

**Учетная политика для целей бухгалтерского учета на 2017 год
ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная
школа-интернат № 1» г. Железноводска**

Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с Федеральным Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» правилами бухгалтерского учета установленными Единым планом счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными фондами, государственных учреждений Инструкцией по его применению, утвержденными приказом Минфином России от 01.12.2010 года № 157н с учетом внесенных изменений приказом от 12.10.2012 года №134н и приказом Р.Ф. от 29.08.2014 года №89н, а так же Планом счетов бюджетного учета и Инструкцией по его применению, утвержденными Министерством Финансов РФ от 06.12.2010 г. №162-н (для казенных) учреждений и положениями Налогового кодекса РФ, отраслевыми особенностями бухгалтерского учета в целях формирования полной и достоверной информацией о деятельности организации и ее имущественном положении, правильности исчисления налогов, а так же в целях соблюдения учреждением единой методики отражения в бухгалтерском учете и отчетности хозяйственных операций и оценки имущества.

Приложение №1

1. Применять утвержденную настоящим приказом Учетную политику с 31 декабря 2016г.
2. Ознакомить с Учетной политикой всех сотрудников. Учетная политика разработана с учетом особенностей финансово-хозяйственной деятельности ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат №1» с целью целевого установлении единой методологии ведения бухгалтерского и налогового учета.

1. Общие положения

- 1.1. Ответственность за организацию бухгалтерского и налогового учета несут:

Руководитель учреждения – за соблюдением законодательства при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Главный бухгалтер – за организацию и ведение учета за формирование Учетной политики, за формирование графика документооборота, за своевременное предоставление достоверной и полной бухгалтерской отчетности.

- 1.2. Бухгалтерский учет ведется бухгалтерской службой;
- 1.3. Налоговый учет ведется бухгалтерской службой;
- 1.4. При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет;
- 1.5. Деятельность бухгалтерской службы регламентируется должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии;
- 1.6. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности. Требование главного

бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представление в бухгалтерскую службу учреждения необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения, включая работников структурных подразделений.

1.7. Бухгалтерский учет ведется в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации в соответствии с пунктом 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.8. По функциональному признаку в бухгалтерии выделяются следующие группы учета:

финансовый учет (учет денежных средств, расчеты с поставщиками, кассовые операции, учет финансового обеспечения на выполнение задания, целевых программ); налоговый учет;

управленческий учет;

учет бюджетных и денежных обязательств, сметных назначений, плана финансовой деятельности, прогноза его деятельности и движение средств за отчетный период

К бухгалтерскому учету принимаются первичные документы поступившие в бухгалтерию.

Сроки хранения документов:

Годовая отчетность – постоянно;

Квартальная отчетность - не менее 5 лет;

Документы по начислению з/п - не менее 75 лет

Документы подтверждающие начисление и уплату страховых взносов не менее 6 лет (требование согласно Федеральному закону от 24.07.2009 года №213-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации в фонд социального страхования российской федерации, федеральный фонд медицинского страхования не менее 5 лет

По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, год) первичные сводные, учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим журналом операций, иным регистрам бухгалтерского учета, хронологически подбираются и сброшюровываются . На обложке папки с брошюрованными документами при оформлении обложки папки следует указать:

1. Наименование объекта учета;
2. Наименование ГРБС.
3. Наименование учреждения.
4. Период, за который сформирован журнал операции с указанием месяца года.
5. Наименование регистра бухгалтерского учета (журнал операции с указанием номера, в случае его наличия).
6. Количество листов.

2. Рабочий план счетов

Бухгалтерский учет ведется с использованием рабочего Плана счетов, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2.2.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

03.1 Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)

21.30 Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации - иное движимое имущество:

21.36 Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество.

3. Учет основных средств и нематериальных активов

К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета. Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

В составе основных средств учитываются материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначены для неоднократного или постоянного использования на правах оперативного управления в процессе деятельности учреждения при выполнении им работ, оказанием услуг, осуществлением государственных полномочий (функций) либо для управленческих нужд учреждения, находящиеся, запасы, консервации, сданные в аренду, полученные в лизинг. Материальные объекты имущества, за исключением периодических изданий, составляющих библиотечный фонд учреждения, применяются к учету в качестве основных средств независимо от сроков их полезного использования. В первоначальную стоимость основного средства включаются расходы на его приобретение, в том числе расходы на доставку, монтаж и другие затраты, а так же с 31 декабря 2014 г. в первоначальную стоимость основных средств включаются проценты по займу на их приобретение (п. 47 инструкции 157-н.). Оценочная стоимость нефинансовых активов (основных средств, материальных запасов,) согласно Приказа №89-н применяются к нефинансовым активам.

При этом решение комиссии выносится с учетом следующих показателей:

1. Ожидаемый срок полезного использования в соответствии с ожидаемым использованием объекта .
2. Ожидаемый физический износ, зависящий от режима эксплуатации, естественных условий, влияние агрессивной среды, системы проведения ремонта.
3. Гарантийный срок использования объекта.
4. Срок фактической эксплуатации и ранее начисленной амортизации.

При единовременном списании основных средств до 3000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости) на расходы в целях обеспечения сохранности этих объектов их аналитический учет ведется на отдельном забалансовом счете 21.

Основание: пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

В карточках количественно-суммового учета материальных ценностей и оборотной ведомости учитываются. Инвентаризация данного имущества осуществляется в порядке и в сроки, установленные для ценностей, учитываемых на балансе. Списание активов с забалансового учета производится по мере непригодности к использованию.

Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается комиссией по поступлению и выбытию (п.60 инструкции 157-н) в зависимости от срока действия нематериального актива ежегодно проверяется комиссией на необходимость его уточнения.

Аналитический учет основных средств ведется:

- 1.101.11 Здания жилые помещения.
- 1.101.12 Здания не жилые помещения.
- 1.101.13 Сооружения
- 1.101.34 Машины и оборудование .
- 1.101.35 Транспортные средства.
- 1.101.36 Прочий хозяйственный инвентарь
- 1.101.37 Библиотечный фонд.

4. Непроизведенные активы

3.5.1. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 0.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по рыночной (кадастровой) стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету.
Основание: пункты 23, 71, 78 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5. Амортизация

Счет предназначен для отражения данных характеризующих изношенность основных средств и нематериальных активов учреждения. Расчет годовой суммы начисления амортизации основных средств и нематериальных активов производится линейным способом исходя из первоначальной стоимости при определении комиссионного срока службы.

В течение отчетного года амортизация на основные средства и нематериальные активы начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы. Начисление амортизации на объекты основных средств и нематериальных активов начинается с первого числа месяца следующего за месяцем принятия объекта к бухгалтерскому учету и производится до полного погашения первоначальной стоимости объекта.

Начисленная амортизация основных средств отражается на аналитическом счете:

- 1104.11 – жилое помещение
- 1104.12 – нежилые помещения
- 1104.13- сооружения
- 1104.34- машины и оборудование
- 1104.35—транспортные средства
- 1104.36- прочий хозяйственный инвентарь

Начисление амортизации производится в следующем порядке:

- основные средства и нематериальные активы стоимостью до 3000 руб. за исключением библиотечного фонда, нематериальных активов, не начисляется, а при выдаче в эксплуатацию такие основные средства списываются с баланса и учитываются на забалансовом счете № 21 (основание п-50 Инструкции 157 н от 01.12.2010 года). На основные средства и нематериальные активы свыше 3000 руб. до 40000 руб. в бухгалтерском учете начисление производится в размере 100% при выдаче в эксплуатацию (п 92.93 Инструкции 157 н от 01.12.2010 года . Свыше 40000 руб. начисление амортизации применяется линейный метод (балансовая стоимость умножается на норму амортизации) путем накопления соответствующих сумм. Срок полезного использования максимальный, в соответствии с группой ОКОФ п 44 Инструкции 157 н от 01.12.2010 года Постановление правительства Р.Ф от 01.01.2002 года №1

6. Материальные запасы

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от его стоимости, предметы, используемые в деятельности учреждения в течении периода, превышающие 12 месяцев не относящиеся к основным средствам в соответствии с классификацией ОКОФ.

Материальные ценности принимаются к учету по фактической стоимости.

Фактическая стоимость материальных запасов, полученных путем дарения или безвозмездно, а так же при списании основных фондов и другого имущества определяется

комиссионно исходя из их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету. А так же в стоимость материальных запасов включается доставка материалов и приведение их в состояние пригодное для использования в учреждении. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости, по каждой группе материалов. Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

105/31- медикаменты

105/32- продукты питания

105/33- ГСМ

105/35- мягкий инвентарь

105/34- строительные материалы

105/36- прочие материальные ценности

Кроме того продукты питания ведутся на карточках количественно-суммарного учета материальных ценностей.

Аналитический учет ведется в оборотной ведомости, которая формируется по накопительной ведомости прихода и расхода материальных ценностей по видам материальных запасов.

Учет операций по расходу материальных запасов, их выбытие из эксплуатации, перемещение внутри учреждения ведется в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Оприходование материальных запасов отражается в реестрах бюджетного учета на основании первичных документов (накладных, счет-фактур поставщиков) в случае расхождения с данными документа составляется акт о приемке материалов по Ф 0310054. Внутреннее перемещение материальных запасов, передача в эксплуатацию осуществляется в аналитическом учете путем изменения материально-ответственного лица на основании документов:

Требование – накладная;

Меню-требование на выдачу продуктов питания ф0504210;

Списание с подотчетного лица производится на основании меню требования и выдачи материальных ценностей.

При списании ГСМ применяются:

«Нормы разработанные самостоятельно на основе методических рекомендаций « Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте» утвержденные Распоряжением Минтранса России от 14 03 2008 года №АМ-23-р с учетом изменений внесенных Распоряжением от 14052014 года № НА-50 р нормы разработаны на основе фактических замеров использования топлива.

Расход ГСМ подтверждается данными путевых листов, составляемых ежедневно с предоставлением в бухгалтерию.

Аналитический учет по ГСМ ведется по видам, марки топлива у материально ответственных лиц (водителя).

Контроль о наличии договора материальной ответственности на всех материально.

7. Учет денежных средств и денежных документов

Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями установленным Положением о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации, утвержденным с Указанием Центрального Банка России

Прием в кассу наличных денежных средств от физических лиц не производится .в кассу приходятся(наличные) в исключительных случаях на выдачу детям сиротам социальных пособий населению ,которая приходится по приходному ордеру Ф 0504510

списание осуществляется по расходному ордеру Ф 031002 (основанием для списания денежных средств по кассе является ведомость на выдачу)

Отчет по движению средств по кассе составляется по мере поступления денежных средств в кассу.

8. Расчеты с подотчетными лицами

Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета.

Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 10 000 (Десять тысяч) руб.

На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России.

Основание: пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 г. № 3073-У.

Срок представления авансовых отчетов по суммам, выданным под отчет (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой), – 30 календарных дней.

Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749.

При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок. По возвращении из командировки сотрудник обязан представить авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

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

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

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

9. Расчеты с кредиторами по обязательствам (поставщики услуг, поставка материалов)

На счете 1302000 учитываются расчеты учреждения с поставщиками за материальные запасы, оказание услуг, с подрядчиками за выполненные работы, а так же начисление и выплата заработной платы, пособий и иных социальных выплат. Аналитический учет расчетов с поставщиками и подрядчиками за поставленные материальные ценности и оказание услуг ведется в журнале операции по расчетам с поставщиками и подрядчиками на основании Федерального закона от 08.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных муниципальных нужд».

Единственный поставщик до 100000 руб. п-4 1 ст.93 ФЗ № 44-ФЗ.

Единственный поставщик до 400000 руб. п 5-1 ст. 93 ФЗ №44-ФЗ.

Закупка товаров работ или услуг, которые относятся к сфере деятельности субъектов естественных монополий в соответствии с Федеральным законом от 17 08. 1995 года №147 ФЗ « О естественных монополиях», «Закупка электроэнергии» п. 29 -1ст 93 ФЗ №44-ФЗ, «Закупка на оказание услуг по водоснабжению, водоотделению и теплоснабжению» п. 8-1 ст. 93 ФЗ №44-ФЗ.

Учет расчетов ведется в соответствии с планом счетов с обязательной сверкой расчетов.

10. Начисление заработной платы.

Начисление заработной платы сотрудникам учреждения производится на основании приказа о приеме на работу с предоставлением графика и табеля рабочего времени, который предоставляется со всеми изменениями руководителем подразделения, утвержденный руководителем учреждения.

При наличии листка нетрудоспособности сотруднику начисляется пособие за счет фонда социального страхования и три дня за счет работодателя. Стимулирующие выплаты сотрудникам начисляются на основании тарификации. За совмещение или замещение сотрудникам производятся выплаты на основании приказа руководителя учреждения. Начисленная заработная плата сотрудникам перечисляется в Сбербанк на счета по вкладам до 3 числа следующего месяца (основание количественный договор).

Перечисления по взносам работников профсоюзной организации производятся на основании письменного заявления каждого сотрудника.

При уходе в очередной трудовой отпуск документы оформляются согласно трудового законодательства и выплачиваются сотруднику за три дня до ухода в отпуск.

Операции по счету оформляются согласно плана счетов.

11. Расчеты по платежам в бюджет

Ведется учет расчетов с бюджетом по удержанию налогов из заработной платы, другим налогам и платежам, ежемесячно, ежеквартально с оформлением (при необходимости) расчета декларации. (Расчет декларации по НДС (нулевой), авансовый расчет налога на имущество, расчет налога на землю, расчет налога на транспорт (годовой), во внебюджетные фонды, фонд ПФР, ФФОМС, ФСС).

Аналитический учет по счетам ведется в карточках учета средств и расчетов, сборов и платежей в бюджет и отражается по кредиту соответствующих счетов. Погашение задолженности по налогам и сборам включается в состав расходов учреждения согласно рабочего плана счетов.

12. Учет расчетов дебиторской и кредиторской задолженности

Дебиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается по результатам инвентаризации. Основанием для списания служит:

- первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договора, акты, счета платежные документы);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (Ф 0504089);
- докладная записка руководству учреждения о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;
- приказ по учреждению о списании задолженности.
- информация, что данная организация исключена из единого регистра юридических лиц.

Учет списанной дебиторской задолженности ведется на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» в течении пяти лет для наблюдения за возможностями ее взыскания.

Кредиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается с баланса по результатам инвентаризации. Основание для списания служат:

- первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договора, акты сверки, счета);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями поставщиками и прочими дебиторами кредиторами Ф0504089;
- объяснительная записка о причине задолженности;
- приказ руководителя о списании задолженности;

Учет списания кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете № 20 «Задолженность, не востребованная кредитором» в течении срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (три года).

13. Резерв предстоящих расходов

Счет предназначен для обобщения информации состояния и движения сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения по обязательствам, не определенным по величине или по времени исполнения:

- предстоящей оплате отпусков за фактически отработанное время или компенсации за не использованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование работников учреждения;
- предстоящей оплаты по требованию поставщиков по государственному контракту, по требованию покупателей гарантийного ремонта, текущего обслуживания в случаях, предусмотренных договором поставки.

Возникновение из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной деятельности, в том числе в рамках до судебного (внесудебного) рассмотрения претензий, в размере сумм, предъявленных к учреждению штрафных санкций (пена) иных компенсаций по причиненным ущербам, в том числе вытекающих из условий гражданско-правовых договоров так же ожидаемых судебных расходов, в случае предъявления учреждению, согласно законодательства Российской Федерации, претензий (исков) и иных аналогичных ожидаемых расходов.

Порядок формирования резервов устанавливается в рамках формирования учетной политики.

Резерв должен использоваться на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан.

Аналитический учет по счету ведется в карточке учета средств и расчетов, по видам создаваемых резервов. Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

14. Инвентаризация имущества и обязательств

Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях,

предусмотренных законодательством. Инвентаризации проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой приведен в приложении 3.

Инвентаризация расчетов производится

– с материально-ответственными лицами – один раз в месяц;

– с организациями и учреждениями – один раз в три месяца.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 1.5 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

15. Технология обработки учетной информации

Обработка учетной информации ведется автоматизировано с применением программного продукта 1С «Бухгалтерия» и «Зарплата».

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 через информационно-аналитическую систему WEB-Консолидация в Министерство образования Ставропольского края;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ, Фонд социального страхования, статистику.

16. Учет, отчетность и контроль учреждения.

Контроль за соблюдением финансово-хозяйственной дисциплины в учреждении осуществляется оперативным бухгалтерским учетом, ведет аналитическую и бухгалтерскую отчетность по установленные сроки и согласно утвержденным формам Бухгалтерский учет учреждения ведет бухгалтерской службой как структурное подразделение возглавляемое главным бухгалтером, (п. ст.6 федерального закона от 06.12..2011 года №402 ФЗ «о бухгалтерском учете», Положение о бухгалтерской службе».

1. рабочий план счетов бюджетного учета, в виде перечня используемых синтетических и аналитических счетов

2. график документооборота.

3. присвоить журналам операции номера:

Журнал операций ПБС-1 по счету касса

Журнал операций ПБС-2 по банковским счетам

Журнал операций ПБС -3 по расчетам с подотчетными лицами

Журнал операций ПБС -4 расчеты с поставщиками и подрядчиками

Журнал операций ПБС -5 операции по доходам

Журнал операций ПБС-6 расчеты по заработной плате.
Журнал операций ПБС-7 по выбытию и перемещению не финансовых активов
Журнал операций МБС-8 по прочим операциям
Оборотно-сальдовая ведомость
Книга-главная.

Записи в журналы операций производится по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения первичного документа.

Корреспонденция счетов в журнале операций записывается от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета, журнал операций подписывается главным бухгалтером, составившим журнал операций.

Исправление ошибок обнаруженных в регистрах бюджетного учета, производится в следующем порядке;

-ошибка обнаруженная за отчетный период до предоставления бухгалтерского баланса и не требующая изменения данных в журнале операций исправляется путем зачеркиванием таким образом, чтобы можно было прочитать зачеркнутое, одновременно в регистре бюджетного учета, в которых делается исправление ошибок на полях напротив соответствующей строки за подписью гл. бухгалтера делается надпись исправлено.
-ошибочная запись, обнаруженная до момента предоставления бухгалтерского баланса и требующая изменения в журнале операций, в зависимости от ее характера, оформляется по способу « красное сторно» и дополнительной бухгалтерской записью последним днем отчетного периода.

-ошибка обнаруженная в регистрах бюджетного учета за отчетный период за который бухгалтерская отчетность в установленном порядке уже представлена, оформляется по способу « красное сторно» и дополнительной бухгалтерской записью датой обнаружения ошибок.

Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправлению способом «красное сторно» справкой 0504833 .

Отражение операции при ведении бюджетного учета учреждения осуществляется в соответствии с Планом счетов бюджетного учета установленным Инструкцией 162 н.

17. Отчетность

Согласно приказа Минфина Р.Ф. от 28.12.2010 года №190н, « Об утверждении инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Р.Ф.

Перед составлением годовой отчетности должна быть проведена инвентаризация активов и обязательств в установленном порядке

- на 1ое ноября инвентаризация нефинансовых активов.
- на 1ое декабря обязательств по договорам.
- на 31ое декабря года наличие денежных средств в кассе.

В состав бюджетной отчетности включаются формы отчетности:

Форма 0503130 - Баланс получателя средств бюджета.

Форма 0503130 - справка по забалансовым счетам

Форма 0503110 – справка по заключению счетов бюджетного учета

Форма 0503127 - Отчет об исполнении главного распорядителя бюджета средств получателя.

Форма 0503121 – Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения.

Форма 0503125 - Справка по консолидируемым расчетам.

Форма 0503128 - Отчет о принятых бюджетных обязательствах.

Форма 0503161 – Сведения о количестве подведомственных участников бюджетного процесса

Форма 0503164 - Сведения об исполнении бюджета

Форма 0503160 - Пояснительная записка со всеми приложениями, сведения о наличии дебиторской и кредиторской задолженности с предоставлением актов сверки расчетов с поставщиками по поставке материальных ценностей и оказания услуг.

Форма 0503168 – Сведения о движении нефинансовых активов

Форма 0503169 – Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности

Форма 0503175 – Сведения о принятых и неисполненных обязательствах получателя бюджетных средств

Форма 0503177 – Использование ИКТ (с КБК)

Форма 0503178 – Остатки денежных средств.

ПРИКАЗ

ГКОУ «Специальная (коррекционная)
общеобразовательная школа-интернат № 1»
город-курорт Железноводск

«09» января 2017 года

№ 1

Об учетной политике.

В целях исполнения приказа Министерства финансов Российской Федерации от 09.12.1998 года № 60Н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету», «Учетная политика организации» ПБУ – 1/98

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Учетную политику организации на 2017 год.
2. Дигоеву Антону Ивановичу, главного бухгалтера, назначить ответственным лицом по выполнению «Учетной политики организации на 2017 год».
3. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Г.Н. Гузий

С приказом ознакомлена:
Дигоева А.И.



ПРИКАЗ

ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 1» город-курорт Железноводск

«09» января 2017 г.

№ 2

О создании постоянно действующей инвентаризационной комиссии.

В целях проведения инвентаризации имущества и материально-денежных средств ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 1»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в составе:
 - Мотина Н.А., заместитель директора по АХЧ, - председатель комиссии; члены комиссии:
 - Дигоева А.И., главного бухгалтера;
 - Тараненко Е.А., бухгалтер;
 - Писарева А.Б., учитель;
 - Цындрина С.В., учитель;
 - Губий Л.В., учитель.
2. Комиссии осуществлять как плановые инвентаризации в соответствии с разработанным и утвержденным планом, так и внеплановые – по мере необходимости срочно и внезапно по распоряжению руководителя, по требованию следственных органов, а так же при смене материально ответственных лиц.
3. Вменить в обязанности данной комиссии проведение списания материалов пришедших в негодность.
4. Контроль за выполнением приказа возложить на Мотину Н.А., заместителя директора по АХЧ.

Директор

Г.Н. Гузий

С приказом ознакомлены:

Мотина Н.А.

Тараненко Е.А.

Цындрина С.И.



Дигоева А.И.

Писарева А.Б.

Губий Л.В.

ПРИКАЗ

ГКОУ «Специальная (коррекционная)
общеобразовательная школа-интернат № 1»
город-курорт Железноводск

«07» февраля 2017 г.

№ 14

О внесении изменений в приказ от 09 января 2017 г. № 2 «О создании постоянно действующей инвентаризационной комиссии».

В связи с выходом из отпуска по уходу за ребенком до 3 лет Грабовской Ю.Д., главного бухгалтера,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии:
 - Мотина Н.А., заместитель директора по АХЧ, - председатель комиссии;члены комиссии:
 - Грабовская Ю.Д., главный бухгалтер;
 - Тараненко Е.А., бухгалтер;
 - Писарева А.Б., учитель;
 - Цындрин С.В., учитель;
 - Губий Л.В., учитель.
2. Контроль за выполнением приказа возложить на Мотину Н.А., заместителя директора по АХЧ.

Директор

Г.Н. Гузий

С приказом ознакомлены:
Мотина Н.А.



Грабовская Ю.Д.