

**Комитет образования и науки Волгоградской области**  
**государственное казенное общеобразовательное учреждение**  
**"Волгоградская школа-интернат №2"**

400040.г. Волгоград, ул. им.Хорошева, 18а

Телефон: приемная 36-58-11  
Бухгалтерия 36-58-11

ПРИКАЗ № 34

от 04.02.2017 г.

Об утверждении учетной политики государственного казенного общеобразовательного учреждения "Волгоградская школа-интернат №2" на 2017г.

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" ( с изменениями и дополнениями 28 июня 2013г., 2 июля 2013г., 23 июля 2013г., 2 ноября 2013г., 21 декабря 2013г., 28 декабря 2013 г., 4 ноября 2014 г., 23 мая 2016 г.), Единым планом счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкцией по его применению, утвержденными Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (с изменениями и дополнениями 12 октября 2012 г., 29 августа 2014 г., 6 августа 2015 г., 1 марта, 16 ноября 2016 г.), Планом счетов бюджетного учета и Инструкцией по его применению, утвержденными Приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н (с изменениями и дополнениями 24 декабря 2012 г., 17 августа, 30 ноября 2015 г., 16 ноября 2016 г.), Налоговым кодексом РФ, Бюджетным кодексом РФ и другими нормативными актами по бюджетному, бухгалтерскому и налоговому учету, в целях соблюдения единой политики отражения в бюджетном и налоговом учете хозяйственных операций

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить положение об учетной политики (приложение №1 к настоящему приказу)
2. Утвердить рабочий план счетов бюджетного учета (приложение №2 к настоящему приказу)
3. Утвердить график документооборота по учреждению (приложение №3 к настоящему приказу)
4. Утвердить график документооборота по отделу бухгалтерии (приложение №4 к настоящему приказу)
5. Утвердить перечень Журналов операций (приложению 6 к настоящему приказу)
7. Утвердить формы первичных документов, применяемых для оформления отдельных хозяйственных операций, а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности (приложение №5 к настоящему приказу)
8. Установить, что новые редакции учетных политик применяются с 1 января 2017г.

Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на главного бухгалтера Зюбан О.Г.

ГКОУ "Волгоградская школа - интернат №2"



Марчукова Н.В.

Установить с 1 января 2017 г. следующие правила организации и ведения бюджетного учета по осуществлению функций распорядителя и получателя средств областного бюджета в ГКОУ "Волгоградская школа - интернат №2":

Бюджетный учет осуществлять согласно плану счетов бюджетного учета в соответствии с Инструкцией Минфина России по бюджетному учету, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 года N 162н, с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Рабочим планом счетов бюджетного учета, приведенным в Приложении N 2 к настоящей Учетной политике.

В номере счета Рабочего плана счетов отражаются:

- в 1 - 17 разрядах - аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;

- в 18 разряде - код вида финансового обеспечения (деятельности);

- в 19 - 21 разрядах - код синтетического счета Плана счетов бюджетного учета;

- в 22 - 23 разрядах - код аналитического счета Плана счетов бюджетного учета;

- в 24 - 26 разрядах - код КОСГУ.

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

(Основание: п. п. 3, 6, 21, 332 Инструкции N 157н, п. 2 Инструкции N 162н)

ГКОУ "Волгоградская школа - интернат №3" при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

«1» - бюджетная деятельность;

«2» - внебюджетная деятельность;

«3» - средства во временном распоряжении.

Форма ведения бухгалтерского учета - автоматизированная с применением специализированной бухгалтерской программы 1С Бухгалтерия.

## 1. Общие положения

В своей деятельности ГКОУ "Волгоградская школа - интернат №2" руководствуется следующими нормативными документами:

- Гражданский кодекс РФ
- Бюджетный кодекс РФ
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ « О бухгалтерском учете» ( с изменениями и дополнениями 28 июня 2013г., 2 июля 2013г., 23 июля 2013г., 2 ноября 2013г., 21 декабря 2013г., 28 декабря 2013 г., 4 ноября 2014 г., 23 мая 2016 г.);
- Информация Министерства финансов Российской Федерации от 04.12.2012года № ПЗ-10/2012;
- Приказам Минфина России 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» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н)(с изменениями и дополнениями 12 октября 2012 г., 29 августа 2014 г., 6 августа 2015 г., 1 марта, 16 ноября 2016 г.);
- Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации № 162н от 06.12.2010г. (с изменениями и дополнениями 24 декабря 2012 г., 17 августа, 30 ноября 2015 г., 16 ноября 2016 г.);
- Приказом Минфина России «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными)

учреждениями и Методических указаний по их применению» от 30.03.2015 N 52н) (с изменениями и дополнениями 16 ноября 2016 г.);

- Положение о порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации" (утв. Банком России 24.04.2008 N 318-П) (ред. от 16.02.2015)
- Закон РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании» (с изменениями и дополнениями 7 мая, 7 июня, 2, 23 июля, 25 ноября 2013 г., 3 февраля, 5, 27 мая, 4, 28 июня, 21 июля, 31 декабря 2014 г., 6 апреля, 2 мая, 29 июня, 13 июля, 14, 29, 30 декабря 2015 г., 2 марта, 2 июня, 3 июля, 19 декабря 2016 г., )
- Методические указания по проведению инвентаризации, утвержденные Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 (с изменениями на 8 ноября 2010 года)
- Приказ Минфина РФ от 01.07.2013 года N 65н Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации (с изменениями и дополнениями 16 декабря 2013 г., 20 февраля, 14, 26 мая, 11 июня, 30 июля, 29 августа, 26 сентября, 21 ноября, 16, 29 декабря 2014 г., 12 марта, 17 апреля, 2, 8 июня, 21 июля, 5 октября, 1, 25 декабря 2015 г., 16 февраля, 1 апреля, 20 июня, 12 октября, 7, 29 декабря 2016 г.)
- Другими нормативными документами.

1.1. Ответственным за организацию бюджетного учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения. Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

1.2. Бюджетный учет ведется структурным подразделением – бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями. Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

1.3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной, налоговой и статистической отчетности.

Права и обязанности главного бухгалтера определены разделом III Положения о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации и статье 7 Федерального закона « О бухгалтерском учете», должностной инструкцией и другими нормативными актами.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения. Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.4. Бюджетный учет исполнения смет расходов должен быть организован в разрезе функциональной и экономической классификации расходов, целевого назначения расходов. (Приказ Минфина РФ от 01.07.2013 года N 65н Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации ).

1.5. Бухгалтерия ГКОУ "Волгоградская школа - интернат №2" обеспечивает контроль за правильным и целевым использованием бюджетных средств, своевременность и полноту расчетов по налогам и взносам во внебюджетные фонды, а также расчетов с различными предприятиями и организациями.

1.7. Бюджетный учет ведется в рублях.

1.8. В учреждении все действующие комиссии создаются приказом директора по мере необходимости.

## 2. Документооборот учреждения.

Для оформления фактов хозяйственной жизни и ведения бухгалтерского учета применяются следующие формы первичных учетных документов (приложение №3):

- унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления



государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению";

- другие унифицированные формы первичных учетных документов (в случае их отсутствия в Приказе Минфина России от 30.03.2015 N 52н);

- самостоятельно разработанные ГКОУ "Волгоградская школа - интернат №2" формы первичных учетных документов.

Первичные учетные документы составляются на бумажных носителях.

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота, приведенным в Приложении N 4 к настоящей Учетной политике. Все первичные документы, поступающие в бухгалтерию должны проверяться на правильность оформления: соответствие формы и полнота содержания, наличие подписей лиц, ответственных за их составление, и их расшифровок. Первичные документы, оформленные ненадлежащим образом, не подлежат приему бухгалтерией к учету и должны быть возвращены контрагенту в течение одного дня.

Учет первичных документов в учетных регистрах должен производиться не позднее, чем на следующий день после поступления документов в бухгалтерию. Поступившие документы на поступившие или списанные материальные ценности, акты приемки работ и т.п. должны быть переданы в бухгалтерию не позднее следующего дня после их поступления ГКОУ "Волгоградская школа - интернат №2".

Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н, а также в регистрах, разработанных ГКОУ "Волгоградская школа - интернат №2" самостоятельно. Формы регистров бухгалтерского учета приведены в Приложении N 5 к настоящей Учетной политике.

Унифицированные формы регистров бухгалтерского учета формируются в форме электронных регистров и на бумажных носителях в специализированной бухгалтерской программе 1С Бухгалтерия. Базы данных хранятся на жестких дисках.

Не унифицированные формы регистров бухгалтерского учета формируются в форме электронных регистров и на бумажных носителях в компьютерной программе для работы с электронными таблицами.

Регистры бухгалтерского учета (копии электронных регистров) хранятся на бумажных носителях.

Регистры бухгалтерского учета должны формироваться и переноситься на бумажные носители не позднее 12-числа месяца, следующего за отчетным. Обороты в главной книге должны формироваться не позднее 15-числа месяца, следующего за отчетным.

Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:  
- первичные учетные документы по приложению 1 к приказу от 30.03.2015 N 52н составляются по мере осуществления хозяйственных операций;

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежегодно, в последний рабочий день года;

- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии.

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

- книга учета бланков строгой отчетности, заполняется ежемесячно, в последний день месяца;

- авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца;

- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

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



Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 6. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

ГКОУ "Волгоградская школа - интернат №2" хранит первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерскую (финансовую) отчетность в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет.

При определении сроков ГКОУ "Волгоградская школа - интернат №2" руководствуется разд. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558.

При отражении операций на счетах бухгалтерского (бюджетного) учета применяется корреспонденция счетов предусмотренная Инструкцией N 162н;

Перечень типовых первичных документов

Сфера действия унифицированных документов	Документ, которым утверждены формы	Примеры документов
Учет кадров	Постановление Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1, Приказ Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н ✓	Кадровые
Учет рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда		Учет рабочего времени
Учет расчетов с подотчетными лицами	Приказ Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н ✓	Расчеты с подотчетниками
Учет основных средств	Постановление Госкомстата России от 21 января 2003 г. № 7, Приказ Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н ✓	Учет ОС
Учет нематериальных активов	Постановление Госкомстата России от 30 октября 1997 г. № 71а, Приказ Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н	Учет НМА
Учет материальных запасов	Постановление Госкомстата России от 25 декабря 1998 г. № 132 и	Учет МЗ
Учет кассовых операций	Постановление Госкомстата России от 18 августа 1998 г. № 88, Постановление Госкомстата России от 27 марта 2000 г. № 26, Приказ Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49, Приказ Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н	Касса
Учет результатов инвентаризации	Постановление Госкомстата России от 28 ноября 1997 г. № 78, Приказ Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н	Инвентаризация
Расчетные документы	Положение Банка России от 19 июня 2012 г. № 383-П, Приказ Казначейства России от 10 октября 2008 г. № 8н, Приказ Казначейства России от 30 июня 2014 г. № 10н	Расчеты
Бланки строгой отчетности	Приказ Минфина России от 9 июля 2007 г. № 60н, Приказ Минфина России от 9 апреля 2008 г. № 39н, Приказ Минтранса России от 5 августа 2008 г. № 120, Приказ Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н	БСО

Сфера действия унифицированных документов	Документ, которым утверждены формы	Примеры документов
Учет бланков трудовых книжек и вкладышей к ним (учет движения трудовых книжек и вкладышей к ним)	Постановление Минтруда России от 10 октября 2003 г. № 69	Трудовые книжки

### 3. Методология учета.

#### 3.1. Общие принципы учета

ГКОУ "Волгоградская школа - интернат №2" ведет учет исполнения смет доходов и расходов в разрезе функциональной и экономической классификации расходов, целевого назначения расходов. (Приказ Минфина РФ от 01.07.2013 года N 65н Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации (с изменениями и дополнениями 16 декабря 2013 г., 20 февраля, 14, 26 мая, 11 июня, 30 июля, 29 августа, 26 сентября, 21 ноября, 16, 29 декабря 2014 г., 12 марта, 17 апреля, 2, 8 июня, 21 июля, 5 октября, 1, 25 декабря 2015 г., 16 февраля, 1 апреля, 20 июня, 12 октября, 7, 29 декабря 2016 г.), по плану счетов, утвержденному Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации № 162н от 06.12.2010г. (с изменениями и дополнениями 24 декабря 2012 г., 17 августа, 30 ноября 2015 г., 16 ноября 2016 г.)

ГКОУ "Волгоградская школа - интернат №2" финансируется за счет следующих источников:

- Региональный бюджет – бюджет Волгоградской области;
- Федеральный бюджет – в части субсидий на выполнение целевых программ;
- Прочие источники финансирования.

ГКОУ "Волгоградская школа - интернат №2" может получать материальные ценности и денежные средства в качестве благотворительной помощи (пожертвования) согласно действующему законодательству.

Бюджетный учет исполнения смет доходов и расходов осуществляется в разрезе источников финансирования. Бюджетный баланс, Отчет о финансовых результатах, а также другая внешняя отчетность составляется единая по всему учреждению. Регистры бюджетного учета и Главная книга ведутся единые по всем источникам финансирования.

Аналитический учет материальных ценностей, приобретенных за счет разных источников финансирования, ведется в единых регистрах бюджетного учета.

Для раздельного учета активов и пассивов, сформированных за счет разных источников финансирования, в плане счетов бухгалтерского учета для каждого счета вводится вид аналитического учета.

Данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность формируются с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период (событием после отчетной даты).

#### 3.2. Учет нефинансовых активов

Нефинансовые активы могут быть получены материально ответственным лицом, имеющим доверенность на получение товарно-материальных ценностей.

Регистрация доверенностей осуществляется в бухгалтерии учреждения. Контроль за правильностью ведения книги регистрации доверенностей возложить на бухгалтера материалиста. Установить срок отчетности по выданным доверенностям на получение товарно-материальных ценностей в три дня после истечения срока действия доверенности. Срок действия доверенности

получение товарно-материальных ценностей 10 дней. В особых случаях, требующих получения товарно-материальных ценностей за пределами г. Волгограда и последующей доставки груза до места назначения, может быть установлен более длительный срок действия доверенности, определяемый в соответствии с конкретной ситуацией.

Доверенности на получение товарно-материальных ценностей уполномочить подписывать:

- Главного бухгалтера

Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их текущей оценочной стоимости, определенной на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Текущая оценочная стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из текущих рыночных цен на аналогичные материальные ценности. Основание: пункты 25, 31 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

### 3.3. Учет основных средств

В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев а также:

– канцелярские принадлежности с электрическим приводом, а также канцелярские принадлежности, для которых производитель указал в документах гарантийный срок использования более 12 месяцев;

– штампы, печати;

– предметы конторского и хозяйственного пользования, многократно используемые в процессе деятельности учреждения, спортивный инвентарь;

Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение и изготовление. Основание: пункты 23–25, 38, 39, 47 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Основные средства отражаются в бюджетном учете и отчетности по фактическим расходам на их приобретение, сооружение и изготовление, включая налог на добавленную стоимость (кроме их приобретения за счет средств от предпринимательской деятельности, облагаемой НДС), а объекты, которые подвергались переоценке, - по стоимости после переоценки.

В фактические затраты включаются:

- Суммы уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу);
- суммы, уплачиваемые организациям за осуществление работ по договору строительного подряда и иным договорам
- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором уступки (приобретения) прав правообладателю (продавцу);
- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением объектов нефинансовых активов
- регистрационные сборы, государственные пошлины и другие аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением (получением) прав на объекты нефинансовых активов
- Таможенные пошлины и иные платежи;
- Вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены объекты основных средств;
- Затраты по доставке объектов основных средств до места их использования, включая расходы на страхование
- иные затраты, непосредственно связанные с приобретением, сооружением и изготовлением объектов нефинансовых активов, включая содержание дирекции строящегося объекта и технический надзор.

В случае если фактические затраты связаны с приобретением нескольких видов объектов основных средств, распределение затрат по объектам основных средств производится пропорционально их стоимости. В случае же если информация о совершенных затратах,



анных с приобретением основных средств, появилась после их оприходования и ввода в эксплуатацию, сумма этих затрат учитывается на счетах расходов учреждения.

Принятием на учет вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов, полученных учреждением по договору дарения, признаются их текущая рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету. Рыночная стоимость такого имущества определяется комиссией, утвержденной приказом Директора школы. Рыночная стоимость имущества полученного по договору дарения, при необходимости может определяться с привлечением специализированных организаций, занимающихся оценкой собственности. Сведения о наличии в составе основного средства драгметаллов заносятся в Инвентарную карточку учета ОС ф. 0504031. В случае если в техническом паспорте основного средства сведения о наличии драгметаллов отсутствуют, но есть основания предполагать, что они там могут содержаться, делается об этом отметка в инвентарной карточке учета ОС, наличие драгметаллов определяется при списании и разборке(демонтаже) основного средства и его ликвидации.

Учет операций по приходу, расходу, движения основных средств ведется в журнале операций № 7 « Выбытие и перемещение нефинансовых активов».

Учет основных средств ведется в рублях и копейках.

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 3000 рублей включительно, а также библиотечного фонда независимо от стоимости, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

Когда объект является сложным, т.е. включает те или иные обособленные элементы, составляющие вместе с ним одно целое, на каждом таком элементе должен быть обозначен тот же инвентарный номер, что и на основном объединяющем их объекте. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в данном учреждении.

Инвентарные номера списанных с бюджетного учета объектов основных средств не присваиваются вновь принятым к бюджетному учету объектам.

Аналитический учет основных средств ведется на инвентарной карточке учета основных средств Ф.0504031 или на инвентарной карточке группового учета основных средств ф.0504032.

Учет основных средств осуществляется по материально ответственным лицам и подразделениям Учреждения.

Основные средства стоимостью до 3000 рублей выдаются в эксплуатацию – на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210).

Основные средства стоимостью до 3000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по стоимости приобретения. Основание: пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бюджетного учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, утвержденного приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 г. № 2018-ст.

Основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Срок полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов определяется при вводе их в эксплуатацию. Для целей бюджетного учета срок использования определяется в соответствии с максимальными сроками полезного использования, установленными для первых девяти амортизационных групп Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства РФ от 01.01.2002г. №1.

Для объектов основных средств, входящих в десятую амортизационную группу указанной Классификации, начисление амортизации осуществляется в соответствии со сроками полезного использования имущества, рассчитанными в соответствии с Годовыми нормами износа по основным фондам учреждений и организаций, состоящих на государственном бюджете СССР,

принят Госпланом СССР, Министерством финансов СССР, Госстроем СССР и ЦСУ СССР 28.07.1974г., постановлением Советом Министров СССР от 22.10.1990г. № 1072.

Для тех видов основных средств, которые не указаны в амортизационных группах, срок полезного использования устанавливается самостоятельно в соответствии с техническими условиями или рекомендациями организаций – изготовителей. Состав комиссии для определения срока службы основных средств утверждается отдельным приказом.

Начисление амортизации производится линейным способом.

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

Для определения непригодности основных средств к дальнейшей эксплуатации, невозможности или неэффективности произведения их восстановительного ремонта, а также для оформления необходимой документации на списание основных средств с баланса школы создать комиссию, состав которой утверждается отдельным приказом.

Определить комиссии по списанию следующий круг обязанностей:

- Производить непосредственный осмотр объекта, подлежащего списанию и определять его непригодность к восстановлению и дальнейшей эксплуатации;
- Установить причины обуславливающие необходимость списания основных средств (износ, преждевременное выбытие вследствие нарушения нормальных условий эксплуатации или аварии и др., а в необходимых случаях – виновных в этом лиц);
- Определить возможность использования отдельных узлов, деталей, материалов списываемого объекта и производить их оценку;
- Определить содержание драгметаллов при разборке основного средства в случае, если в инвентарной карточке учета ОС имеется отметка об их возможном наличии.

При осмотре списываемых объектов и составления актов на их списание комиссия использует необходимую техническую документацию (технический паспорт, дефектные ведомости и др.)

При установлении непригодности к эксплуатации транспортных средств, контролируемых ГИБДД, для участия в работе комиссии приглашается представитель ГИБДД. При неявке представителя акт на списание составляется без его участия, о чем делается отметка в акте.

Списание основных средств производится по актам установленной формы, со сдачей утиля на склад, при наличии заключения комиссии о полной невозможности их дальнейшего использования.

Согласование документов по передаче и выбытию основных средств и нематериальных активов, числящихся на балансе ГКОУ "Волгоградская школа - интернат №2" и находящихся в оперативном управлении, осуществляется в Комитете образования и науки Волгоградской области и в Комитете по управлению госимуществом по Волгоградской области. Ответственными за хранение технической и другой документации основных средств являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению у материально ответственных лиц подлежат также гарантийные талоны.

Начисление амортизации на объекты основных средств и нематериальных активов начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бюджетному учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо списания этого объекта с бюджетного учета или его выбытия в связи с уступкой (утратой) учреждением исключительных (имущественных) прав на результаты интеллектуальной деятельности (для объектов нематериальных активов).

Начисление амортизации не может производиться свыше 100% стоимости объектов основных средств и нематериальных активов.

Начисление амортизации на объекты основных средств и нематериальных активов прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или списания этого объекта с бухгалтерского учета.

Начисленная амортизация в размере 100% стоимости на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации, не может служить основанием для списания их по причине полной амортизации.

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;

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.

Составные части компьютера (монитор, клавиатура, мышь, системный блок) учитываются как единый инвентарный объект. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) как отдельный инвентарный объект не учитывается. Отдельные элементы ЛВС, которые соответствуют критериям, установленным пунктом 38 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учитываются как отдельные основные средства.

Охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельный инвентарный объект не учитывается.

Отдельные элементы ОПС, которые соответствуют критериям, установленным пунктом 38 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учитываются как отдельные основные средства.

### 3.4. Непроизведенные активы

Земельные участки, используемые учреждениями на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем счете аналитического учета счета 10300 "Непроизведенные активы" на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости (стоимости, указанной в документе на право пользования земельным участком, расположенном за пределами территории Российской Федерации).

Объекты непроизведенных активов учитываются на счете, содержащем аналитический код группы синтетического счета 10 "Недвижимое имущество учреждения" и соответствующий аналитический код вида синтетического счета объекта учета:

1 "Земля";

2 "Ресурсы недр";

3 "Прочие непроизведенные активы".

К соответствующим видам объектов непроизведенных активов относятся "земля" - объекты непроизведенных активов в виде земельных участков, а также неотделимые от земельных участков капитальные расходы, к которым относятся расходы неинвентарного характера (не связанные со строительством сооружений) на культурно-технические мероприятия по поверхностному улучшению земель для сельскохозяйственного пользования, производимые за счет капитальных вложений (планировка земельных участков, корчевка площадей под пашню, очистка полей от камней и валунов, срезание кочек, расчистка зарослей, очистка водоемов, мелиоративные, осушительные, ирригационные и другие работы, которые неотделимы от земли), за исключением зданий и сооружений, построенных на этой земле (например, дорог, туннелей, административных зданий и т.п.), насаждений, подземных водных или биологических ресурсов;

В целях организации и ведения аналитического учета каждому инвентарному объекту непроизведенных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах бухгалтерского учета.

Инвентарный номер, присвоенный объекту непроизведенных активов, сохраняется за ним на



период его учета.

Инвентарные номера выбывших (списанных) инвентарных объектов произведенных активов, вновь принятым к учету объектам нефинансовых активов не присваиваются.

Аналитический учет объектов произведенных активов ведется в Инвентарной карточке учета основных средств.

В целях контроля соответствия учетных данных по объектам произведенных активов, сформированных на соответствующих счетах Рабочего плана счетов, их фактическому наличию составляется Оборотная ведомость по нефинансовым активам.

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

### 3.5 Учет материальных запасов

В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости; готовая продукция, следующие материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы:

бензомоторные пилы, сучкорезки,

специальные инструменты и специальные приспособления (инструменты и приспособления целевого назначения, предназначенные для серийного и массового производства определенных изделий или для изготовления индивидуального заказа), независимо от их стоимости; сменное оборудование, многократно используемые в производстве приспособления к основным средствам и другие вызываемые специфическими условиями изготовления устройства;

специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда, вещевое имущество, одежда и обувь;

постельное белье и постельные принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.) и иной мягкий инвентарь;

готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы; оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.);

оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки.

Аналитический учет материальных запасов ведется по видам запасов, материально ответственным лицам и подразделениям.

Объекты материальных запасов учитываются на счете, содержащем соответствующий аналитический код группы синтетического счета, согласно пункту 37 Инструкции, 157Н и соответствующий аналитический код вида синтетического счета объекта учета:

1 "Медикаменты и перевязочные средства";

2 "Продукты питания";

3 "Горюче-смазочные материалы";

4 "Строительные материалы";

5 "Мягкий инвентарь";

6 "Прочие материальные запасы";

7 "Готовая продукция";

На соответствующих аналитических счетах счета 10500 "Материальные запасы", содержащих аналитические коды вида синтетического счета, учитываются следующие объекты материалов:

1 "Медикаменты и перевязочные средства" - медикаменты, перевязочные средства и т.д.

2 "Продукты питания" - продукты питания,

3 "Горюче-смазочные материалы" - все виды топлива, горючего и смазочных материалов: бензин, масла и т.д.

4 "Строительные материалы" - все виды строительных материалов:

силикатные материалы (цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич, черепица), лесные материалы (лес круглый, пиломатериалы, фанера и т.п.), строительный металл (железо, жель, сталь, цинк листовой и т.п.), металлоизделия (гвозди, гайки, болты, скобяные изделия и т.п.),

тарно-технические материалы (краны, муфты, тройники и т.п.), электротехнические материалы (кабель, лампы, патроны, ролики, шнур, провод, предохранители, изоляторы и т.п.), химико-мостательные (краска, олифа, толь и т.п.) и другие аналогичные материалы;

готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы; оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.);

#### 5 "Мягкий инвентарь":

постельное белье и принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.);

одежда и обмундирование, включая спецодежду (костюмы, пальто, плащи, полушубки, платья, кофты, юбки, куртки, брюки и т.п.);

обувь, включая специальную (ботинки, сапоги, сандалии, валенки и т.п.);

прочий мягкий инвентарь.

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

Предметы мягкого инвентаря маркируются материально ответственным лицом в присутствии руководителя учреждения или его заместителя и работника бухгалтерии специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования учреждения, а при выдаче предметов в эксплуатацию производится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи их со склада.

#### 6 "Прочие материальные запасы":

хозяйственные материалы (электрические лампочки, мыло, щетки и др.), канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни и др.);

посуда;

книжная, иная печатная продукция, кроме печатной продукции, предназначенной для продажи, а также библиотечного фонда и бланочной продукции строгой отчетности (бланков трудовых книжек (вкладышей к ним) и других бланков, изготовленных типографским способом по форме, утвержденной правовым актом органа власти, учреждения, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, содержащей номер, серию, имеющих степень защиты и специальные требования по их хранению, выдаче и уничтожению (далее - бланки строгой отчетности);

запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, транспортных средствах, объектах производственного и хозяйственного инвентаря;

иные материальные запасы.

Учет материальных запасов ведется на счетах бюджетного учета 10501 000 – 10507 000. Учет ведется по количеству, ценам и суммам по средней стоимости единицы запаса. С применением унифицированных форм (приложение №10 к настоящему приказу).

Стоимость приобретенных материальных запасов складывается из суммы фактических затрат на их приобретение, куда включаются:

суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу);

суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных ценностей;

таможенные пошлины и иные платежи, связанные с приобретением материальных запасов;

вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены материальные запасы, в соответствии с условиями договора;

суммы, уплачиваемые за заготовку и доставку материальных запасов до места их использования, включая страхование доставки (вместе - расходы по доставке). Если в сопроводительном документе поставщика указано несколько наименований материальных запасов, то расходы по их доставке (в рамках договора поставки) распределяются пропорционально стоимости каждого наименования материального запаса в их общей стоимости;

суммы, уплачиваемые за доведение материальных запасов до состояния, в котором они

годны к использованию в запланированных целях (подработка, сортировка, фасовка и улучшение технических характеристик полученных запасов, не связанных с их использованием), иные платежи, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

В случае если фактические затраты связаны с приобретением нескольких видов материальных запасов, распределение затрат по видам запасов производится пропорционально их стоимости.

Учет операций по приходу, расходу, движения материальных ценностей ведется в журнале операций № 7 « Выбытие и перемещение нефинансовых активов»

Продукты питания списываются на основании меню – требование на выдачу продуктов питания. При составлении меню требования руководствуемся:

1. Сборник рецептур блюд и кулинарных изделий для предприятий общественного питания при общеобразовательных школах (под общей редакцией В.Т.Лапшиной 2004 год)
2. Сборник рецептур блюд и кулинарных изделий для предприятий общественного питания (под редакцией Ф.Л.Марчука 1996 год)
3. Сборник рецептур на торты, пирожные, кексы, рулеты, печенье, пряники, коврижки и сдобные булочные изделия (под общей редакцией А.П.Антонова 2000 год)
4. Сборник рецептур блюд и кулинарных изделий для предприятий общественного питания (под общей редакцией А.Н.Ершова, З.Н.Сосниной, Э.А.Мезеновой, А.А.Тарасовой 1983 год)

Учет разбитой посуды ведется материально ответственными лицами в Книге регистрации боя посуды (ф. 0504044).

Канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни, и т.п.) а также медикаменты и готовые лекарства (за исключением спирта, драгоценных металлов, строительных материалов и медикаментов, для которых предусмотрен особый порядок учета), приобретенные и одновременно выданные на текущие нужды по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), списываются на фактические расходы учреждения, счет бюджетного учета 40101 272 « Расходование материальных запасов», или на счет 10604 340 с указанием аналитики по виду деятельности, для которого был приобретен данный вид материальных запасов, с учетом кода экономической классификации расходов.

Для определения непригодности материальных запасов в структурных подразделениях создать комиссии, утвержденной приказом руководителя учреждения.

Списание материальных запасов производить по актам установленной формы со сдачей утиля на склад при невозможности его дальнейшего использования.

Списание материальных ценностей производится по средней цене, с применением унифицированных форм (приложение №10 к настоящему приказу).

В целях обеспечения достоверности данных бюджетного учета и отчетности проводить инвентаризацию имущества в следующие сроки:

- Основные средства, здания, сооружения, передаточные устройства – 1 раз в три года на 1 декабря, или 15 декабря (перед сдачей годового отчета)
- Библиотечный фонд – 1 раз в пять лет
- Материальные запасы – 1 раз в год на 30 ноября или 15 декабря (перед сдачей годового отчета)
- Продукты питания – 1 раз в год (в обязательном порядке) 30 ноября или 15 декабря (перед сдачей годового отчета) и по мере необходимости в любой день, согласно приказа руководителя
- Кассы – 1 раз в год (в обязательном порядке) на 31 декабря (перед сдачей годового отчета) и по мере необходимости в любой день, согласно приказа руководителя
- Дебиторов-кредиторов - 1 раз в год на 31 декабря (перед сдачей годового отчета)

Для проведения инвентаризации имущества существует постоянно действующая комиссия, которая утверждается отдельным приказом по ГКОУ "Волгоградская школа - интернат №2".

### 3.6 Учет средств на текущих счетах

Учет денежных средств на текущих лицевых счетах ведется в валюте Российской Федерации.



Нумерация платежных документов (заявок на оплату расходов) ведется единая по всем целевым счетам, открытым в органах Казначейства областного подчинения и отдельно в органах казначейства федерального подчинения.

Учет средств по текущему счету ведется в журнале №2 «Журнал операций по банковскому счету».

### 3.7 Учет кассовых операций

При оформлении и учете кассовых операций учреждения руководствуются порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, установленным Центральным банком Российской Федерации, с учетом следующих особенностей.

Прием в кассу наличных денежных средств от физических лиц производится по бланкам строгой отчетности, утвержденным в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и Приходным кассовым ордерам (ф. 0310001). В случае приема наличных денежных средств уполномоченными лицами последние ежедневно сдают в кассу учреждения денежные средства, оформленные Реестром сдачи документов, с приложением квитанций (копий).

При выдаче из кассы наличных денежных средств раздатчикам, определенным приказом руководителя учреждения, с которыми заключены договоры о полной материальной ответственности, учет ведется кассиром в Книге учета выданных раздатчикам денег на оплату труда.

Учет операций по движению наличных денежных средств на счете ведется в Журнале операций по счету "Касса" на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

Учет кассовых операций осуществляется, согласно Положения о порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации" (утв. Банком России 24.04.2008 N 318-П) (ред. от 16.02.2015)

Лимит остатка кассы отсутствует, в связи с отсутствием выплат необходимых для установления лимита. Выплаты из кассы производятся такие как выплаты заработной платы, пособий, больничных листов и другие выплаты социального характера.

*(Основание: п. 2 Указания Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства")*

Первичные документы по кассовым операциям оформляются согласно следующим формам: № КО-1 «Приходный кассовый ордер», № КО-2 «Расходный кассовый ордер», № КО-3 «Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов» форма 0310003 по ОКУД, форма 0504514 «Кассовая книга».

Отчет кассира формируется единый. Нумерация приходных и расходных кассовых ордеров, а также их регистрация производятся единые. Учет средств по кассе ведется в журнале-операций № 1.

Право первой подписи платежных документов, доверенностей предоставляется:

- Директору школы

Право второй подписи предоставляется:

- Главному бухгалтеру

К бланкам строгой отчетности отнести бланки трудовых книжек и вкладышей к ним, медицинские книжки, свидетельство об окончании учреждения;

Определить места хранения и ответственных лиц по видам бланков строгой отчетности:

- Трудовые книжки и вкладыши к ним – специалист по кадрам,
- Медицинские книжки – медицинская сестра,
- Свидетельство об окончании учреждения – заместитель директора по УВР.

### 3.8 Учет расчетов с подотчетными лицами

Наличные денежные средства выдаются под отчет на хозяйственно-операционные расходы только подотчетным лицам, работающим в учреждении. Подотчетными лицами считать работников учреждения, получивших авансом денежные средства из кассы, либо по средствам

пластиковой карты. Денежные средства под отчет выдаются по расходным кассовым ордерам, по домотности на выдачу денег из кассы, по средствам пластиковой карты подотчетным лицам ф. 504501.

Денежные средства выдаются по распоряжению директора (приказа) учреждения на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса и срока, на который он выдается, и должны расходоваться строго по назначению. Аванс выдается в пределах сумм, определенных целевым назначением. Работники, получившие наличные денежные средства под отчет на командировку, обязаны не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки предъявить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

Работники, получившие денежные средства под отчет на расходы не связанные с командировкой, обязаны предъявить в бухгалтерию отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним не позднее даты, указанной на заявлении на выдачу денег в подотчет.

Выдача наличных денежных средств под отчет производится при условии полного отчета конкретного лица по ранее выданному ему авансу.

Передача выданных под отчет денежных средств одним работником другому запрещается.

Основанием для выплаты работнику перерасхода по авансовому отчету или внесения в кассу неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный директором школы.

Учет расчетов с подотчетными лицами по командировочным расходам ведется согласно Постановления правительства РФ от 13.10.2008г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки (с изменениями 25 марта, 14 мая 2013 г., 16 октября, 29 декабря 2014 г., 29 июля 2015 г.)», Постановления правительства РФ от 02.10.2002г. № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений (с изменениями от 07.03.2016г.)»

В случае если сотрудник не отчитался за полученные под отчет суммы в течение установленного срока, сумма задолженности удерживается из начисленной этому работнику заработной платы. Сумма удержания за один месяц не может превышать 50% от суммы, исчисленной к выдаче сотруднику в этом месяце.

ГКОУ "Волгоградская школа - интернат №2" возмещает командированному сотруднику суточные расходы в размере, установленном действующим законодательством. Расходы на проезд к месту назначения и обратно - в полном объеме. Расходы на проживание в размере стоимости гостиничного номера в пределах суммы, указанной в оправдательных документах, расходы на проживание без оправдательных документов - согласно законодательства.

Об израсходовании авансовых сумм подотчетные лица представляют Авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к Авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

Движение подотчетных сумм отражается в журнале № 3 « Журнал операций расчетов с подотчетными лицами».

Инвентаризация расчетов с подотчетными лицами производится один раз в год на 31 декабря (к сдаче годового баланса).

### **3.9 Учет расчетов с дебиторами и кредиторами.**

Учет расчетов с покупателями и заказчиками, а также с поставщиками и подрядчиками ведется на счетах бюджетного учета в соответствии с классификацией операций сектора государственного управления.

Расчеты по суммам выданным поставщикам и подрядчикам авансов - на счете 20600 000 « Расчеты по выданным авансам».

Расчеты по суммам принятых обязательств по приобретенным товарам, работам, услугам - по счету 30200 000 « Расчеты с поставщиками и подрядчиками».

Учет расчетов с дебиторами и кредиторами ведется в разрезе контрагентов. Аналитический учет по данному счету ведется в разрезе источников финансирования с учетом функциональной классификации расходов.

Инвентаризация расчетов с организациями и учреждениями производится один раз в год по состоянию на 31 декабря перед сдачей годовой отчетности.

Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов, договоров, контрактов. Дебиторскую и кредиторскую задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывать на финансовый результат по истечении трех лет на основании данных проведенной инвентаризации

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

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

Начисление заработной платы производится на основании Постановления Администрации Волгоградской области от 19.01.2016г. № 4-п « Об общих требованиях к положениям по оплате труда работников государственных учреждений Волгоградской области», Положением «Об оплате труда работников государственных образовательных организаций и иных государственных учреждений, подведомственных Комитету по образованию и науке Волгоградской области», Положения об оплате труда работников ГКОУ "Волгоградская школа - интернат №2", утвержденного приказом 54 от 19.04.2016г., коллективного договора ГКОУ "Волгоградская школа - интернат №2".

Учет зарплаты ведется в автоматизированном виде, посредством программного продукта 1С - Зарплата. Выдача расчетных листов ведется, согласно действующего программного продукта. Форма расчетного листа утверждена приказом директора, и согласовано с председателем первичной профсоюзной организации ГКОУ "Волгоградская школа - интернат №2". В программном продукте применяются следующие коды:

100	вознкл
102	раз/премия
103	дом. обуч Процент от ШР
103	дом/об
103	дом/об от замещения
110	логоп%
114	музык
12	Ежемесячная надбавка за выслугу лет
12	Ежемесячная надбавка за выслугу лет процент
12	Ежемесячная надбавка за выслугу лет процент от оклада по ШР
121	прочие
126	библ
37	юбилей
37	юбилей катег процент от оклада по ШР
411	подраб
415	уборщ
419	катег процент от оклада по ШР
419	катег.
420	специф
422	интерн
428	оздтуб
429	совмещ
429	совмещ процент от оклада по ШР
43	хим/вр
436	комисс
436	комисс. процент от оклада по ШР
437	интенс
437	интенс 2
437	интенсив процент от оклада по ШР
438	качест



качест 2  
8 качеств процент от оклада по ШР  
39 отличн  
44 надбав  
44 надбав (фик.сум)  
44 надбавка процент от оклада по ШР  
442 лабора  
443 секрет  
45 вредно  
45 вредно процент от оклада по ШР  
50 газет.  
51 тетр/н  
52 тетр. процент от оклада по ШР  
52 тетрад  
52 тетрад (фик сум)  
53 кл. рук  
53 кл. рук процент от оклада по ШР  
54 кабин  
54 кабин. процент от оклада по ШР  
55 маст-е  
55 маст-е процент от оклада по ШР  
56 внекл.  
57 биб/ф.  
6 доплат  
62 эвм  
64 метод  
64 метод Процент от оклада по ШТ  
81 стивып  
81 стивып процент от оклада по ШР  
90 ох/дет  
93 коррек  
Для расчета среднего (не использовать)  
Доплата до среднего заработка  
Доплата до среднего заработка  
Доплата за больничные за счет работодателя  
Доплата за больничные за счет ФСС  
Доплата за вечерние часы  
Доплата за ночные часы  
Доплата за отпуск  
Доплата за совмещение профессий (процентом)  
Доплата по больничным листам  
Замещение воспитателя  
Замещение учителя  
Классное руководство федеральное  
Курсы  
Методическая литература  
НСОТ по дням  
НСОТ по часам  
Оклад по дням  
Оклад по дням (простой)  
Оклад по часам  
Оплата по дневному тарифу  
Оплата по производственным нарядам  
Оплата по часовому тарифу  
Подработка  
Районный коэффициент  
Северная надбавка

Размеры данных выплат устанавливаются приказом директора на основании Положения об оплате труда ГКОУ "Волгоградская школа - интернат №2".

### 3.10 Учет доходов и расходов.

Учет доходов и расходов по учреждению ведется по видам деятельности согласно правилам, установленным Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации № 162н от 06.12.2010г.

Учет расходов ведется в зависимости от направления расходования средств. Учет расходов по бюджетной деятельности ведется на счете 40101 200 «Расходы учреждения» с отличительным признаком «1» в 18-м разряде номера счета. Учет расходов по бюджетной деятельности ведется с учетом функциональной классификации бюджетных средств.

Учет расходов производимых за счет средств, остающихся в распоряжении учреждения, направленных на собственное потребление, а также за счет средств, поступающих из других бюджетов бюджетной системы, целевых средств, благотворительных пожертвований и т.д., ведется на счете 40101 200 «Расходы учреждения с отличительным признаком «2» в 18-м разряде номера счета. Учет расходов ведется по видам расходов.

Учреждение осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами ведомства.

## 4.Налогообложение

Ведение налогового учета возлагается на бухгалтерию, возглавляемую главным бухгалтером.

Учет налогов и сборов ведется согласно действующему законодательству.

По начисленной и выплаченной заработной плате производится начисление и выплата следующих налогов:

- страховые взносы на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС – 5,1%
- страховые взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии - 22%
- страховые взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством – 2,9 %
- страховые взносы по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний – 0,2 %

Оплата земельного налога производится за счет средств областного бюджета согласно бюджетной росписи на финансовый год. Расчет земельного налога:

Земельный участок (кв.м)	Кадастровая стоимость участка (налоговая база) по ценам 2016г.	Налоговая ставка (%)	Сумма налога в квартал (руб.)	Сумма налога в год (руб.)
33687	73539000	1,5	275771,25	1103085

Согласно Закона Волгоградской области от 27 ноября 2009г. № 1961-ОД «О внесении изменений в статью 1 Закона Волгоградской области от 28 ноября 2003г. № 888-ОД «О налоге на имущество организации отменена льгота на налог на имущество. налога производится за счет средств областного бюджета согласно бюджетной росписи на финансовый год. Расчет налога на имущество:

Среднегодовая стоимость имущества	Налоговая ставка (%)	Сумма налога в квартал (руб.)	Сумма налога в год (руб.)
х	2,2	$= (х*2.2\%)/4$	$=х*2.2\%$

В связи с отсутствием деятельности приносящей доход- предпринимательской деятельность, штатные налоги являются льготными и не подлежат к оплате

## **5. Технология обработки учетной информации**

Обработка учетной информации ведется с применением программного продукта «1С Предприятие, 1С «зарплата», Базы Сводные и прочее.

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте [bus.gov.ru](http://bus.gov.ru);
- размещение информации о заключенных контрактах, отчетов и прочее в закупках товаров и услуг согласно федерального закона от 05.04.2013г. 44 ФЗ О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (с изменениями на 31 декабря 2014 года) на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнении работ, оказании услуг.

Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1С Предприятие, 1С «зарплата»;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления вносить с учетом следующих положений:

- доначисления или снятие начислений исправлять за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;
- при восстановлении в учете остатков прошлых лет применять счет 1.401.10.180 «Прочие доходы».

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

Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

Положение о внутреннем финансовом контроле финансово-хозяйственной деятельности утверждено директором учреждения.



## **7. Изменение учетной политики**

Учетная политика ГКОУ "Волгоградская школа - интернат №2" применяется с момента её утверждения последовательно из года в год. Изменение учетной политики вводится с начала финансового года или в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, а также существенных изменений условий деятельности ГКОУ "Волгоградская школа - интернат №2".