

Комитет по делам образования города Челябинска
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гимназия № 48 им. Н. Островского г. Челябинска»

454007, г. Челябинск, пр. Ленина, 13, тел/факс. (351) 225-48-96, E-mail: chel.gimn48@yandex.ru
ИНН 7452019747, КПП 745201001, БИК 047501001

ПРИКАЗ

31.12.2018

245

Об учетной политике в целях
ведения бухгалтерского и
налогового учета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Главному бухгалтеру Омеговой И.А. в следующем 2019 г. руководствоваться учетной политикой в целях ведения бухгалтерского и налогового учета 2018 года с дополнениями и изменениями нормативно-правовых актов. В случае внесения изменений в нормативные документы, регламентирующие учет и отчетность в течении года, в учетную политику внести изменения.
2. Контроль настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Е.В. Кускова



Комитет по делам образования города Челябинска
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гимназия № 48 им. Н. Островского г. Челябинска»

454007, г. Челябинск, пр. Ленина, 13, тел/факс. (351) 225-48-96, E-mail: chel.gimn48@yandex.ru
ИНН 7452019747, КПП 745201001, БИК 047501001

ПРИКАЗ

29.08.2019

208/1

О внесении изменений и дополнений в Учетную политику для целей ведения бухгалтерского учета

В связи с вступлением в силу 26.07.2019г. новой редакции Закона о бухгалтерском учете (п. 3 ст. 9)

ПРИКАЗЫВАЮ:

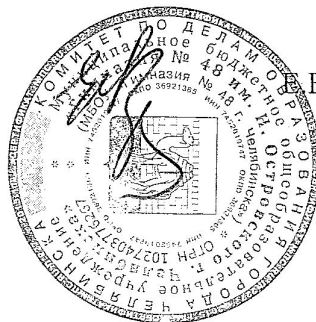
Внести изменения и дополнения в Учетную политику учреждения для целей бухгалтерского учета:

Выполнение работниками требований главного бухгалтера

1. Согласно изменениям, внесенным в п. 3 ст. 9 Закона о бухгалтерском учете, требования в письменной форме главного бухгалтера... в отношении соблюдения установленного порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета обязательны для всех работников учреждения.
2. В случае нарушения работником положений настоящей учетной политики, порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, главный бухгалтер предъявляет такому работнику в письменной форме требование об устранении нарушения.
3. После ознакомления с требованиями главного бухгалтера работник обязан устранить нарушение в течение срока, согласованного с главным бухгалтером. В случае отказа работника от ознакомления с требованиями об устранении нарушений главный бухгалтер в течение одного рабочего дня готовит рапорт о привлечении такого работника к дисциплинарной ответственности.
4. Если главным бухгалтером выявлено нарушение работником положений учетной политики, порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, и такому работнику не предъявлено требование о его устранении в письменной форме, то вся ответственность за последствия данного нарушения возлагается на главного бухгалтера.

5. Работники бухгалтерии обязаны информировать главного бухгалтера о выявленных нарушениях положений учетной политики учреждения, порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, в течение одного рабочего дня с момента выявления таких нарушений.

Директор



В. Кускова

	приложение № _____ к приказу __ от _____
«Согласовано»	Кому (Ф.И.О.) _____
Директор _____	Должность _____
Дата _____	

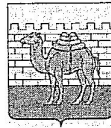
**Требование
об устранении нарушения**

На основании п. 3 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказ _____ от _____ г. прошу Вас устранить нарушения установленного порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, выразившиеся в

Указанные нарушения необходимо устранить до _____ 201__ года.

В случае неисполнения данного требования Вы можете быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

Главный бухгалтер _____	Дата _____
Ознакомлен	Ознакомлен
Ф.И.О. _____	сотрудник
Должность _____	(Ф.И.О.) _____
Дата _____	Дата _____



Комитет по делам образования города Челябинска
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гимназия № 48 им. Н. Островского г. Челябинска»

454007, г. Челябинск, пр. Ленина, 13, тел/факс. (351) 225-48-96, E-mail: chel.gimn48@yandex.ru
ИНН 7452019747, КПП 745201001, БИК 047501001

ПРИКАЗ

15.03.2019

35/1

О внесении изменений
и дополнений в
Учетную политику
для целей ведения
бухгалтерского учета

В связи с вступлением в силу федеральных стандартов госсектора по приказам Минфина от 27.02.2018 № 32н «Доходы», от 30.12.2017 № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», № 275н «События после отчетной даты», № 278н «Отчет о движении денежных средств»

ПРИКАЗЫВАЮ:

Внести изменения и дополнения в Учетную политику учреждения для целей бухгалтерского учета:

1. Преамбула документа дополнить:

Закон от 06 ноября 2011 № 402-ФЗ « О бухгалтерском учете», Федеральный стандарт «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный приказом Минфина от 30 декабря 2017г. № 274н.

2. Общие положения дополнить:

Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики (п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств, на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках (п. 15–17 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

3. Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств дополнить:

В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера (п. 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

4. Раздел о финансовых результатах дополнить:

А) Учетная политика включает в себя особенности признания доходов, если они не установлены в федеральных стандартах.

К доходам относятся:

- доходы от оказания платных услуг. Начисление осуществляется в последний день месяца по дням фактического посещения детей. Важное условие «признания доходов - их денежная величина (сумма) должна быть надежно определена» (п. 7 СГС «Доходы») не выполняется, в связи с этим данные доходы являются текущими. (счет начисления 401.10). Основание для бухгалтерской записи – бухгалтерская справка (ф. 0504833);

- невыясненные платежи (когда неизвестно кто или за что заплатил) до момента выяснения не начисляются, затем в зависимости от цели платежа Основание для бухгалтерской записи – бухгалтерская справка (ф. 0504833);

- питание детей в летнем лагере. Суммы начисления родительской платы в летнем лагере определяются согласно приказам Комитета по делам образования г.Челябинска. Начисление родительской платы за летний лагерь осуществляется в последний день работы летнего лагеря по дням фактического посещения детей. Важное условие «признания доходов - их денежная величина (сумма) должна быть надежно определена» (п. 7 СГС «Доходы») не выполняется, в связи с этим данные доходы являются текущими (счет начисления 401.10) Основание для бухгалтерской записи – бухгалтерская справка (ф. 0504833);

- субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания признаются в бухгалтерском учете в качестве доходов будущих периодов на дату возникновения права на их получение (СГС Доходы) (счет начисления 401.40)., по мере выполнения государственного (муниципального) задания списываются на 401.10, в последний день месяца по отчету о выполнении муниципального задания. Основание для бухгалтерской записи – бухгалтерская справка (ф. 0504833);

- доходы от сдачи имущества в аренду. Начисление доходов в бухгалтерском учете принимается на всю сумму, согласно суммы по договору аренды (счет начисления 401.40) (СГС Аренда). Основание для бухгалтерской записи – бухгалтерская справка (ф. 0504833);

- доходы от безвозмездных поступлений от физических лиц начисляются один раз последним днем месяца на поступившие суммы. Так как важное условие «признания доходов - их денежная величина (сумма) должна быть надежно определена» (п. 7 СГС «Доходы») не выполняется, в связи с этим данные доходы являются текущими (счет начисления 401.10). Основание для бухгалтерской записи – бухгалтерская справка (ф. 0504833);

- доходы от безвозмездных поступлений от юридических лиц (при наличии договора с конкретной суммой), так как важное условие «признания доходов - их денежная величина (сумма) должна быть надежно определена» (п. 7 СГС «Доходы») выполняется, в связи с этим данные доходы являются доходом будущих периодов. И начисляются на счет 401.40 на сумму фактически поступившую на счет, датой последнего дня месяца. Основание для бухгалтерской записи – бухгалтерская справка (ф. 0504833);

- безвозмездные получения имущества от собственника (казны), учредителя, или по решению суда не являются доходами;

- поступления субсидий на иные цели. Начисление субсидий производится датой соглашения о предоставлении субсидий на иные цели, на счет 401.40. Списываются на 401.10, в последний день месяца по отчету на иные цели. Основание для бухгалтерской записи – бухгалтерская справка (ф. 0504833);

Аналитический учет и отражение операций по счету осуществляются в Журнале операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам и в Журнале операций № 8 по прочим операциям, которые выводятся на бумажный носитель за каждый месяц. К Журналу операций № 5 подшиваются оправдательные документы (табеля посещаемости детей, ведомости, справки и другие).

Арендная плата выставляется арендаторам ежемесячно (акт, счет-фактура), на основании заключенных договоров, при этом к Журналу операций № 5 подшиваются выставленные акты, при наличии и счета-фактуры.

Доходы от оказания услуг (выполнения работ) признаются в учете в составе доходов текущего отчетного периода на дату возникновения права на их получение в сумме, равной величине ожидаемого поступления экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе. Основание для бухгалтерской записи – бухгалтерская справка (ф. 0504833).

Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме, единовременно полученной за предстоящие услуги. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора. Основание для бухгалтерской записи – бухгалтерская справка (ф. 0504833)

Б) Резерв под сомнительную задолженность по доходам.

Резерв по сомнительным долгам создается в конце каждого отчетного периода, не позднее последнего дня отчетного периода. Основание для создания резерва – решение комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленное по результатам инвентаризации задолженности на основании документов, подтверждающих сомнительность долга. Величина резерва равна величине выявленной сомнительной задолженности(п. 11 СГС «Доходы»).

5. Учет доходов и расходов (порядок начисления) пункт 13.1 дополнить:

В бухгалтерском учете суммы штрафов полученных от других организаций (в случае долга перед нами), за нарушение условий договоров, признается прочим внереализационным доходом (учитываются на счете прочих поступлений). Данные штрафы, пени, неустойки, а

также возмещение за причиненный ущерб и убытки (нам), принимаются к бухучету в суммах, присужденных судом и (или) признанных должником, в том отчетном периоде, в котором получен исполнительный лист на основании судебного решения об их взыскании (или они признаны должником - оплачены без судебного решения или исполнительного листа). Начисляются на текущий доходы (401 10).

Методика расчета размера штрафа, пени, неустойки определяется в соответствии с Правилами, утвержденными Постановлением Правительства РФ (Правила определения размера штрафа, начисляемого в случае ненадлежащего исполнения заказчиком, неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом (за исключением просрочки исполнения обязательств заказчиком, поставщиком (подрядчиком, исполнителем), и размера пени, начисляемой за каждый день просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательства, предусмотренного контрактом) на дату предъявления штрафа, пени, неустойки.

Суммы штрафов пени, неустойки, полученные и выставленные нам для оплаты, по различным причинам, отражаются на счете 30305 «Расчеты по прочим платежам в бюджет», по КФО 2.

6. Раздел об отчетности дополнить:

Величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками...

Классификация денежных потоков производится в соответствии с пунктом 7 СГС "Отчет о движении денежных средств" по правилам, установленным в пунктах 8–10 СГС "Отчет о движении денежных средств".

7. Порядок признания в бухучете и отчетности событий после отчетной даты

Квалифицирует событие как СПОД главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения (п. 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подп. «ж» п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

8. Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов дополнить:

Комиссия определяет при инвентаризации сомнительную и безнадежную задолженность (п. 11 СГС «Доходы»).

9. Положение о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию дополнить:

А) Задолженность признается сомнительной при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

– отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;

– значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из СМИ или других источников;

– возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

Б) Не признается сомнительной:

– обязательства должников, просрочка исполнения которых не превышает 30 дней;

– задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора еще не истек.

В) С целью квалификации задолженности сомнительной каждый долг индивидуально оценивается на предмет наличия обстоятельств, приведенных в пункте А настоящего положения» (п. 11 СГС «Доходы»).

10. Табель учета использования рабочего времени

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

11. План счетов

Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 1), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

12. Бланки строгой отчетности

К бланкам строгой отчетности относятся аттестаты об образовании.

Бланки строгой отчетности относятся к материальным запасам однократного применения. В связи с этим учет при поступлении осуществляется на счете 105 «Материальные запасы», далее в один день с приходом стоимость бланков строгой отчетности списывается с балансового учета с одновременным отражением по дебиту счета на 03 «Бланки строгой отчетности» по стоимости 1 рубль 1 единица. Списание со счета 03 осуществляется при выдаче данных бланков (аттестатов), согласно акта.

13. Журнал операций № 8 дополнить:

А) Журнал операций № 8 по прочим операциям текущего года;

Б) Журнал операций № 88 по прочим операциям прошлого года;

В) Журнал операций № 89 по прочим операциям более раннего периода;

14. Дополнить учетную политику пунктом «Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера» (п. 14 Инструкции № 157н).

1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Комитета образования, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении. Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип. Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии. Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии. При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, муниципальное задание, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;


- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии. Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

2. Определить дату вступления в силу данных изменений и дополнений с 01.01.2019 года.

Директор  Е.В. Кусова

