

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Пышминского городского округа «Печеркинская средняя общеобразовательная школа»

ПРИКАЗ

29 декабря 2017 года

№ 149/5

«О внесении изменений в Учетную политику МБОУ ПГО «Печеркинская СОШ»

Руководствуясь нормами:

- Налогового кодекса РФ;
- ст.8 Федерального закона РФ от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (в редакции Федерального закона РФ от 18.07.2017 г. № 160-ФЗ);
- п. 8 Положения по бухгалтерскому учету «Учетная политика организаций» (ПБУ 1/2008, утвержденного Приказом МФ от 06.10.2008 г. № 106н (в редакции Приказа Минфина от 28.04.2017 г. № 69н);
- Письмо Минфина России от 15.12.2017 г. № 02-07-07/84237 «О направлении Методических рекомендаций по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 года № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;
- Письма Минфина России от 09 ноября 2016г. № 02-06-10/65506 от 01 июля 2016 г. № 02-07-05/38558, от 20 июня 2016 г. № 02-07-10/36122 (создание резерва на оплату отпусков).

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести следующие изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета» от 31.12.2012 года № 132:

1.1 При ведении бюджетного учета применять федеральный стандарт бухгалтерского учета «Основные средства», положения СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» с 01.01.2018 года;

1.2 Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределенные расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

- налог на имущество организаций;
- транспортный налог;
- налог на землю;
- плата за негативное воздействие на окружающую среду;
- амортизация по недвижимому, движимому и особо ценному движимому имуществу, закрепленному за учреждением или приобретенному за счет средств, выделяемых учредителем.

1.3. По окончании каждого месяца себестоимость услуг, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.130 «Доходы от оказания платных услуг».

1.4. В учреждении создаются резервы на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета приведен в приложении № 9.

2. Добавить приложение № 10 «Состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов»

3. Добавить приложение № 11 «Состав инвентаризационной комиссии»

4. Добавить приложение № 12 «Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы».

5. Добавить приложение № 13 «Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов».

4. Контроль за исполнение данного приказа оставляю за собой.

Директор



Печеркина И.В.

Порядок расчета резервов по отпускам

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежеквартально на последний день квартала. Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:
– в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;
– в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:

- 1) плановая сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
- 2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков на начало периода по плану	×	Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 мес.
-----------------------------	---	---	---	--

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.

5. Средний дневной заработок (З ср.д.) в целом по учреждению определяется по формуле:

$$\text{З ср.д.} = \text{ФОТ} : 12 \text{ мес.} : \text{Ч} : 29,3$$

где:

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса РФ.

6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается:

- 1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;
- 2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

Состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов

1. Для контроля за сохранностью нефинансовых активов и определения целесообразности их списания (выбытия) создать постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов в следующем составе:

- директор (председатель комиссии);
- заместитель директора по воспитательной работе;
- заместитель директора по учебной работе;
- бухгалтер;
- завхоз;
- кладовщик.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- осмотр объектов нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
- определение текущей оценочной стоимости нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
- принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;
- осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);
- принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;
- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;
- определение причин списания (физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т. п.);
- выявление виновных лиц (если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине);
- подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования с вышестоящей организацией;
- принятие решения о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья.

Состав инвентаризационной комиссии

1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии	Директор
Члены комиссии	Заместитель директора по воспитательной работе
	Заместитель директора по учебной работе
	Делопроизводитель
	Бухгалтер

2. Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие обязанности:

- проводить инвентаризацию (в т. ч. обязательную) в соответствии с графиком проведения инвентаризаций;
- обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и обязательств;
- правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации.

3. В случае отсутствия по каким-то причинам членов комиссии на период инвентаризации приказом директора назначается другая комиссия.

Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы

1. В целях проверки законности и правильности осуществления хозяйственных операций с наличными денежными средствами и другими ценностями, хранящимися в кассе учреждения, их документального оформления и принятия к учету, создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:

- главный бухгалтер (председатель комиссии);
- бухгалтер;
- кассир;

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проверка осуществления кассовых и банковских операций;
- проверка условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов;
- проверка полноты и своевременности отражения в учете поступления наличных денег в кассу;
- проверка использования полученных средств по прямому назначению;
- проверка соблюдения лимита кассы;
- проверка правильности учета бланков строгой отчетности;
- полный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе;
- сверка фактического остатка денежной наличности в кассе с данными, отраженными в кассовой книге;
- составление акта ревизии наличных денежных средств

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

№ п/п	Должность, Ф. И. О.	Наименование документов	Примечание
1	Директор	Все документы	—
2	Главный бухгалтер	Все документы	—
3	Завхоз	Платежные документы	За директора в его отсутствие
4	Бухгалтер	Платежные документы	За главного бухгалтера в его отсутствие
5	Завхоз	Товарные накладные на прием товаров	—
6	Заместитель директора по учебной работе	Платежные документы	За директора в его отсутствие
7	Кладовщик	Товарные накладные на прием товаров, меню-требование	-
8	Старший повар	Меню-требования, товарный отчет	-