности;
5. 90907025200900923 - для отражения расходов средств по классному руководству;
6. 90907024218960960 - для отражения расходов средств по программе «Реализация проекта по совершенствованию организации питания обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях» и ВЦП «Наша новая школа»: по благоустройству территории, для отражения расходов средств по оплате за высшую категорию;
7. 90907027950321923 - для отражения расходов средств по целевой программе «Пожарная безопасность»;
8. 90907077950800929 - для отражения расходов средств по программе «Профилактика безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних».
9. 90907024218960909 - для отражения расходов средств по программе «Наказы избирателей»;
10. 90907024362112923 - для отражения расходов средств по модернизации образования (приобретение спортоборудования);
11. 90907074320202923 – питание в летнем школьном лагере
12. _____ - _____
13. _____ - _____
14. _____ - _____

Б) По классификатору доходов бюджетов:

1. 90930201040040000130 - для отражения доходов от оказания платных услуг в рамках осуществления деятельности приносящей доход;
2. 90930302040040000180 - для отражения доходов по договорам пожертвования

3. Формы первичных документов и способы ведения бюджетного учета

Бухгалтерский учет в учреждении с использованием форм регистров бюджетного учета, регламентированных Инструкцией. Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бюджетного учета:

- Журнал операций по счету "Касса";
- Журнал операций по банковскому счету;
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- Журнал операций расчетов по заработной плате;
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал по прочим операциям;
- Главная книга.
- Журнал операций по забалансовым счетам;

Журнал операций по санкционированию расходов бюджета (один раз за отчетный период (квартал, полугодие, 9 месяцев, год);

Журнал по доходам и другие.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

При обнаружении в регистрах бюджетного учета ошибок бухгалтерия осуществляет диагностику ошибочных данных, внесение исправлений в соответствующие базы данных и получение выходных форм документов с учетом исправлений. Внесение исправлений отмечается датой обнаружения ошибочных данных путем обязательного оформления измененных документов и сторнировочных проводок.

3.1. Отражение в бюджетном учете финансово-хозяйственных операций осуществляется на основании правильно оформленных унифицированных первичных учетных документов, перечень и формы которых регламентированы Приложением N 2 к Инструкции по бюджетному учету и Перечень рекомендуемых к использованию регистров бюджетного учета с указанием обязательных реквизитов и показателей содержится в Приложении N 3 к Инструкции, а также утверждены постановлениями Правительства РФ и Госкомстата России.

В случае если формы первичных учетных документов для отражения в бюджетном учете отдельных финансово-хозяйственных операций указанными выше нормативными документами не регламентированы, данные формы разрабатываются учреждением самостоятельно с соблюдением требований Закона о бухгалтерском учете и учете эти формы должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- а) наименование документа;
- б) дату составления документа;
- в) наименование организации, от имени которой составлен документ;
- г) содержание хозяйственной операции;
- д) измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
- е) наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
- ж) личные подписи указанных лиц.

3.1.1. Форма тарификационного списка, утвержденного Постановлением главы администрации г. Кирова от 23 июня 2006 г. № 11-п «об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений г. Кирова» (в ред. постановления главы администрации г. Кирова от 30.01.2007 N 1-П, от 27.04.2007 N 13-П), дополнена графами 7 и 8 «Стоимость пед. часа» для 1 ступени и 2-3 ступени и графой 28 «С тарификацией ознакомлен», новые графы, в связи с изменениями по оплате труда по НСОТ (Приложение 8)..

Форма графика отпусков, утвержденная Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1, дополнена графой 11 «С графиком ознакомлен, дата, подпись».

Утвердить форму «Расшифровка к тарификации и штатному расписанию» для детального отражения о структуре заработной платы по каждому сотруднику учреждения (Приложение 9).

Перечень и формы разработанных учреждением первичных учетных документов определены Приложением N 1 к настоящей учетной политике.

Установлены обязательные реквизиты для документов, формы которых не унифицированы. Такими реквизитами являются: дата, наименование документа, наименование участника хозяйственной операции, измерители операции в натуральном и стоимостном выражениях; наименование должностей ответственных лиц, их личные подписи и расшифровки подписей.

В условиях комплексной автоматизации бухгалтерского учета в учреждении операции формируются в базах данных используемого программного продукта. При выведении регистров бухгалтерского учета на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа (машинограммы) от утвержденной при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа содержат реквизиты и показатели, предусмотренные Методическими указаниями по применению форм первичных 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, утвержденными Приказом Минфина России от 15.12.2010 N 173н (далее - Приказ Минфина России N 173н).

Распечатка учетных регистров осуществляется в следующем порядке:

- первичные учетные документы по Приложению 2 "Унифицированные формы первичных учетных документов" к Приказу Минфина России N 173н - в день составления (осуществления операции);
- журналы операций, главная книга - ежемесячно;
- не указанные в расшифровке, но нужные в учете регистры - по мере необходимости.

Записи в журналы осуществляются по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа на основании как отдельных документов, так и группы однородных документов.

По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы подбираются в хронологическом порядке и брошюруются. При незначительном количестве документов брошюровка производится за несколько месяцев, либо по одному направлению субсидирования в одну папку (дело). На обложке указываются: наименование учреждения, название, порядковый номер папки, отчетный период - год или месяц.

3.2. Должностными лицами, имеющими право подписи первичных учетных документов, являются:

1. Директор школы - Шуравина Людмила Владимировна;
2. заместитель по UDP - Тыртов Александр Иванович, Левина Галина Ивановна Владимировна Марина Вячеславовна;
3. главный бухгалтер - Федорова Ирина Юрьевна;
4. бухгалтер - Обухова Татьяна Александровна.

В случае отсутствия указанных лиц право подписи возлагается на других работников приказами руководителя Учреждения.

4. Правила документооборота и технология обработки учетной информации

4.1. В Учреждении применяется комплексный автоматизированный способ ведения бухгалтерского учета в программе «1С: Предприятие – Бухгалтерский учет в бюджетных учреждениях» в ред. 8, учет заработной платы в программе «1С: КАМИН: Расчет заработной платы. Версия 3.5.» (конфигурация для «1С: Бухгалтерия 8»).

Для электронного документооборота с финансовым управлением используется программный комплекс Бюджет WEB.

Отчетность в пенсионный фонд и фонд социального страхования передаются через оператора связи ООО «Тензор» в программном комплексе СБИС++

Статистические отчеты в сдаются в режиме on-line на сайте Росстата.

Автоматизация бухгалтерского учета основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки документации по всем разделам учета с составлением баланса в соответствии с Планом счетов бюджетного учета Инструкции по бюджетному учету и типовым проектными решениями по комплексной автоматизации бюджетного учета.

Данные синтетического и аналитического учета формируются в базах данных используемого программного комплекса и ежемесячно выводятся на бумажные носители - выходные формы документов (ордера, карточки, ведомости, отчет и т.п.).

Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях в условиях комплексной автоматизации Бюджетного учета указана в Приложении № 3.

Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций ведется в рублях и копейках.

4.2. В Учреждении применяются регистры бюджетного учета согласно п. 1.5. данного Положения.

Записи в журналы операций осуществляются по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения соответствующего первичного учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в журнале операций отражается с учетом характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета. По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу.

4.3. Отражение операций при ведении бюджетного учета, а также исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бюджетного учета, осуществляется в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету с обязательным получением выходных форм документов с учетом исправлений и обязательным оформлением Справки (ф. 0504833), подтверждающей внесение исправлений.

4.4. Документооборот и технология обработки учетной информации регламентируются графиком документооборота (приложение N 2 к Положению).

4.5. График документооборота разрабатывается под руководством главного бухгалтера и утверждается руководителем Учреждения.

В целях своевременного отражения хозяйственных операций в бюджетном учете приказы об увольнении не позднее дня увольнения, приказы по основной деятельности представляются работником, ответственным за кадровую работу, не позднее 5 дней с даты вступления в силу указанных документов.

Контроль за соблюдением графика документооборота осуществляет главный бухгалтер Учреждения.

5. Проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств и осуществление внутривозрастного контроля

5.1. Единицей бухгалтерского учета ОС является инвентарный объект - объект со всеми приспособлениями и принадлежностями, отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или обособленный комплекс конструктивно сочлененных предметов.

В целях обеспечения достоверности данных бюджетного учета и отчетности инвентаризация имущества и финансовых обязательств проводится 1 раз начиная с 01 октября до 17 декабря соответствующего финансового года.

Инвентаризацию проводит постоянно действующая комиссия, утвержденная приказом руководителя Учреждения.

Порядок проведения инвентаризации в соответствии с Методическими указаниями по проведению инвентаризации, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49.

Инвентаризация имущества, обязательств и затрат учреждения проводится в следующие сроки:

- основных средств - один раз в год;
- библиотечных фондов - один раз в 5 лет;
- прочего имущества, обязательств и затрат – один раз в год перед составлением годовой отчетности.

В связи с отсутствием кассовых операций инвентаризация кассы не производится.

Инвентаризация в указанные выше сроки проводится на основании приказа руководителя учреждения не ранее 1 октября и не позднее 17 декабря текущего года.

Опись инвентарных карточек ф. 0504033 по учету основных средств формируется с упорядочиванием карточек по возрастанию номеров карточек.

Инвентарный список НФА ф. 0504034 распечатывается по всем МОЛ и выдается перед годовой инвентаризацией.

Излишки материальных ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, приходятся по рыночной стоимости. Учет сумм недостач, хищений, потерь от порчи материальных ценностей ведется на счете 0 209 00 000 "Расчеты по недостачам" (п. 220 Инструкции N 157н).

5.2. В целях определения целесообразности расходов в Учреждении осуществляется внутривозрастный контроль за расходованием средств (Приложение 6).

6. Бухгалтерская отчетность

6.1. Порядок и срок сдачи бюджетной отчетности Учреждением осуществляются в соответствии с Приказом Минфина России от 28.12.2010 N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления

годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ". Отчетность (за исключением сводной) составляется на основе данных Главной книги.

До составления бюджетной отчетности производится сверка оборотов и остатков по аналитическим регистрам учета с оборотами и остатками по счетам бюджетного учета.

6.2. Показатели годовой бюджетной отчетности должны быть подтверждены данными инвентаризации имущества и финансовых обязательств.

6.3. Ответственность за составление и своевременное представление предоставляемой отчетности возлагается на главного бухгалтера Учреждения.

7. Номенклатура дел по финансово-хозяйственной деятельности и сдача их в архив

7.1. Первичные учетные документы должны быть систематизированы и сброшюрованы к журналам операций в хронологическом порядке. В ряде случаев журналы и первичные документы могут храниться отдельно друг от друга. В этом случае необходимо указать наименование дела, в котором будут храниться первичные документы, и составить регистр таких дел (если их несколько).

Все документы, имеющие отношение к финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, формируются в дела с учетом сроков хранения документов согласно номенклатуре дел бухгалтерии, являющейся составной частью общей номенклатуры дел Учреждения (Приложение № 4).

7.2. Ответственность за организацию хранения дел и сдачу их в архив Учреждения несет главный бухгалтер.

7.3. Формирование папок бухгалтерских документов (дел, томов) обеспечивается в соответствии разработанной и утвержденной номенклатурой дел бухгалтерских документов (разделу учетных документов в составе номенклатуры дел школы присвоен условный номер 04) (Приложение 10) и особенностям формирования в дела отдельных видов бухгалтерских документов (Приложение 4).

7.4. Порядок систематизации, хранения и уничтожения бухгалтерских документов ведется в соответствии с рекомендациями по «Порядку систематизации, хранения и уничтожения бухгалтерских документов», опубликованными в «Аудиторских ведомостях», № 7, 2006 г. (Приложение 11).

8. План счетов бюджетного учета

В Учреждении учетная политика реализуется через применение 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 (приложение к Положению № 5).

Все изменения в рабочий план счетов (Приложение 1) вносятся на основании писем Министерства финансов Российской Федерации в виде «Таблица соответствия планов счетов бюджетного учета» (Приложение 13).

Осуществляется обязательное ведение аналитического учета по счетам бюджетного учета.

9. Учет нефинансовых активов

9.1. В соответствии с Инструкцией по бюджетному учету нефинансовые активы детализируются по следующим группам:

основные средства, не произведенные активы, нематериальные активы и материальные запасы.

Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной (фактической) стоимости.

Первоначальной стоимостью объектов нефинансовых активов признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение или изготовление (создание), с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и (или) подрядчиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления в рамках деятельности, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации).

Первоначальная стоимость материальных запасов при их приобретении, изготовлении (создании) в целях ведения бухгалтерского учета признается их фактической стоимостью.

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.

Первоначальной стоимостью объектов непроизведенных активов признаются фактические вложения учреждения в их приобретение, за исключением объектов, впервые вовлекаемых в экономический (хозяйственный) оборот, первоначальной стоимостью которых признается их рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Первоначальной (фактической) стоимостью объектов нефинансовых активов, полученных учреждением по договору дарения, признается их текущая рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

Для целей настоящей учетной политики под текущей рыночной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к учету.

9.2. По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:

на объект недвижимого имущества при принятии его к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной законодательством Российской Федерации:

- стоимостью до 40000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;

- стоимостью свыше 40000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации. В течение

финансового года амортизация начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы

на объекты движимого имущества:

- на объекты библиотечного фонда стоимостью до 40000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

- на объекты основных средств стоимостью свыше 40000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

- на объекты основных средств стоимостью до 3000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, амортизация не начисляется;

- на иные объекты основных средств стоимостью от 3000 до 40000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

- операции по оплате, по учету и по переводу периодических изданий:

420609560/420111226 – перечислен аванс за периодические подписные издания на основании подписного документа.

440120226/430209730 – отнесена на расходы стоимость поступивших периодических журналов на основании оправдательного документа, подтверждающего получение печатного издания.

Дт 23 – отражена стоимость периодических изданий (библиотекарь брошюрует журналы и газеты в подшивки) на забалансовом счете в условных единицах: 1 усл.ед. – журнал, 1у.е.- подшивка за полугодие газет (поставили на учет как библиотечный фонд).

430209830/420609660 – зачтен аванс на стоимость поступивших периодических изданий

9.4. Переоценка нефинансовых активов проводится (по постановлению Правительства РФ) по состоянию на начало отчетного года путем пересчета их первоначальной стоимости или текущей (восстановительной) стоимости, если данные объекты переоценивались ранее, и сумм амортизации, начисленной за все время использования объектов.

9.5. В целях обеспечения сохранности нефинансовых активов ответственность за контроль за их движением в Учреждении возлагается на материально-ответственных лиц Учреждения.

10. Учет основных средств

10.1. Основное средство по сформированной первоначальной стоимости отражается в учете на счете 0 101 00 000 "Основные средства" в момент ввода его в эксплуатацию (принятия на склад) на основании акта (ф. N ОС-1). До окончания процесса формирования первоначальной стоимости основного средства затраты, непосредственно связанные с его приобретением, сооружением и изготовлением, отражаются на счете 0 106 00 000 "Вложения в нефинансовые активы". Указанные затраты включаются в его первоначальную стоимость в порядке отражения в учете модернизации основного средства: Дт 0 106 00 310 Кт 0 302 хх 730 - на суммы уже сформированной первоначальной стоимости основного средства в момент приема

его к учету: отражена в бюджетном учете новая первоначальная стоимость основного средства (с учетом дополнительных расходов): Дт 0 101 00 310 Кт 0 106 00 310.

Операции, связанные с внутренним перемещением основных средств (между материально ответственными лицами), отражаются в бюджетном учете следующей проводкой: Дт 0 101 00 310 Кт 0 101 00 310 - со сменой аналитических счетов материально ответственных лиц без изменения кода КОСГУ.

10.2. Сроки полезного использования объектов основных средств (либо основных групп объектов основных средств) определяются на основании Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1 (далее - Классификация основных средств).

Конкретный срок полезного использования объекта основных средств (внутри общего срока, установленного для амортизационной группы), а также срок полезного использования объекта основных средств, не названного в Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, определяются при принятии к учету данного объекта комиссией, утверждаемой руководителем Учреждения, и в этом случае определение срока полезного использования объекта основных средств производится исходя из ожидаемого срока использования объекта в соответствии с техническими условиями или рекомендациями организаций-изготовителей.

Решение комиссии оформляется актом и утверждается руководителем Учреждения.

10.3. Учет основных средств ведется в рублях с копейками. Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект. Каждому объекту, кроме объектов стоимостью до 3000 руб. включительно, а также библиотечного фонда, независимо от стоимости и от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который сохраняется за объектом на весь период его нахождения в Учреждении.

Инвентарный номер в учреждении состоит из 9 знаков: первый знак X - код вида деятельности, где используется объект (код источника финансирования) (бюджетная деятельность - 1, предпринимательская - 2); XXX - код синтетического счета Плана счетов бюджетного учета; XX - код аналитического счета Плана счетов бюджетного учета; XXX - порядковый номер (в зависимости от количества объектов нефинансовых активов может содержать разное количество знаков).

10.4. Амортизация объектов основных средств (основных групп основных средств) производится линейным способом начисления амортизационных начислений исходя из первоначальной (восстановительной) стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этого объекта.

В течение отчетного года амортизация начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

В течение срока полезного использования объекта основных средств начисление амортизации не приостанавливается, кроме случаев перевода его на консервацию на срок более трех месяцев, а также в период восстановления объекта, продолжительность которого превышает 12 месяцев.

10.5. Списание основных средств с бюджетного учета осуществляется по приказу директора постоянно действующей комиссией на основании актов (ф. № 0306003 (ОС-4)) с указанием причины выбытия, справки из мастерской, с разрешения УДМС.

При безвозмездной передаче (ф. № 0306001 (ОС-1)):

1. при передаче другим бюджетным учреждениям, подведомственным одному распорядителю - путем списания отдельно их первоначальной стоимости и начисленной амортизации:

- на первоначальную стоимость основного средства: Дт 0 304 04 310 Кт 0 101 хх 410
- на суммы начисленной амортизации: Дт 0 104 хх 410 Кт 0 304 04 310

2. при передаче бюджетным учреждениям другого уровня бюджетной системы РФ - путем списания отдельно их первоначальной стоимости и начисленной амортизации:

- на первоначальную стоимость основного средства: Дт 0 401 20 251 Кт 0 101 хх 410
- на суммы начисленной амортизации: Дт 0 104 хх 410 Кт 0 401 20 251

3. при передаче государственным (муниципальным) унитарным предприятиям (в т.ч. возврат в казну) - путем списания отдельно их первоначальной стоимости и начисленной амортизации:

- на первоначальную стоимость основного средства: Дт 0 401 20 241 Кт 0 101 хх 410
- на суммы начисленной амортизации: Дт 0 104 хх 410 Кт 0 401 20 241

10.6. Выдача в эксплуатацию объектов основных средств, стоимостью до 3000 рублей включительно, за исключением объектов недвижимого имущества, отражается на основании первичного учетного документа: Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) по дебету счета 040120271 "Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов", соответствующих счетов аналитического учета счета 010900000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг" (010960271, 010970271, 010980271, 010990271) и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 010100000 "Основные средства" (010121410 - 010128410, 010131410 - 010138410) с одновременным отражением на забалансовом счете 21 "Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации". Принятие объектов к учету на забалансовый счет, их выбытие (списание) со счета в денежном эквиваленте учета - условная единица - 1 рубль.

Выдача в эксплуатацию библиотечного фонда, независимо от стоимости, а также объектов основных средств стоимостью свыше 3000 рублей, за исключением объектов недвижимого имущества, отражается на основании первичного учетного документа - Требования-накладной (ф. 0315006 (М-11)). по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 010100000 "Основные средства" (010121310 - 010128310, 010131310 - 010138310, 010141310 - 010148310) и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 010100000 "Основные средства" (010121310 - 010128310, 010131310 - 010138310, 010141310 - 010148310).

Расходы на ремонт основных средств отражаются в бюджетном учете по мере их фактического осуществления.

Имущество, полученное от Казны муниципального образования "Город Киров" в течение года отражаем проводками: Дт 0 101 (105) 00 310 (340) / Кт 040110180.

По имуществу, полученному от Казны муниципального образования "Город Киров" по Постановлениям администрации города Кирова, дополнительная проводка:

Дт 0 210 06 560 и Кт 0 401 10 172 – сторно. По счету 210.06 проводится сверка с УДМС.

11. Учет материальных запасов

11.1. К материальным запасам относятся:

- предметы со сроком полезного использования не более 12 месяцев, независимо от их стоимости;

- предметы со сроком полезного использования более 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с классификацией ОКОФ.

11.2. Материальные запасы принимаются к бюджетному учету по фактической стоимости. Формирование фактической стоимости материальных запасов осуществляется на счете 0 106 00 000 "Вложения в нефинансовые активы)", 0 105 хх 340 «Материальные запасы».

Поступление и внутреннее перемещение материальных запасов оформляются следующими первичными документами:

Товарно-сопроводительными документами поставщика (продавца), иным документом, подтверждающим получение учреждением материальных ценностей, содержащим обязательные реквизиты первичного учетного документа;

Актом о приемке материалов (ф. 0315004);

Требованием-накладной (ф. 0315006);

Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);

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.

Порядок списания материальных запасов - по фактической стоимости каждой единицы. Выдача материальных ценностей на нужды учреждения по ф. 0504210.

12. Оплата труда и начисления на оплату труда

Оплата труда в Учреждении производится в соответствии с положением по оплате труда и др. нормативно-правовых документов.

Пособие по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячное пособие по уходу за ребенком исчисляется из заработка застрахованного лица за 2 календарных года предшествующих году наступления страхового случая, в т.ч. за время работы у другого страхователя. Период выплаты за счет средств страхователя пособия при заболевании или травмы, беременности составляет 3 дня.

Средний дневной заработок определяется путем деления суммы начисленного заработка за два календарных года, предшествующих году наступления страхового

случая, на 730. Средний дневной заработок, из которого исчисляются пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, не может превышать средний дневной заработок, определяемый путем деления предельной величины базы для начисления страховых взносов в Фонд социального страхования Российской Федерации. Максимальный размер среднедневного заработка - это 512000 руб. (415 000 * коэффициент индексации базы) / 365 дн.

В случае, если застрахованное лицо за два календарных года, предшествующих году наступления страхового случая, не имело заработка, а также в случае, если средний заработок, рассчитанных за эти периоды, в расчете за полный календарный месяц ниже МРОТ, установленного федеральным законом на день наступления страхового случая, средний заработок, исходя из которого производится расчет пособий, принимается равным МРОТ. При неполном рабочем времени средний заработок определяется пропорционально продолжительности рабочего времени.

Учет налога на доходы физических лиц ведется в разрезе аналитики к счету 30301 «Расчеты по налогу на доходы физических лиц»:

303.01.0 - «Расчеты по налогу на доходы физических лиц» по ЭКР 211;

303.01.БЛ – «Расчеты по налогу на доходы физических лиц с пособия по временной нетрудоспособности» по ЭКР 213.

Начисление взносов во внебюджетные фонды и ФСС ведется в рублях и копейках, а перечисление указанных налогов и авансовых платежей в целых рублях. В конце календарного года перечисление налогов и взносов производится в рублях и копейках.

Учет налогов и взносов:

Дт 40120213 Кт 30302730– ФСС пособие по листкам временной нетрудоспособности

Дт 40120 213 Кт 30307 730 – ФФОМС

Дт 40120 213 Кт 30306 730 – ФСС НС и ПЗ

Дт 40120 213 Кт 30310 730 – ПФ страховая часть

Дт 40120 213 Кт 30311 730 – ПФ накопительная часть

Отчетность по персонифицированному учету сдается ежеквартально. В соответствии с п. 12 ст. 37 Федерального закона № 213-ФЗ, отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие, девять месяцев и календарный год.

Оплата труда работников учреждения осуществляется в следующие сроки:

- выдача аванса - 21 числа текущего месяца;

- окончательный расчет - 7 числа месяца, следующего за расчетным месяцем.

12. Санкционирование расходов

Учет операций по санкционированию расходов ведется для обобщения информации о ходе исполнения учреждением плана финансово-хозяйственной деятельности, в том числе по принятию и исполнению принятых учреждением обязательств (денежных обязательств). Применяются счета аналитического учета в соответствии с объектом учета и экономическим содержанием хозяйственной операции:

- суммы принятых обязательств на соответствующий финансовый год отражаются на основании муниципального задания (соглашения), Постановления администрации города Кирова, штатного расписания, тарификационного списка, трудовых договоров, договоров гражданско-правового характера, договоров, заключенных с поставщиками и подрядчиками:

Дт 0 506 10 000 "Право на принятие обязательств" и Кт 0 502 11 000 "Принятые обязательства".

Дата принятия обязательств не позднее 5 дней от даты документа-основания.

- суммы принятых денежных обязательств текущего финансового года:

Дт 0 502 11 000 "Принятые обязательства" и Кт 0 502 12 000 "Принятые денежные обязательства" на основании актов, накладных, счет-фактур, полученных от поставщиков и подрядчиков, на основании начисленной заработной платы и отчислений в фонды. Дата принятого денежного обязательства может совпадать с датой указанных выше документов или совпадать с датой кассового расхода.

Аналитический учет принятых бюджетным учреждением обязательств (денежных обязательств) ведется в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064) в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения (п. 320 Инструкции N 157н).

МБОУ СОШ № 2
ГОРОДА КИРОВА
 **ГЛАВНЫЙ БУХГАЛТЕР**
И.Ю. ФЕДОРОВА