



Согласно утверждению председателя комитета
Президентского государственного университета
«...» 2014г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ г. Астрахани «СОШ №74 имени
Г. Тукая»
Гоголева Н.В.

Принято на общем собрании трудового коллектива
От 22 декабря 2014г. (протокол № 103)
Выдано в действие приказом № 4465
22.12.2014.

Положение об учетной политике МБОУ г. Астрахани «СОШ №74 имени Г. Тукая» г. Астрахани

1. Общие принципы и правила ведения бухгалтерского учета.

1.1. Нормативно-правовое регулирование бухгалтерского учета (далее- бухгалтерский учет) в МБОУ г. Астрахани «СОШ №74 имени Г. Тукая» осуществляется в соответствии с Бюджетным законодательством, налоговым Законодательством, Федеральным Законом от 21 ноября 1996 года №129-ФЗ «О бухгалтерском учете», Планом счетов бюджетного учета, принципами учета, предусмотренными Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010г. №191-н (с изменениями, внесенными приказом Министерства финансов РФ от 26.10.2012г. № 138-н.)

1.2. Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной приказом Министерства финансов РФ от 25.03.2011 года №33 -н (с изменениями, внесенными приказом Министерства финансов РФ от 26.10.2012года №139-н, приказом Министерства финансов РФ от 29.12.2014г. №172-н)

1.3. Настоящее Положение об учетной политике разработано на основании приказа от 01.12.2010г. №157-н (в редакции с изменениями Приказом Минфина России от 12.10.2012 № 134-н внесены изменения в Единый план счетов бухгалтерского учета для всех типов государственных и муниципальных учреждений и в Инструкцию по его применению, большая часть которых вступает в силу с 1 января 2013 года, вступившими в силу с 01.01.2013г.) «Об утверждении единого плана счетов» Приказом Минфина России от 29 августа 2014 г. N 89-н настоящий приказ дополнен пунктом 3.1 «О внесении изменений в приказ Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»

1.4. Термины, понятия и определения, используемые в данном Положении, применяются для целей настоящего документа и соответствуют тому значению, которое установлено нормативными Законами, регулирующими деятельность образовательных учреждений Бюджетным Кодексом РФ, инструкциями по бюджетному учету и бюджетной отчетности.

1.5. Учет исполнения муниципального задания и выполнения Плана финансово-хозяйственной деятельности осуществляется с применением Бюджетной классификации российской Федерации в порядке, установленном приказом Минфина России от 01.12.2010г. №157-н (в редакции с изменениями Приказом Минфина России от 12.10.2012 № 134н внесены изменения в Единый план счетов бухгалтерского учета для всех типов государственных и муниципальных учреждений и в Инструкцию по его применению, большая часть которых вступает в силу с 1 января 2013 года, вступившими в силу с 01.01.2013г.) «Об утверждении единого плана счетов»

1.6.К способам ведения бухгалтерского учета относятся способы группировки и оценки фактов хозяйственной деятельности, погашения стоимости активов, организации документооборота, инвентаризации, применения счетов бухгалтерского учета, организации регистров бухгалтерского учета, обработка информации.

II Основные принципы и элементы организации бухгалтерского учета

2.1. Организация бухгалтерской службы.

2.1.1 Бухгалтерский учет осуществляется отделом бюджетного учета и отчетности, который возглавляет гл. бухгалтер. Отдел бюджетного учета и отчетности исполняет распоряжение и указания руководителя МБОУ г. Астрахани «СОШ №74 имени Г.Тукая» и Управление по образованию и науке г. Астрахани по вопросам организации и методологии составления отчетности и методологии осуществления контроля.

Основные задачи бухгалтерского учета соответствуют требованиям пункта 3 статьи 1 Федерального Закона от 21 ноября 1996 года №129-ФЗ «О введении бухгалтерского учета» в соответствии со статьями 6 и 7 Федерального Закона №129-ФЗ.

2.1.2 Ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной и достоверной отчетности - несет главный бухгалтер. Состав и соподчиненность, а также разделение полномочий и ответственности, структура, функции и задачи бухгалтерской службы устанавливаются главным бухгалтером и утверждаются распоряжением руководителя.

2.1.3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения.

2.1.4. Бухгалтерский учет ведется с использованием компьютерной техники на всех участках бухгалтерского учета на базе программного комплекса «1 С: Предприятие 8.2».

2.1.5. Учреждение владеет, пользуется и распоряжается муниципальным имуществом, закрепляемым за ним и передаваемым ему в оперативное управление, а также имуществом, приобретенным за счет средств от приносящей доход деятельности и по другим, не запрещенным законом основаниям, и средствами, выделенными ему для осуществления своей деятельности, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом МБОУ г. Астрахани «СОШ №74 имени Габдуллы Тукая».

2.1.6. Бухгалтерский учет в МБОУ г. Астрахани «СОШ №74» организован в бухгалтерии, на которую возлагается обязательное составление достоверной информации в Управление по образованию и науке г. Астрахани.

2.2. Документальное оформление хозяйственных операций.

Без подписи лиц, имеющих полномочия подписывать в соответствии с приложением №3, документы, считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению (п.3, ст.7 ФЗ от 21.11.1996 г. №129-ФЗ «О бухгалтерском учете»).

2.2.1 Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений считать обязательными для всех работников Учреждения.

2.2.2 Во исполнение требований п. 3 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» перечень лиц, имеющих полномочия подписывать денежные, расчетные документы, иных первичных учетных документов, визировать финансовые обязательства, в пределах и на основании, определенных Законом, утверждается руководителем Учреждения. (Приложение №5). Без подписи лиц, имеющих полномочия подписывать в соответствии с Приложением № 3, документы считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению (п. 3 ст.7 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»).

2.3. Регламент документооборота.

2.3.1 При оформлении хозяйственных операций, операции с денежными средствами применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные в соответствии Постановлением Федеральной службы, Государственной статистики, приказом Минфина РФ, приложение №2 приказа от 01.12.2010г. № 157-н (в редакции с изменениями Приказом Минфина России от 12.10.2012 № 134н внесены изменения в Единый план счетов бухгалтерского учета для всех типов государственных и муниципальных учреждений и в Инструкцию по его применению, большая часть которых вступает в силу с 1 января 2013 года, вступившими в силу с 01.01.2013г.) «Об утверждении единого плана счетов».

При списании денежных средств, материальных ценностей, находящихся в подотчете у материально-ответственных лиц использовать произвольную форму актов с привлечением комиссии по списанию, в состав которой должны входить работники учреждения, проводимые данную операцию и имеющие право подписи первичных документов, а так же обосновывать списание материальных ценностей.

2.3.2. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистрации бюджетного учета, установленного приложением №3 приказа от 01.12.2010г. № 157-н (в редакции с изменениями Приказом Минфина России от 12.10.2012 № 134н внесены изменения в Единый план счетов бухгалтерского учета для всех типов государственных и муниципальных учреждений и в Инструкцию по его применению, большая часть которых вступает в силу с 1 января 2013 года, вступившими в силу с 01.01.2013г.), присвоением журналам операций номера, согласно приложению №6. в записи в журналы операций осуществляется по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа, отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета - журналах операций по перечню пункта 11 к инструкции № 157н.

- журнал операций по счету «Касса»;
- журналы операций по лицевым счетам;
- журнал расчетов с подотчетными лицами;
- журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- журнал операций расчетов по заработной плате;
- журнал операций расчетов по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- журнал по прочим операциям;
- журнал по санкционированию ;
- Главная книга.

2.3.3. Первичные учетные документы следует сдавать до 6 числа следующего месяца.

2.3.4. Корреспонденция счетов в соответствующем Журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета. В части операций по забалансовым счетам операция отражается в зависимости от характера изменений объекта учета записью о поступлении (увеличении) или выбытии (уменьшении) объекта учета. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журналы операций.

По истечению месяца оборотов по счетам из журналов записываются в Главную книгу.

2.3.5. Для обеспечения своевременного составления бухгалтерской отчетности, применяется график документооборота (приложение №3), График разработан гл. бухгалтером.

2.3.6. Срок хранения первичных документов, регистров бухгалтерского учета и отчетности, устанавливается согласно ст.17 Федерального Закона №129-ФЗ.

Субъект учета обязан обеспечить хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерскую (финансовую) отчетность в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет.

Субъект учета обязан обеспечить хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерскую отчетность по заработной плате в течение

сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее семидесяти пяти лет.

При хранении регистров бухгалтерского учета должна обеспечиваться их защита от несанкционированных исправлений.

Ответственность за организацию хранения первичных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет гл. бухгалтер.

2.4. Единый план счетов бюджетного учета

2.4.1 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 (в редакции с изменениями Приказом Минфина России от 12.10.2012 № 134н внесены изменения в Единый план счетов бухгалтерского учета);

-приказа Минфина России "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" от 16.12.2010 N 174н.

Для целей бухгалтерского учета в 2015 году в учреждении применяется Рабочий план счетов, представленный в Приложении № 4.

В целях организации и ведения бухгалтерского учета применять 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;

Используется рабочий план счетов бюджетного учета, содержащий синтетические и аналитические счета, необходимые для ведения бухгалтерского учета в соответствии с требованиями своевременности и полноты учета и отчетности. (Приложение №4)

2.4.2. Структура Единого рабочего плана счетов бюджетного учета представляет собой совокупность счетов бюджетного учета, разделенных на пять разделов и состоящих из двадцати шести разрядов, включая синтетический и аналитический счет, что является кодовым обозначением номера счета:

1-17-й разряды номера счета - код классификации доходов бюджета, классификации расходов бюджета, классификации источников финансирования дефицита бюджета (без кода классификации операций сектора государственного управления - (далее -КОСГУ);

18-й разряд номера счета соответствует коду вида деятельности, осуществляемой образовательным учреждением и предусмотренной публично-правовыми и учредительными документами, требующей раздельного учета исходя из принципа имущественной обособленности:

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

19- 21-й разряды номера счета соответствуют коду синтетического счета Единого плана счетов;

22-23-й разряды номера счета соответствуют коду аналитического счета Единого плана счетов;

24-26-й разряды номера счета соответствуют коду Классификации операций сектора государственного управления;

код счета бюджетного учета образуют 18-23-й разряды.

2.4.3. С целью учета материальных ценностей, временно находящихся в Учреждении и не принадлежащих ему на праве оперативного управления, бланков строгой отчетности, сувенирной продукции, а также неисполненных обязательств, неплатежеспособных дебиторов, основных средств стоимостью до 3000 руб. за единицу, списанных с бухгалтерского учета при вводе в эксплуатацию, и т.п. единый рабочий план счетов содержит забалансовые счета. Код счета забалансового учета состоит из двух разрядов.

Бухгалтерский учет ведется с применением программного продукта «1С-Бухгалтерия», версия 8.2 осуществляются ведение бухгалтерского учета и формирование отчетности. Регистры бухгалтерского учета формируются в учреждении на бумажном носителе один раз в месяц на последнее число рабочего дня этого месяца либо по требованию контролирующих органов.

На основе Единого плана счетов и Положений настоящей Инструкции для ведения бухгалтерского учета применяются: бюджетным учреждением - план счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, и соответствующие Инструкции по их применению (далее вместе - Планы счетов).

2.5 Инвентаризация имущества.

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности производить инвентаризацию имущества и финансовых обязательств Учреждения в соответствии с Инструкцией, утвержденной приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49, с последующими изменениями.

Проведение инвентаризации имущества и обязательств обязательно:

- перед составлением годовой бюджетной отчетности;
 - при смене руководителя;
 - при стихийных бедствиях;
 - при смене материально-ответственных лиц;
 - при передаче имущества учреждения, предусмотренного законодательством при преобразовании учреждения;
 - при ликвидации (реорганизации) подведомственного учреждения перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусмотренных законодательством РФ или нормативными актами Минфина России.
- Сроки проведения инвентаризации устанавливаются для:
- инвентаризация основных средств может проводиться один раз в три года, а библиотечный фонд - один раз в пять лет;
 - основных средств стоимостью свыше 40 000 рублей – один раз в год перед составлением баланса;
 - материальных запасов - один раз в год перед составлением годового отчета,
 - кредиторской задолженности – один раз в год перед составлением баланса;
 - прочих финансовых активов – перед составлением годового баланса

Для проведения инвентаризации создается постоянно действующая комиссия по приходу, списанию и инвентаризации имущества и обязательств, состав которой утверждается руководителем Учреждения, с включением в состав бухгалтера.

2.5.1. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности производить инвентаризацию имущества и финансовых обязательств в МБОУ г. Астрахань «СО № 74 имени Габдуллы Тукая» в соответствии инструкции, утвержденной Приказом Минфина РФ от 13.06.1995г. № 49 с последующими изменениями.

Проведение инвентаризации обязательно:

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года;
- инвентаризация основных средств может проводиться один раз в три года, а библиотечный фонд - один раз в пять лет;
- при смене материально-ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий;
- при ликвидации (реорганизации).

III. Методика ведения бухгалтерского учета.

3.1. Учет исполнения плана финансово хозяйственной деятельности осуществляется в строгом соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации с применением Бюджетной классификации РФ в порядке, установленном приказом Министерства Финансов

России от 21.12.2012 г. № 171н "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации" и иными нормативными документами, утвержденными в рамках реализации указанных приказов, в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности.

3.2. Бухгалтерский учет исполнения Плана финансово-хозяйственной деятельности по поступлениям доходов и расходов (выплатам) производится:

- субсидии на выполнение муниципального задания из местного бюджета,
- субвенции муниципальным образованиям Астраханской области на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение бесплатного образования...
- субсидии муниципальным образованиям Астраханской области на возмещение затрат по выполнению непрофильных функций в учреждениях АО
- субсидии на иные цели,
- средства (доходы от оказания платных услуг),
- средства (родительская плата на доп.),
- средства (добровольные пожертвования физических (или) юридических лиц, в том числе родителей (законных представителей) обучающихся),
- средства от сдачи муниципального имущества в аренду, закрепленного на праве оперативного управления за Учреждением, осуществляется на основании Приказа от 01.12.2010г. № 157-н (в редакции с изменениями Приказом Минфина России от 12.10.2012 № 134н внесены изменения в Единый план счетов бухгалтерского учета для всех типов государственных и муниципальных учреждений и в Инструкцию по его применению, большая часть которых вступает в силу с 1 января 2013 года,

Поступление и расходование внебюджетных средств учитывается на лицевом счете МБОУ г. Астрахани «СОШ № 74 имени Г. Тукая» № 20741Ш64880 финансово-казначейского управления администрации города Астрахани.

Поступления в бюджет учитываются на основании первичных документов, согласно которых отражены операции на лицевом счете администратора и Выписки из лицевого счета администратора.

Доходы, полученные Учреждением от разрешенной ему приносящей доход деятельности, поступают в его самостоятельное распоряжение в порядке, установленном законодательством РФ и нормативно - правовыми актами министерства экономического развития Астраханской области.

Учреждение самостоятельно распоряжается денежными средствами, полученными им по ПФХД в соответствии с их целевым назначением.

В процессе администрирования внебюджетные средства становятся доходом бюджета, то есть бюджетными средствами и учитываются в бухгалтерском учете по коду вида деятельности - «2», средства во временном распоряжении - «3», субсидии на выполнение муниципального задания по коду вида деятельности - «4», субсидии на иные цели по коду деятельности - «5». Учет всех операций по начислению, получению и использованию субсидий ведется обособленно от учета иных операций, осуществляемых учреждением.

Главная книга единая по всем видам источников финансирования.

Движение субсидии на выполнение муниципального задания осуществляется:

- на лицевом счете распорядителя бюджетных средств в УФК по Астраханской области (финансово-казначейском управлении города Астрахани) на л/счетах: №20741Ш64880 - субсидии на выполнение муниципального задания, средства во временном распоряжении, субвенции областные, субсидии на возмещение затрат по выполнению непрофильных функций в учреждениях АО, приносящая доход деятельность.

21741Ш64880- субсидии на иные цели, расчетный счет №40701810000003000007 в Отделение Астрахань.

Обработка учетной информации осуществляется с использованием компьютерной программы «1 С-Бухгалтерия, версия 8.2».

3.3. Применять следующую методику бюджетного учета по видам доходов, финансовых, нефинансовых активов и обязательств, операций, приводящих к их изменению

Параллельно поступление и выбытие денежных средств отражается на забалансовых счетах 17 «поступления денежных средств на счета учреждения» и 18 «выбытия денежных средств со счетов учреждения»

Сдача депонированной заработной платы, возврат текущей дебиторской задолженности и прочее оформляется как восстановление кассовых расходов.

3.1.2. Отражение операций при ведении бюджетного учета в Учреждении в 18-м разряде (код вида деятельности) бюджетного счета указывать:

02 - приносящая доход деятельность, 04 – средства для финансирования мероприятий, 05 - субсидии на иные цели.

При составлении отчетности в 18-м разряде указывать: приносящая доход деятельность - 02, субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания - 04.

3.1.3. Ведение бюджетного учета осуществлять с помощью учетных регистров в следующем порядке:

- Журнал регистрации принятых первичных учетных документов - по мере поступления первичных учетных документов;
- Инвентарную карточку учета основных средств - при принятии к^в учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и прочем) и при выбытии. При отсутствии указанных событий - ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации хранить в электронном виде;
- Инвентарную карточку группового учета основных средств - при принятии к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и прочем) при выбытии хранить в электронном виде и распечатывать при необходимости;
- Опись инвентарных карточек по учету основных средств, Инвентарный список основных средств, реестр карточек - ежегодно, в последний день года;
- Авансовые отчеты брошюровать и проводить их нумерацию сквозным образом в последний день отчетного месяца:
 - Журналы операций - ежемесячно;
 - Главная книга - ежегодно;
 - неуказанные выше, но требуемые в учете регистры - по мере необходимости, если иное не установлено Инструкцией с учетом изменений и письмом Минфина России от 01.02.2006 № 02-14-10а/187.

3.2.1. Доходы

При формировании доходов для целей бухгалтерского учета учитывать в качестве средств дополнительного бюджетного финансирования в соответствии со статьей 41 Бюджетного кодекса РФ следующие средства:

- доходы от платных услуг, оказываемых Учреждением;
- суммы арендной платы, уплачиваемые арендаторами помещений, находящихся на праве оперативного управления у Учреждения.

Учет доходов ведется согласно инструкции №157н.

Расчеты по доходам.

Согласно Инструкции 174н :

- на счете 205 31 (510, 610) вести учет расчетов по доходам от сдачи имущества в аренду;
- на счете 205 31 (510, 610) вести учет расчетов по доходам от гранты, премии, добровольные пожертвования;
- на счете 205 31 (510, 610) вести учет расчетов по доходам от оказания платных работ, услуг;
- на счете 205 81 (510,610) вести учет предоставленных из бюджета субсидий на выполнение государственного задания.

вление средств на лицевой счет отражается:

201.11 510 поступление денежных средств от сдачи муниципального имущества в аренду, вольные пожертвования, родительская плата на ЛОЛ, платные услуги.

205.31. 660 уменьшение дебиторской задолженности по прочим доходам

2 205 31 560 увеличение дебиторской задолженности по прочим доходам;

2 401 10 130 прочие доходы;

вольные пожертвования в виде товаро-материальных ценностей, услуг – (добровольная дача юридическими или физическими лицами (в т.ч. родителями (законными представителями) обучающихся)

205 81 660; 2 401 10 180

упление в кассу учреждения пожертвований, грантов отражается операцией

201 34 510

ации по счету оформлять следующими бухгалтерскими записями
числение доходов в сумме субсидии, предоставленной на выполнение государственного (муниципального) задания на лицевой счет бюджетного учреждения,

Дт 4 205 81 560 Кт 4 401 10 180;

- начисление доходов по предоставленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, бюджетному или учреждению субсидии на иные цели, в сумме подтвержденных отчетом расходов, финансовым источником обеспечения которых являлись указанная субсидия, отражается на основании Справки (ф.0504833), утвержденной согласно отчета по субсидии на иные цели

Дт 5 205 81 560 Кт 5 401 10 180

-начисление доходов по предоставленным бюджетному учреждению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, бюджетными инвестициями, в сумме подтвержденных отчетом по бюджетным инвестициям капитальных вложений (затрат, годов), финансовым источником обеспечения которых являлась указанные бюджетные инвестиции, отражается операцией

Дт 6 205 81 560 Кт 6 401 10 180;

-начисление иных доходов за реализованную продукцию, выполненные работы, оказанные услуги в рамках приносящей доход деятельности учреждения, предусмотренных актами документами, отражается операцией

Дт 2 205 21 560 - 2 205 31 560, 2 205 52 560, 2 205 53 660, 2 205 71 660 -2 205 75 660, 205 81 660

Кт 2 401 10 120, 2 401 10 130, 2 401 10 140, 2 401 10 172, 2 401 10 180;

- начисление доходов по суммам предъявленных к уплате штрафов, пеней и иных санкций, предусмотренных условиями государственного (муниципального) договора на нужды бюджетного или автономного учреждения отражать операцией

Дт 2 205 41 560 Кт 2 401 10 140

- возврат плательщикам излишне полученных доходов (предварительных оплат) отражать операцией

Дт 2 205 21 560, 2 205 31 560, 2 205 41 560, 2 205 52 560, 2 205 53 560, 2 205 71 560 - 205 75 560, 2 205 81 560

Кт 2 201 11 610, 2 201 34 610;

- возврат неиспользованного остатка субсидии на иные цели (бюджетных инвестиций) отражается операцией

Дт 4 205 81 560 Кт 4 201 11 610;

-поступление доходов в рублях на лицевой счет бюджетного учреждения отражать операцией

Дт 2 201 11 510

Кт 2 205 21 660 - 2 205 41 660, 2 205 52 660, 2 205 53 660, 2 205 71 660 - 2 20 75 660, 205 81 660;

2.2. Расходы

Функциональная классификация расходов отражает направление бюджетных средств на выполнение единицами сектора местного самоуправления основных функций, решение социально-экономических задач.

Целевые статьи и виды расходов функциональной классификации расходов бюджетов РФ утверждаются законами о бюджете субъекта РФ на соответствующий год.

Учет расходов осуществляется согласно Инструкции №157н и изменений и дополнений к ней.

2. Для ведения бухгалтерского учета применяются первичные учетные документы класса 03 и 5 ОКУД (Приложение №2 к Инструкции №157-н), а так же регистры, приведенные в приложении №3 к Инструкции №157-н. Кроме того, для оформления ряда операций по основной деятельности в МБОУ г. Астрахани «СОШ №74 имени Габдуллы Тукая» применяют разработанные самостоятельно Управлением по образованию и науке г. Астрахани формы отчетности.

3. Порядок учета, хранения и использования бланков строгой отчетности регламентируется Инструкцией №157-н.

4. Движение первичных документов в бухгалтерском учете регламентируется утвержденным графиком документооборота (Приложение №1) Инструкции №157-н. Все документы регистрируются в дела с учетом сроков хранения согласно утвержденной номенклатуре дел.

5. Порядок ведения кассовых операций, прием, выдача наличных денег, оформление кассовых документов, ведение кассовой книги, хранение денег, ревизия кассы, контроль за соблюдением кассовой дисциплины осуществляется в соответствии с требованиями Решения Совета Директоров Центрального Банка России от 22 сентября 1993г. №40.

Выдача наличных денежных средств под отчет осуществляется на срок, указанный в заявлении и выдачу денежных средств под отчет, но не более 6 дней при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу. Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет и оформление отчетов по их использованию определяется пунктом 1 «Порядка ведения кассовых операций в Российской Федерации», утвержденное решением Совета директоров ЦБР от 22 сентября 1993 г. №40.)

Перечень лиц, которым разрешается выдача наличных денежных средств под отчет, утверждается директором МБОУ г. Астрахани «СОШ №74 им. Г. Тукая» (Приложение №2)

6. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводится инвентаризация имущества и финансовых обязательств. Порядок и сроки проведения инвентаризации регламентируется Методическими указаниями по инвентаризации, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. №49 и отдельно приказом руководителя.

Санкционирование расходов.

Записи по санкционированию в учете бюджетных учреждений отражать согласно положениям раздела 5 Инструкции, утвержденной приказом Минфина России № 174н так:

-приняты учреждением обязательства согласно закону, иному нормативному правовому акту, договору, соглашению на соответствующий финансовый год:

Дебет 0 506 10 000 «Право на принятие обязательств на текущий финансовый год»;

Кредит 0 502 11 000 «Принятые обязательства на текущий финансовый год»

приняты денежные обязательства учреждения согласно условиям гражданско-правовой сделки, заключенной учреждением или в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации, иного правового акта, условиями договора (соглашения):

• **Дебет 0 50211 000** «Принятые обязательства на текущий финансовый год»

Кредит 0 50212 000 «Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год»

согласно Плана финансово-хозяйственной деятельности приняты плановые назначения по налогу на имущество:

Дебет 0 507.10 000 «Приняты плановые назначения по доходу»

Кредит 0 504.11 000 «Плановые назначения по доходу по статьям»

Согласно Плана финансово-хозяйственной деятельности приняты плановые назначения по расходу

Дебет 0 504.12 000 «Приняты плановые назначения»

Кредит 0 506.10 000 «Плановые назначения по расходу по статьям»

1У. Учет нефинансовых активов.

4.1. Порядок отнесения материально-вещественных ценностей к основным средствам, нематериальным и не производственным активам, а также материальным запасам определяются разделом 1 Инструкции № 157-н (в редакции с изменениями Приказом Минфина России от 12.10.2012 № 134н внесены изменения в Единый план счетов бухгалтерского учета для всех типов государственных и муниципальных учреждений и в Инструкцию по его применению)

4.2. Учет основных средств осуществляется в соответствии с разд. I пунктом 22-37 Инструкции № 157-н.

а) объекты нефинансовых активов принимаются к бюджетному учету по их первоначальной стоимости, присвоение инвентарных номеров по ОКОФ для начисления амортизации.

б) изменение первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов производится в случаях дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации, а так же переоценки объектов нефинансовых активов.

в) первоначальной стоимостью объектов нефинансовых активов, полученных учреждением по договору дарения, признаются их рыночная стоимость на дату принятия к бюджетному учету, а так же стоимость услуг, связанных с их доставкой, и приведением их в состояние, пригодное для использования.

г) безвозмездная передача объектов нефинансовых активов между учреждениями разных уровней бюджета, а так же государственным и муниципальным организациям, осуществляется по балансовой стоимости объекта с одновременной передачей суммы начисленной на объект нефинансового актива амортизации.

д) переоценка стоимости объекта нефинансовых активов, за исключением активов в драгоценных металлах, проводится по состоянию на начало текущего года путем пересчета их балансовой стоимости и начисленной суммы амортизации. Результаты переоценки не включаются в данные бюджетной отчетности отчетного года и принимаются при формировании данных бухгалтерского баланса на начало отчетного года.

е) оприходование излишков основных средств, выявленных при инвентаризации, осуществлять по рыночной стоимости, по кредиту 040101180 «Прочие доходы»

ж) принятие к бюджетному учету ОС, поступивших в натуральной форме при возмещении ущерба, причиненного виновным лицом, отражается по дебету счета 010100000 «Основные средства и кредиту счета 040101172 «Доходы от реализации активов»

Учет нематериальных активов осуществляется в соответствии с разд. I пунктом 24-27 приказом № 157-н (в редакции с изменениями Приказом Минфина России от 12.10.2012 № 134н внесены изменения в Единый план счетов бухгалтерского учета для всех типов государственных и муниципальных учреждений и в Инструкцию по его применению,

4.4. Учет вычислительной техники:

а) в состав основных средств, включены процессоры и периферийные устройства.

Выдача основных средств стоимостью свыше 3000 руб. на основании Требований-накладных (ф. 0315506).

Внутреннее перемещение ОС производится на основании Накладной ф. ОС-20303032

Выбытие основных средств оформляется следующими документами:

Акт о списании основных средств (ф.0306003)

Акт о списании групп объектов основных средств (ф.0306033)

Акт о списании автотранспортных средств (ф.0306004)

Списание компьютерной техники осуществляется комиссией, назначенной приказом директора и проведения технической экспертизы вычислительной техники и радио-телеоборудования.

Акты на списание утверждаются заместителем мэра - начальником управления по образованию и культуре г. Астрахани
Особо ценные имущества согласовывается с комитетом имущественных отношений г. Астрахани.

Аналитический учет основных средств ведется на инвентарных карточках.

Учет операции по выбытию и перемещению объектов нефинансовых активов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

б) учитывая быстрое моральное старение и поломки комплектующих системного блока, вызывающие частые замены, разрешается относить комплектующие – материнские платы, жесткие диски, дисководы, элементы блока питания, клавиатура, мышь – к прочим материальным запасам, независимо от стоимости и осуществлять их учет в порядке, установленном для запасных частей к машинам и оборудованию;

в) в состав прочих материальных запасов (расходных материалов для оргтехники) – дискеты, картриджи, кабели, переходники и другие соответствующие товары. Списание производится на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210 по ОКУД).

г) по объектам основных средств и нематериальных активов, амортизация начисляется в следующем порядке:

- на объекты основных средств и НМА стоимостью до 3000 руб. включительно, а так же на драгоценности и ювелирные изделия, независимо от стоимости, амортизация не начисляется;

- на объекты ОС и НМА стоимостью от 3000 до 40000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

- на объекты библиотечного фонда стоимостью до 20000 руб. включительно, а так же на указанные объекты, числящиеся в учете учреждения по состоянию на 01.01.2012г. амортизация начисляется 100% балансовой стоимости при выдаче объектов в эксплуатацию;

- на объекты ОС и НМА стоимостью свыше 40000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами.

Списание имущества недвижимого и особо ценного движимого имущества, также приобретенного за счет средств субсидии осуществлять с разрешения главного распорядителя-собственника имущества.

Списание иного движимого имущества осуществлять на основании акта постоянно действующей комиссии по поступлению и списанию имущества.

В случае совершения крупной сделки или сделки с заинтересованностью руководствоваться п. 13 ст. 9.2 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях".

Крупной сделкой признавать сделку (несколько взаимосвязанных сделок), связанную с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества (которым в соответствии с федеральным законом бюджетное учреждение вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей указанного имущества в пользование или залог при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 10% балансовой стоимости активов учреждения, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату. Крупная сделка может быть совершена только с предварительного согласия соответствующего органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

В случае совершения операций со сделкой имущества, в которой другая сторона является в сделке стороной, выгодоприобретателем, посредником или представителем согласовывать свои действия с учредителем.

Поступающие в учреждения основные средства подлежат отражению в учете по дебету счетов:

0 106 11 000 «Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения»;

0 106 21 000 «Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения»;

0 106 31 000 «Вложения в основные средств - иное движимое имущество учреждения».

Выбытие ОС стоимостью свыше 100 000 рублей и Ос, внесенные в реестр особо ценного движимого имущества подтверждается агентством по управлению государственным имуществом Астраханской области, в соответствии с постановлением от 15.01.2010 г. № 2 (в ред. Постановлений агентства по управлению государственным имуществом Астраханской области от 11.05.2012 № 8, от 10.07.2012 № 15) «Об утверждении положения о порядке списания государственного имущества Астраханской области», по предварительному согласованию с отраслевым органом – Министерством экономического развития Астраханской области. Автономное учреждение в месячный срок, с момента получения распоряжения агентства, либо в иной срок, указанный в распоряжении агентства, представляет соответствующий виду списываемого имущества акт о списании основных средств, утверждённый Директором АУ АО «АОИЦ», по форме, установленной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учёта 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» и Постановлением Гомстата России от 21.01.2003 № 7 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учёту основных средств» для утверждения заместителем руководителя агентства

Материальные запасы.

3.2.3. Учет материальных запасов осуществляется в соответствии с пунктом 98-117 приказом в № 157-н (в редакции с изменениями Приказом Минфина России от 12.10.2012 № 134-н внесены изменения в Единый план счетов бухгалтерского учета для всех типов государственных и муниципальных учреждений и в Инструкцию по его применению.) а) материальные запасы принимаются к бюджетному учету по фактической стоимости с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками; б) безвозмездное поступление материальных запасов, полученных учреждением по договору дарения осуществляется по фактической стоимости, а так же сумм, уплаченных учреждением за доставку МЗ и приведением их в состояние, пригодное для использования; в) отражение в учетной операции по перемещению МЗ внутри учреждения, при изменении материально-ответственного лица осуществляется по Требованию-накладной (ф.0315006); г) списание материалов осуществляется:
Акт на списание материальных запасов (ф.0504230).

Порядок учета непроизведенных активов

3.2.4 Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного(бессрочного) пользования, подлежат учету на счете 103.00 «Непроизведенные активы» на основании свидетельства, подтверждающего право пользования, по их кадастровой стоимости.

Расчеты

3.2.5. Порядок учета расчетов:

Для формирования информации в денежном выражении о наличии денежных средств учреждения и хозяйственных операций, изменяющих указанные объекты учета, согласно п.70 Инструкции 174н применять следующие группы счетов:

4 (2) 201 11 000 "Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
4 (2) 201 34 000 "Денежные средства в кассе учреждения»

Поступление субсидии, предоставленной на выполнение государственного (муниципального) задания на лицевой счет учреждения, открытый в территориальном органе Федерального казначейства (финансовом органе субъекта Российской Федерации (муниципального образования) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для осуществления платежей в целях выполнения государственного (муниципального) задания, отражать операцией

Дт 4 201 11 510 Кт 4 205 81 660 ;

- поступление субсидий на иные цели на отдельный лицевой счет бюджетного учреждения, открытый в территориальном органе Федерального казначейства отражать операцией

Дт 5 201 11 510 Кт 5 205 81 660 ;

- поступление бюджетных инвестиций на отдельный лицевой счет бюджетного учреждения, открытый в территориальном органе Федерального казначейства отражать операцией

Дт 6 201 11 510 Кт 6 205 81 660;

-поступление средств из кассы бюджетного учреждения отражать на основании Объявления на взнос наличными, прилагаемого к Выписке из лицевого счета бюджетного учреждения, операцией

Дт 2 201 11 510 Кт 2 201 34 660 ;

в процессе расчетов с поставщиками и подрядчиками переоплат в виде выданных им авансов, все расчеты с поставщиками и подрядчиками, независимо от их экономического содержания (авансирование или окончательный расчет) производить с использованием счета **4 (2) 206 00 000** «Расчеты по выданным авансам».

Произведенные в текущем месяце расходы на транспортные и коммунальные услуги, а также на услуги связи и ремонт основных средств для целей бухгалтерского учета учитывать отдельно на выполнение государственного задания и за счет средств от приносящей доход деятельности.

Расходы на коммунальные услуги в части выполнения государственного задания начислять

Дт 4 109 61 223 Кт 4 302 23 730 и

Дт 5 401 20 223 Кт 5 302 23 730 на основании акта выполненных работ.

Расходы по услугам связи

Дт 4 109 61 221 Кт 4 4 302 21 730

Расходы по арендной плате относить на общехозяйственные расходы

Расходы по содержанию имущества (недвижимого и ОЦДИ), расходы на разработку проектной и сметной документации для строительства, реконструкцию и ремонт объектов нефинансовых активов;

-проведение государственной экспертизы проектной документации, осуществление строительного контроля, включая авторский надзор за строительством, реконструкцией и капитальным ремонтом объектов капитального строительства, оплату демонтажных работ (снос строений, перенос коммуникаций и т. п.).

установку (расширение) единых функционирующих систем (включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации), таких как охранная, пожарная сигнализация, локально-вычислительная сеть, система видеонаблюдения, контроля доступа и иных аналогичных систем, в том числе обустройство «тревожной кнопки», а также работы по модернизации указанных систем начислять соответственно

Дт 4 109 61 225 Кт 4 302 25 730

Дт 4 109 61 226 Кт 4 302 26 730

Расходы по налогам на имущество, земельному налогу, транспортному налогу начислять также на счет

Дт 4 109 61 290 Кт 4 303 XX 730.

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 ежегодно по состоянию на 1-е число следующее за отчетным периодом. В резерв на предстоящую оплату отпусков включаются:

- суммы отпускных (компенсаций за неиспользованный отпуск) за фактически отработанное время каждого сотрудника учреждения, рассчитанных на дату определения резерва;
- суммы обязательных страховых взносов во внебюджетные фонды, соответствующие размеру отпускных, рассчитанных на дату определения резерва.

Сумма отпускных рассчитывается как произведение количества не использованных всеми сотрудниками учреждения дней отпусков на конец года (по данным кадрового учета) на средний дневной заработок по учреждению за последние 12 месяцев.

Средний дневной заработок по учреждению определяется путем деления ФОТ за предшествующие 12 месяцев на среднюю численность сотрудников за это же время, на 12 месяцев и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней).

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

В части расходов по приносящей доход деятельности руководствоваться тем же принципом, при этом для уменьшения налогооблагаемой базы основываться на статью 25 НК, списывать расходы, произведенные для получения доходов.

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 с балансового учета.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения (приложение 2):

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

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

Расчеты с подрядчиками и поставщиками

3.2.6 Субсидии, предоставляемые учреждению на выполнение государственного задания, отражающиеся как получение прочего дохода, в налоговом учете для целей исчисления НДС не является получением дохода.

Учет всех видов расчетов ведется в соответствии с Классификацией операций сектора государственного управления согласно инструкции по бюджетному учету за №157н.

Расчеты с подрядчиками и поставщиками за полученные материалы и услуги, оплачиваемые из бюджетных и из внебюджетных средств, осуществляются с лицевых счетов открытых в Финансово – казначейском управлении администрации г. Астрахани.

Кредиторская и дебиторская задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывается по согласованию с распорядителем с отнесением указанных сумм на результаты хозяйственной деятельности.

Расчеты с подотчетными лицами.

3.2.7 При направлении работников Учреждения в командировки возмещать расходы, связанные со служебными командировками на территории РФ, в соответствии с постановлением Правительства РФ.

Возмещение расходов, связанных со служебными командировками, превышающих размер, установленный Правительством РФ для бюджетных учреждений, производить по

фактическим расходам за счет собственных средств Учреждения по согласованию с распорядителем.

3.2.8 Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командирования и обратно с использованием личного транспорта работника, производить на основании письма МНС России от 02.06.2004 № 04-2-06/419 «О возмещении расходов при использовании личного транспорта».

3.2.9 Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командирования и обратно, не подтвержденных документально, производить за счет собственных средств Учреждения, не превышающем стоимость проезда железнодорожным транспортом (плацкартный вагон) или автобусным сообщением.

Расчет по начислению заработной платы.

3.2.10 Порядок учета оплаты труда работников учреждения.

Организация учета заработной платы учреждения осуществляется на основе Положения о системе оплаты труда работников учреждения

Начисление заработной платы работникам, имеющим с учреждением трудовые отношения, отражается в бухгалтерском учете следующей бухгалтерской проводкой:

Дт 4 109 61 211 / Кт 4 302 11 730 - начислена заработная плата за счет средств субсидий на выполнение государственного задания сотрудникам, непосредственно связанным с оказанием государственной услуги;

Дт 2 109 61 211 / Кт 2 302 11 730 – начислена заработная плата за счет средств от приносящей доход деятельности основным сотрудникам, непосредственно выполняющих соответствующую работу или услугу

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 и отражается в бухгалтерском учете следующей проводкой:

Дт 4 109 61 226/ Кт 4 302 26 730, если привлекаем работников непосредственно для выполнения государственного задания;

Дт 2 109 61 226/ Кт 2 302 26 730 в случае привлечения работников для обслуживания государственной услуги.

Суммы начисленных выплат обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством отражаются на основании расчетной ведомости (ф. 0301010) (Расчетно-платежной ведомости (ф.0504401):

Дт 4(2) 303 02 830 Кт 4(2) 302 13 730

Суммы начисленных выплат обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний отражаются на основании расчетной ведомости (ф. 0301010)

Дт 4 (2) 109 61 213 Кт 4 (2) 303 06 730

Удержания из заработной платы налога на доходы физических лиц и неиспользованных в срок подотчетных сумм отражаются в бухгалтерском учете в кредите счетов, соответственно,

Дт 0 302 11 830 - 0 302 13 830, 0 302 21 830-0 302 26 830, 0 302 31 830, 0 302 32 830, 0 302 34 830, 0 302 62 830, 0 302 63 830, 0 302 91 830

Кт 0 304 03 730, 0 303 01 730

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. 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 (ПВН), по беременности и родам (ПБР) и т.п. подлежат отражению на статье **КРБ 213 «Начисления на оплату труда»**.

В связи с тем, что расходы учреждения на выплату пособий за первые три дня временной нетрудоспособности относятся на ту же статью, что и выплачиваемая заработная плата, указанные затраты целесообразно перенести с кредиторской задолженности по начисленным пособиям на кредиторскую задолженность по выплате заработной платы.

Учитывая вышесказанное, операции по начислению пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам и т.п. следует отражать в следующем порядке:

Дт 4 109 61 211 / Кт 4 302 11 730 – на сумму пособий за первые три дня временной нетрудоспособности, подлежащих выплате за счет средств выделенных учреждению на выполнение государственного задания;

Дт 4 303 02 830 Кт 4 302 13 730 – на сумму пособий, подлежащих выплате за счет средств Фонда социального страхования РФ подлежащих выплате за счет средств выделенных учреждению на выполнение государственного задания

Отражение операций по начислению пособий по социальному страхованию за счет других источников финансирования деятельности учреждения осуществляется аналогично с применением соответствующего кода источника финансирования.

3.2.11 **Счет 10900** Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг.

Согласно устава МБОУ г. Астрахани «СОШ №14» реализует один вид деятельности – оказание услуг по реализации образовательных программ, согласно инструкции 157 и п. 134 при изготовлении одного (единственного) вида готовой продукции, работ, услуг все затраты, непосредственно связанные с производством готовой продукции, выполнением работ, услуг относятся к прямым затратам.

Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы готовой продукции, выполнения работы, оказания услуги.

Отражение операций по начислению затрат

Дт 4 109.61. XXX Кт 4 302.XX.XXX

Дт 2 109.61 XXX Кт 2 302.XX.XXX

Дт 5 401.20 XXX Кт 5 302.XX.XXX

Ежемесячно осуществлять закрытие счета 109 в части затрат, отнесенных на себестоимость оказания услуг

Дт 4 401.2 0. XXX Кт 4 109.61.XXX

Дт 2 401.3 0. XXX Кт 2 109.61.XXX

Внутренний контроль.

Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществлять контролирующим органом, утвержденным приказом руководителя.

К объектам внутреннего финансового контроля относить:

– соблюдение действующего законодательства и положений учетной политики;

– целевое использование полученных учреждением средств в виде субсидий на выполнение государственного 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 проверить и подтверждать достоверность, полноты и непротиворечивости информации, содержащейся в документе. В эту процедуру включать проверку 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, проводить сверку данных.

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

Выделять в учреждении три формы внутреннего финансового контроля : предварительный, текущий и последующий.

Предварительный контроль осуществлять до начала совершения хозяйственной операции.

На стадии предварительного контроля осуществлять контроль за соответствием заключаемых договоров доведенным объемам субсидий на выполнение государственного задания либо перечисление аванса в установленных случаях.

Текущий контроль осуществлять на стадии формирования, распределения и использования финансовых ресурсов учреждения. Производить регулярный анализ соответствия кассовых расходов производимым фактическим расходам. В ходе текущего контроля проверять действия отдельных подразделений, добросовестное выполнение работниками своих обязанностей.

Последующий контроль проводить по итогам совершения учреждением хозяйственных операций путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности. Выявлять нарушения и принимать меры по их устранению. Осуществлять проверку полученных товаров (работ, услуг), оплаченных учреждением по товарным накладным или другим документам. Осуществлять контроль начисленной заработной платы, отчислений во внебюджетные фонды и на социальные нужды.

Проводить плановые и внеплановые ревизии.

Плановые проверки проводить не реже 1 раза в квартал.

Внеплановые – по мере поступления информация о возможных нарушениях и злоупотреблениях.

По результатам контроля руководителем принимаются решения о привлечении к ответственности, поощрении работников или иные решения в пределах компетенции. На основании выводов, сделанных в результате ревизии, составляется акт, в который включаются все объекты проверки, а также описание выявленных недостатков и нарушений. На основании акта разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений, назначаются сроки и ответственные за исполнение лица. Ответственность за систему внутреннего финансового контроля возложить на руководителя и главного бухгалтера учреждения.