

Принято на Общем собранием трудового коллектива
Протокол №7 от 11.03.2019г

Утверждаю: _____
директор МБОУ «СШ №14»
В.А. Полякова
приказ № 241 от 15.03.2019г

Положение об учетной политике МБОУ «СШ №14»

1. Общие положения

Настоящая учетная политика разработана МБОУ «СШ» №14 (далее Учреждение) в целях организации бухгалтерского учета исходя из особенностей его структуры, отраслевых и иных особенностей его деятельности и выполняемых им в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочий.

В части вопросов, не нашедших отражения в настоящей учетной политике, порядок ведения бухгалтерского учета в Учреждении регламентируется следующими документами:

- Бюджетный кодекс РФ;
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

- Приказ Минфина РФ 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 № 157н);

- Приказ Минфина РФ от 16 декабря 2010 г. N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению";

- иные нормативные акты уполномоченного органа федеральной исполнительной власти, регулирующего бухгалтерский учет - Министерства финансов Российской Федерации, в частности;

- иные нормативно-правовые акты в области бухгалтерского учета;

- Приказ Минфина России от 30 марта 2015 г. 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".

- Приказ Минфина России от 16.11.2016 N 209н "О внесении изменений в некоторые приказы Министерства финансов Российской Федерации в целях совершенствования бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности".

Ведение бухгалтерского учета и составление на его основе отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации по договору (соглашению) другому учреждению, организации (централизованной бухгалтерии) Учреждение не передает.

Ведение бухгалтерского учета осуществляет бухгалтерская служба (бухгалтерия), организованная в Учреждении и выделенная в самостоятельное структурное подразделение. Обособленные подразделения (филиалы), которые наделены правом самостоятельного ведения бухгалтерского учета, имеют отдельные лицевые счета, открытые им в финансовых органах, и выделенный отдельный баланс, в Учреждении отсутствуют.

Бухгалтерскую службу (бухгалтерию) Учреждения возглавляет главный бухгалтер, который назначается на должность руководителем Учреждения.

Штатная численность бухгалтерии Учреждения определяется штатным расписанием.

Все работники бухгалтерии назначаются на свои должности приказом директора и подчиняются непосредственно главному бухгалтеру.

Работники отделов бухгалтерской службы несут ответственность за состояние вверенного им участка бухгалтерского учета и за достоверность контролируемых ими показателей бухгалтерской (бюджетной) отчетности. Должностные обязанности сотрудников бухгалтерии утверждает руководитель Учреждения.

Бухгалтерская служба осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии административно-хозяйственным отделом, отделом кадров, юридическим отделом, отделом материально-технического снабжения, а также с другими структурными подразделениями Учреждения. Ответственность за достоверность информации, представленной в бухгалтерскую службу, несут руководители подразделений, предоставивших её. При этом требования главного бухгалтера по представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников Учреждения.

Вопросами размещения муниципального заказа на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд, вопросами регистрации заключенных Учреждением договоров, вопросами калькулирования нормативной себестоимости продукции и утверждения перечня и величины нормируемых расходов (затрат) занимается специалист по закупкам.

Порядок закупок товаров, работ и услуг определяется в соответствии с Законом от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ.

Состав постоянно действующей единой комиссии для осуществления закупок товаров, работ и услуг утверждается отдельным приказом руководителя учреждения.

В учреждении утвержден состав постоянно действующих комиссии:

- комиссии по поступлению и выбытию активов (**приложение №1**). В период отсутствия одного из членов комиссии, комиссия имеет право принимать решение в составе не менее трех человек;

- инвентаризационная комиссия (**приложение №2**).

2. Рабочий план счетов

Для ведения бухгалтерского учета в Учреждении применяется рабочий план счетов, разработанный на основе Единого плана счетов, утвержденного Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 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 Единый план счетов).

Номер счета **аналитического учета** Рабочего плана счетов состоит из 26-ти разрядов, где отражаются:

Разряд номер счета	Код
1-4	Код вида функции, услуги (работы) учреждения (код раздела, подраздела, классификации расходов бюджетов)
5-14	Нули, если иное не предусмотрено настоящей учетной политикой;

15-17	Код вида поступлений (доходов, иных поступлений, заимствований или код вида выбытий (по расходам, иным выплатам, по погашению заимствований) подвид доходов, вид расходов или вид источников финансирования бюджетов бюджетной классификации РФ).
18	Кода вида финансового обеспечения (деятельности) 1 – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы РФ (бюджетная деятельность); 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); 3 – средства во временном распоряжении; 4 – субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания; 5 – субсидии на иные цели; 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений; 7 – средства по обязательному медицинскому страхованию.
19-23	Синтетический код счета Единого плана счетов.
24-26	Коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

На балансовых счетах рабочего плана каждый факт хозяйственной жизни отражается в учете по системе двойной записи (путём составления бухгалтерской проводки по дебету и по кредиту счетов рабочего плана счетов).

Номер забалансового счета рабочего плана счетов состоит из 4 разрядов:

- 1-2 разряд – номер забалансового счета;
- 3 разряд – разделительный символ «/»;
- 4 разряд – код вида деятельности (финансового обеспечения) (1,2,3,4,5,6,7 соответственно).

На забалансовых счетах факты хозяйственной жизни отражаются по простой системе. То есть только по дебету или только по кредиту одного из забалансовых счетов рабочего плана счетов. Забалансовые счета не корреспондируют друг с другом, за исключением операций по внутреннему перемещению имущества, где и по дебету и по кредиту указывается один и тот же забалансовый счет.

В бухгалтерском учете Учреждения используются корреспонденции счетов бухгалтерского учета (бухгалтерские записи, проводки), утвержденные:

– Приказом Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;

Кроме того, в бухгалтерском учете Учреждения используются корреспонденции, доведенные в письмах, методических указаниях, методических рекомендациях и других аналогичных документах Минфином России, Казначейством России, финансовым органом (на счете которого Учреждению открыты лицевые счета), органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

В случае отсутствия в перечисленных выше документах корреспонденций в отношении факта хозяйственной жизни, свершившегося в соответствии с законодательством Российской Федерации, Учреждение вправе определять необходимую корреспонденцию по согласованию с финансовым органом (на счете которого ему открыты лицевые счета) и (или) органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

3. Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств

В Учреждении на постоянной основе создана комиссия по поступлению и выбытию активов для принятия следующих решений:

- при определении текущей оценочной стоимости объектов нефинансовых активов, полученных учреждением безвозмездно (пожертвования) (п. 34 Инструкции № 157н);

- по принятию к учету объектов основных средств, нематериальных и непроизведенных активов, а также материальных запасов, для которых установлен срок эксплуатации (п. 34, 63 Инструкции № 157н);

- вынесения решений о необходимости модернизации, дооборудования, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, техническое перевооружение, объектов, их переоценки, внутреннего перемещения, о необходимости ремонта, разукрупнения, частичной или полной ликвидации;

- по выбытию основных средств (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000,00 рублей включительно, учитываемых на забалансовом учете), нематериальных и непроизведенных активов, а также материальных запасов, для которых установлен срок эксплуатации (п. 34, 51, 63 Инструкции № 157н);

- при определении срока полезного использования для объекта основных средств в случае отсутствия норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации, и в случае отсутствия необходимой информации в законодательстве РФ и в документах производителя (п. 44 Инструкции № 157н);

- при пересмотре срока полезного использования объекта основных средств в случаях изменения его первоначально принятых нормативных показателей функционирования, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации (п. 44 Инструкции № 157н);

- при определении срока полезного использования объекта нематериальных активов (п. 60 Инструкции № 157н);

- при списании задолженности неплатежеспособных дебиторов с забалансового учета (п. 339 Инструкции № 157н);

- при выбытии периодических изданий для пользования с забалансового учета (п. 377 Инструкции № 157н);

- в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов материально ответственными лицами обозначаются инвентарные номера на объектах основных средств (п. 46 Инструкции № 157н).

3.1 Основные средства

Срок полезного использования объектов основных средств определяется следующим образом:

- по объектам основных средств, включенным в I-IX амортизационные группы – срок полезного использования определяется комиссией при вводе объекта в эксплуатацию, установленному для указанных амортизационных групп Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»;

- по объектам основных средств, включенным в X амортизационную группу - срок полезного использования, рассчитывается исходя из единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных постановлением Советом Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072;

- по объектам основных средств, для которых в законодательстве Российской Федерации отсутствуют нормы, устанавливающие сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации - срок полезного использования определяется исходя из рекомендаций в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;

– по объектам основных средств для которых в законодательстве Российской Федерации отсутствуют нормы, устанавливающие сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации, и отсутствуют рекомендации в документах производителя - срок полезного использования определяется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов.

Срок полезного использования для объектов бывшего в употреблении, ему применять ([письмо](#) Минфина России от 23.09.2009 N 03-03-06/1/608):

– исходя из срока полезного использования, устанавливаемого с учетом Классификации ОС, уменьшенного на срок фактического использования предыдущими собственниками (в соответствии с первым предложением [п. 7 ст. 258](#) НК РФ).

Комиссия по поступлению и выбытию активов устанавливает срок полезного использования объекта основных средств (только при отсутствии в законодательстве Российской Федерации норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации, а так же при отсутствии рекомендаций в документах производителя) исходя из:

– ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

– ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

– нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;

– гарантийного срока использования объекта;

– сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от учреждений, государственных и муниципальных организаций.

Решение комиссии по поступлению и выбытию активов об установлении срока полезного использования активов отражается в Акте приема-передачи объектов нефинансовых активов (кроме зданий, сооружений) (ф. 0504101), Акте о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104).

В связи с тем, что бухгалтерский и складской учет основных средств и материальных запасов ведутся в единой информационной базе с отражением хозяйственных операций в реальном времени для оформления списания нефинансовых активов при выдаче в эксплуатацию, используется Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) адаптированной для ведения учета на компьютере, которая оформляется на сотрудников.

Ввод в эксплуатацию объектов основных средств полученных в качестве добровольного пожертвования оформляется приказом директора, актом приема-передачи объектов нефинансовых активов (кроме зданий, сооружений) (ф. 0504101), комиссией по поступлению и выбытию активов, где в обязательном порядке определяется: ОКОФ, срок полезного использования объекта, амортизационная группа.

Ввод в эксплуатацию объектов основных средств приобретенных за счет средств учреждения (по всем источникам финансирования) оформляется актом приема-передачи объектов нефинансовых активов (кроме зданий, сооружений) (ф. 0504101), комиссией по поступлению и выбытию активов, где в обязательном порядке определяется: ОКОФ, срок полезного использования объекта, амортизационная группа.

При наличии у одного конструктивно-сочлененного объекта нескольких частей - основных средств, имеющих разный срок полезного использования, каждая такая часть учитывается как самостоятельный инвентарный объект. В спорных ситуациях решение о порядке бухгалтерского учета частей одного конструктивно-сочлененного объекта основных средств как различных инвентарных объектов оформляется приказом руководителя учреждения. Решение комиссии по

поступлению и выбытию активов отражается в Акте приема-передачи объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0504101).

Каждому инвентарному объекту в установленных инструкцией по бухгалтерскому учету случаях присваивается уникальный инвентарный порядковый номер независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации. Принцип нумерации инвентарных объектов следующий:

В учреждении используется порядковая нумерация инвентарных объектов по каждому синтетическому счету бухгалтерского учета с учетом источника финансового обеспечения.

Инвентарный номер объекта основных средств состоит из 15-ти разрядов, где:

- 1 разряд – источник финансового обеспечения (вид деятельности) в рамках которого объект основных средств принят к учету;
- 2-6 разряды – синтетический номер счета учета объектов основных средств;
- 7-15 разряды - порядковый номер объекта основных средств внутри счета, с учетом источника финансового обеспечения (вид деятельности).

Инвентарный номер объекта основных средств		
1-ый разряд	2-6 разряды	7-15 разряды
4	10134	000000160

Например: Инвентарный номер 210136000000015 свидетельствует о том, что он присвоен объекту, принятому к учету по счету 101.36 «Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество», в рамках вида деятельности «2» - собственные доходы учреждения (доходы от приносящей доход деятельности). По указанному счету с учетом источника финансового обеспечения (вида деятельности) в учреждении пронумеровано 15 объектов.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается на инвентарном объекте материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов.

Инвентарные номера наносятся путем нанесения на инвентарный объект инвентарного номера краской или маркером;

В случае если объект основного средства является сложным, на каждом составляющем элементе обозначается инвентарный номер, присвоенный сложному объекту (комплексу конструктивно-сочлененных предметов). Номер обозначается тем же способом и по тем же правилам, что и на сложном объекте.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, или в случаях его малых габаритов, присвоенный ему инвентарный номер на объект основного средства не наносится. Инвентарный номер в таких случаях используется только для целей бухгалтерского учета.

Оформление инвентарных карточек и ведение инвентарной картотеки осуществляется в базе данных автоматизированной системы бухгалтерского учета с указанием всех операций над инвентарным объектом в хронологическом порядке. Инвентарные карточки автоматически регистрируются в Описи инвентарных карточек по учету основных средств (ф. 0504033), которые ежегодно формируются на бумажном носителе. На бумажных носителях инвентарные карточки формируются по требованию контролирующих и уполномоченных органов, при вводе объекта в эксплуатацию и подшивается в отдельной папке, а также при списании объекта - к акту на списания основных средств.

При поступлении объектов основных средств по договорам дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц, (в случае отсутствия товарных чеков, товарных накладных,

кассовых чеков подтверждающих факт оплаты) оприходовании излишков, выявленных при инвентаризации, поступлении основных средств от разукомплектации (частичной ликвидации) иных основных средств, а также при начислении задолженности по недостатке основных средств рыночная стоимость основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию активов следующим способом:

1) для объектов недвижимости, подлежащих государственной регистрации - на основании оценки, произведенной в установленном порядке;

2) для иных объектов (ранее не эксплуатировавшихся) - на основании:

- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей;

- сведений об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики;

- экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов;

3) для иных объектов (бывших в эксплуатации) - на основании:

- указанных выше данных в отношении аналогичных новых объектов с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта;

- данных объявлений о продаже аналогичных объектов в СМИ, с применением поправочного коэффициента [0,5] (не мене двух объявлений).

- экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов).

Основные средства балансовая стоимость которого за единицу составляет 200 тысяч рублей и выше включаются в перечень особо ценного движимого имущества на основании Постановления администрации города Нижневартовска от 29.04.2014 №794 «О видах особо ценного движимого имущества и порядке ведения перечня особо ценного движимого имущества муниципальными бюджетными и автономными учреждениями города Нижневартовска». Решение о выбытии недвижимого и особо ценного движимого имущества принимает постоянно действующая комиссия учреждения и согласуется учредителем (приказ о согласовании).

В учреждении утверждены следующие положения:

- Положение о комиссии по списанию муниципального имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения и оперативного управления в МБОУ «СШ №14». **Приложение №3.**;

- Положение о порядке списания муниципального имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения и оперативного управления в МБОУ «СШ №14». **Приложение №4.**

Решение о выбытии иного движимого имущества принимает комиссия по поступлению и выбытию активов которая утверждена руководителем Учреждения, в Акте списания объекта основных средств.

3.2 Нематериальные активы

Объекты нематериальных активов в Учреждении отсутствуют.

3.3 Непроизведенные активы

В составе произведенных активов в Учреждении числятся земельные участки (в том числе расположенные под объектами недвижимости), находящиеся на праве постоянного (бессрочного) пользования.

Земельные участки числятся по кадастровой стоимости на дату их принятия к учету (п. 23 Инструкции № 157н). Последующие уведомления соответствующего органа об изменении кадастровой стоимости земельного участка не являются документом-основанием для изменения первоначальной стоимости участка в бюджетном учете.

Основанием для постановки на учет является свидетельство, подтверждающее право пользования земельными участками.

Объектам произведённых активов присваиваются инвентарные номера, исходя из принципа сквозной нумерации объектов произведённых активов.

Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031) оформлена в базе данных автоматизированной системы бухгалтерского учета с указанием всех операций над объектом в хронологическом порядке. Данные об объекте произведённых активов из инвентарной карточки автоматически регистрируются в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035), которая в части объектов произведённых активов формируется на бумажном носителе не реже чем раз в год.

3.4 Материальные запасы

3.4.1 Материальные запасы, используемые в деятельности Учреждения, условно делятся на две категории:

– расходные материалы - нефинансовые активы, предназначенные для однократного применения (изменяющие при использовании свои свойства и форму). К этой категории относятся: стройматериалы, ГСМ, продукты питания, медикаменты, чистящие и моющие средства, мелкие канцелярские принадлежности (бумага, пишущие принадлежности, клей, линейки и пр.);

– предметы продолжительного пользования - к этой категории относятся посуда, мягкий инвентарь, канцелярские принадлежности, которые не имеют электрического привода (ножницы, степлеры, антистеплеры, дыроколы, калькуляторы, настольные наборы, резак и пр.). Спортивное оборудование продолжительного пользования: обручи, шахматы, шашки, скакалки и пр.

Расходные материалы списываются с бухгалтерского учета материально ответственным лицом на основании акта на списание материальных запасов (ф. 0504230, ф. 0504143) (в момент их выдачи в эксплуатацию на нужды Учреждения ф. 0504210 эта ведомость является основанием для списания материальных запасов).

Предметы продолжительного пользования учитываются по материально-ответственным лицам в течение всего периода их эксплуатации и списываются после завершения эксплуатации на основании соответствующих актов.

3.4.2 Материальные запасы поступают в Учреждение следующим образом:

- на склад учреждения (все виды материальных запасов с последующей выдачей их в эксплуатацию).

Если товары поступили на склад, отметку о получении материальных запасов в товаросопроводительных документах проставляет кладовщик. Иначе - материально-ответственное лицо, непосредственно получившее материальные запасы в эксплуатацию.

3.4.3 Получение материальных запасов у поставщика вправе осуществлять сотрудники учреждения на основании выданных им доверенностей (ф. М-2, ф. М-2а), надлежащим образом заполненных и зарегистрированных в Журнале учета выданных доверенностей. Учреждение выдает доверенности на срок не более чем один календарный месяц. А для работников отдела материально-технического снабжения по долгосрочным договорам (контрактам), предусматривающим несколько поставок (отгрузок), на срок не более чем один квартал.

По истечении установленного срока лицо, которому Учреждение доверило получение материальных запасов у поставщика, обязано получить материальные запасы, доставить их в Учреждение, передать их на склад или непосредственно в эксплуатацию и предоставить в

бухгалтерию товаросопроводительную документацию с подписью получившего в учреждении товары материально-ответственного лица. Если товары у поставщика не получены – вернуть доверенность.

В том случае, когда поставщик производит доставку товаров до Учреждения, выдача доверенностей не осуществляется, если иное не предусмотрено условиями договора (контракта) или деловым документооборотом с конкретным поставщиком.

3.4.4 В зависимости от характера материальных запасов, порядка их приобретения и использования единицей материальных запасов может быть номенклатурный номер, партия, однородная группа и т.п. (п. 101 Инструкции № 157н). Единица бухгалтерского учета материальных запасов выбирается Учреждением самостоятельно на основании данных об измерении, указанных в товаросопроводительных документах (штуки, упаковки, килограммы, литры, пары, метры, банки, коробки и пр.).

Схема учета материальных запасов закрепляется в рамках настоящей учетной политики по видам материальных запасов:

- медикаменты и перевязочные средства – количественно- суммовой учет;
- продукты питания – количественно-суммовой учет по каждому наименованию;
- горюче-смазочные материалы - количественно-суммовой учет по каждому наименованию;
- строительные материалы - количественно-суммовой учет по каждому наименованию;
- мягкий инвентарь – количественно-суммовой учет по каждому наименованию;
- прочие материальные запасы - количественно-суммовой учет по каждому наименованию;
- товары для продажи - количественно-суммовой учет;
- наценка на товары – суммовой учет.

3.4.5 Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся у Учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества, определяется исходя из их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых Учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования. Решение об определении оценочной стоимости принимает комиссия по поступлению и выбытию активов. Решение комиссии оформляется протоколом в произвольной форме.

3.4.6 Выбытие (отпуск) всех материальных запасов осуществляется по средней фактической стоимости по каждому виду материальных запасов.

3.5 Затраты учреждения

Затраты учреждения подлежат учету на счетах учета согласно расчета нормативных затрат на оказание муниципальной услуги.

В рамках приносящей доход деятельности (код вида деятельности 2), в рамках оказания услуг в соответствии с государственным заданием (код вида деятельности 4) и учет затрат осуществляется в разрезе групп:

- прямые затраты - непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы выполнения работы, оказания услуги – подлежат учету на счетах группы 109.61;
- накладные расходы производства работ, услуг и общехозяйственные расходы - дополнительные затраты к прямым затратам на производство, которые нельзя прямо отнести к конкретному виду продукции, работ, услуг (расходы по управлению и обслуживанию производства) и административно-управленческие расходы; содержание общехозяйственного персонала, не связанного с производственным процессом – подлежат учету на счете 109.81;

К прямым затратам относятся:

– заработная плата педагогов и заработная плата сотрудников, непосредственно занятых в производстве продукции, оказании услуг, выполнении работ;

– начисления на заработную плату педагогов и на заработную плату сотрудников, непосредственно занятых в производстве продукции, оказании услуг, выполнении работ;

– материальные расходы (для оказания услуг, выполнения работ).

Группировка прямых затрат в оказании услуг в соответствии с государственным заданием осуществляется по следующему виду услуг:

– себестоимость услуг общего образования – учитывается на счете 4.109.61;

К общехозяйственным расходам относятся:

– административно-управленческие расходы;

– расходы на содержание общехозяйственного персонала, не связанного производственным процессом;

– другие аналогичные по назначению расходы.

Учреждение организует учет затрат по следующим аналитическим признакам:

– кодам КОСГУ (кодам поступлений и выбытий) – путем указания аналитического признака по каждому из счетов 109.61, 109.81

Не зависимо от источника финансового обеспечения (вида деятельности) в расчете себестоимости не участвуют следующие расходы:

– налог на имущество организаций, налог на землю;

– амортизационные отчисления;

– расходы по коду источника финансового обеспечения 2 «Аренда».

– расходы по коду источника финансового обеспечения 5 «Субсидии на иные цели».

Расходы из указанного выше перечня отражаются по дебету счета 040120000 «Расходы текущего финансового года».

3.6. Учет кассовых операций

Наличные денежные средства, поступающие в кассу Учреждения – отсутствуют.

3.7 Расчеты с дебиторами по доходам

В целях раскрытия информации о раздельном учете и о результатах деятельности в Учреждении используется дополнительная группировка расчетов по видам доходов (поступлений) - дополнительные аналитические коды номеров счетов бухгалтерского учета. Для этого используются следующие счета рабочего плана счетов:

– 0.205.31 «Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)».

– 0.205.83 «Расчеты по субсидиям на иные цели».

3.8 Расчеты с подотчетными лицами

Денежные средства перечисляются на дебетовую (зарплатную) карту материально ответственного лица подотчет при наличии приказа руководителя на основании письменного заявления подотчетного лица, содержащего назначение аванса, расчет (обоснование) размера аванса и срок, на который он выдается, либо в сумме денежных документов выданных подотчетному лицу на соответствующие цели.

Сумма, которую можно выдать под отчет, законодательством не ограничена. Поэтому максимально допустимый размер средств, выданных под отчет, учреждение устанавливает самостоятельно в рамках настоящей учетной политики – он составляет до 150 тыс. руб. (сто

пятьдесят тысяч рублей). Размеры командировочных расходов определяются условиями коллективного договора или отдельным локальным актом.

Срок, на который выдаются деньги под отчет, законодательством не ограничен. Поэтому учреждение самостоятельно устанавливает, что денежные средства под отчет выдаются в общем случае на срок не более 1 месяц.

Лица, получившие деньги под отчет (безналичным перечислением, через дебетовую (банковскую) карту Учреждения), обязаны предъявить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных суммах не позднее трех рабочих дней со дня:

- истечения срока, на который были выданы деньги под отчет;
- выхода на работу;
- возвращения из командировки.

Срок, в течение которого осуществляется проверка, утверждение и окончательный расчет по авансовому отчету, законодательством не ограничен. Он устанавливается учреждением самостоятельно в рамках настоящей учетной политики – не позднее 15-ти календарных дней со дня представления авансового отчета подотчетным лицом.

Выдача аванса под отчет производится при условии отсутствия задолженности конкретного подотчетного лица по ранее выданным авансам, срок отчета по которым уже наступил. В рамках настоящей учетной политики исключения предусмотрены только для сотрудников отдела материально-технического снабжения в аварийных ситуациях.

Размеры норм на командировочные расходы, установленных законодательством РФ (п.3 ст.217 НК РФ), определяется положением об основных правилах, порядке направления работников в служебную командировку, и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками МБОУ СШ №14. **Приложение №5.**

Список подотчетных лиц, имеющих право получать авансы на осуществление административно-хозяйственных расходов. **Приложение №6.**

Выдача денежных средств подотчет лицам, не являющимся сотрудниками учреждения (лицам, работающим по гражданско-правовым договорам, а также лицам, сопровождающим детей на экскурсии (фестивали, олимпиады, сборы, соревнования)) производится на основании приказа руководителя.

3.9 Расчеты с прочими дебиторами

Расчеты с дебиторами, для которых не предусмотрены иные счета Единого плана счетов, отражаются на счете 0.210.05.000 «Расчеты с прочими дебиторами». В частности, к ним относятся:

- расчеты по залоговым платежам, в том числе:
 - обеспечения заявки на участие в торгах (как проводимых в рамках Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ, от 18.07.2011 № 223-ФЗ, так и в других);
 - обеспечения исполнения договоров и государственных (муниципальных) контрактов;
 - других залоговых платежей и задатков;
- в расчетах по договорам поручения (агентским договорам).

3.10 Расчеты с учредителем

На счете 4.210.06.000 «Расчеты с учредителем» отражается показатель балансовой стоимости имущества учреждения, которым оно не отвечает по принятым обязательствам – то есть показатель балансовой стоимости особо ценного имущества (недвижимого и особо ценного

движимого имущества), которым учреждение не вправе распоряжаться без согласования с собственником этого имущества.

Показатель стоимости имущества, которым учреждение не отвечает по принятым обязательствам, отраженный в структуре баланса учреждением изменяется (уменьшается - на сумму выбытия имущества; увеличивается - на сумму поступлений, переоценки имущества).

Показатель счета 4.210.06.000 «Расчеты с учредителем» корректируется на итоговую сумму изменения (увеличения и (или) уменьшения) стоимости имущества, которым учреждение не отвечает по принятым им обязательствам, с отражением следующих бухгалтерских записей¹:

– при увеличении показателя - по кредиту счета 4.210.06.560 «Расчеты с учредителем» и дебету счета 4.401.10.172 «Доходы от операций с активами»;

– при уменьшении показателя методом **«красное сторно»** - по кредиту счета 4.210.06.560 «Расчеты с учредителем» и дебету счета 4.401.10.172 «Доходы от операций с активами».

Периодичность корректировки показателя счета 4.210.06.000 «Расчеты с учредителем» - при составлении годовой бухгалтерской отчетности (или иная, установленная учредителем периодичность, но не реже одного раза в год). После корректировки учреждение направляет своему учредителю Извещение (ф. 0504805) в порядке, установленном учредителем. Если особый порядок представления Извещения (ф. 0504805) учредителем не установлен, то оно представляется вместе годовой бухгалтерской отчетностью.

3.11 Расчеты по платежам в бюджеты

Аналитический учет по некоторым аналитическим счетам счета 0.303.00.000 «Расчеты по платежам в бюджеты» ведется в разрезе статей (подстатей) КОСГУ. А именно:

- 030301000 "Расчеты по налогу на доходы физических лиц":

○ 211.01.02 «НДФЛ удержанный с заработной платы»;

○ 212.01.10 «НДФЛ выплаты при выходе на пенсию»;

○ 213.03.04 «НДФЛ удержанный с больничного листа соцстрах»;

○ 226.04.02 «НДФЛ удержанный с оплаты по договорам».

- 030302000 "Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»

- 030305000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет»

- 030306000 «Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»

- 030307000 «Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование ФОМС»

- 030310000 «Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии»

- 030312000 «Расчеты по налогу на имущество организаций».

3.12 Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда

Детализация расчетов по удержаниям из выплат по оплате труда по счету 0.304.03.000 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда» осуществляется по КОСГУ:

- Удержания по суммам членских профсоюзных взносов (на счет первичной профсоюзной организации);
- Удержания по исполнительным листам;
- Отчисления в негосударственные ПФ.

3.13 Расчеты с прочими кредиторами

В составе расчетов с прочими кредиторами на счете 0.304.06.000 «Расчеты с прочими кредиторами» учитываются следующие операции:

- для временного привлечения средств иных источников финансового обеспечения;
- для отражения внутренних расчетов учреждения между разными источниками финансового обеспечения (видами деятельности).

При завершении финансового года суммы показателей по счету 0.304.06.000 «Расчеты с прочими кредиторами» отражаются в корреспонденции с кредитом (дебетом) счета 0.401.30.000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов» с отражением в Справке по заключению учреждением счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года (ф. 0503710). Но только в части отражения внутренних расчетов учреждения между разными источниками финансового обеспечения (видами деятельности).

3.14 Финансовый результат

Формирование отдельного учета по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года осуществляется для целей:

- управленческого учета (оперативные отчеты о видах доходов и расходов; информативные данные для заполнения пояснительной записки бухгалтерской отчетности, контроль за видами доходов и расходов и их составными частями).

Порядок отдельного учета по видам доходов (расходов) осуществляется в разрезе КОСГУ и дополнительными аналитическими признаками.

Финансовый результат прошлых отчетных периодов по результатам заключительных операций при закрытии счетов текущего финансового года учитывается единой суммой без дополнительных аналитических показателей.

3.15 Резервы предстоящих расходов

Учреждение создает только резерв на оплату отпусков.

Величина резерва на предстоящую оплату отпусков определяется по состоянию на первое число каждого квартала (1 января, 1 апреля, 1 июля, 1 октября). В резерв на предстоящую оплату отпусков включаются:

- суммы отпускных (компенсаций за неиспользованный отпуск) за фактически отработанное время каждого сотрудника Учреждения, рассчитанных на дату определения резерва;
- суммы обязательных страховых взносов во внебюджетные фонды, соответствующие размеру отпускных, рассчитанных на дату определения резерва. При этом взносы рассчитываются по общеустановленным тарифам.

Цель создания резервов – равномерное включение в течение года указанных расходов на финансовый результат учреждения.

Величина резервов определяется в следующей формуле:

$$ФОТ / (12 \times 29,3 \times Ч) \times N,$$

где:

ФОТ – общая сумма (фонд) оплаты труда за предшествующие 12 месяцев;

Ч – среднесписочная численность сотрудников;

Н – общее количество причитающихся сотрудникам дней отпуска (такая информация может быть предоставлена кадровой службой).

Резервы по другим предстоящим расходам учреждение формирует один раз в конце финансового года: КОСГУ 221 «Услуги связи», КОСГУ 223 «Коммунальные услуги», КОСГУ 225 «Работы, услуги по содержанию имущества», КОСГУ 226 «Прочие работы, услуги» и т.д.

3.16 Доходы будущих периодов

К доходам будущих периодов относятся:

- доходы в форме грантов, субсидий, в том числе на иные цели, по соглашениям о предоставлении субсидий (грантов) в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным);

- доходы по договору реализации имущества, предусматривающему рассрочку платежа, с переходом права собственности (права оперативного управления) на объект в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным);

- доходы, начисленные за выполненные и сданные заказчиками отдельные этапы работ, услуг, не относящихся к доходам текущего отчетного периода (года);

- иные аналогичные доходы.

3.17 Расходы будущих периодов

Учет расходов будущих периодов осуществляется в разрезе кодов КОСГУ, в случаях, когда учреждением не созданы соответствующие резервы предстоящих расходов. К расходам будущих периодов, в частности, относятся затраты, произведенные в текущем финансовом году, но относимые к очередным финансовым периодам и связанные с:

- подготовительными к производству работами в связи с их сезонным характером;

- добровольным страхованием сотрудников учреждения;

- приобретением неисключительного права пользования в течение нескольких отчетных периодов нематериальными активами;

- неравномерно производимым в течение нескольких лет ремонтом основных средств;

- с оплатой не отработанных дней отпуска;

- иными аналогичными расходами.

3.18 Учет на счетах санкционирования

В целях достоверного отражения принимаемых обязательств, на основании заключенных договоров реестр заключенных договоров формируется в бухгалтерии.

В связи с тем, что порядок закупок товаров, работ и услуг определяется в соответствии только с Законом от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ не в зависимости от источник финансирования (КФО - 2, 4, 5, соответственно), то в рамках одного договора могут быть приняты обязательства по разным КОСГУ, КВР и КФО. Раздельный бухгалтерский учет нескольких бюджетных обязательств по разным КФО, КПС, КЭК, КВР, КОСГУ позволяет вести используемая программа «1С:ПРЕДПРИЯТИЕ 8.3».

План финансово хозяйственной деятельности утверждается на текущий и плановый период. Аналитический учет на счетах санкционирования осуществляется в следующем разрезе:

- 0.500.10.000 «Санкционирование по текущему финансовому году»;
- 0.500.20.000 «Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередным финансовым годом)»;
- 0.500.30.000 «Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первым годом, следующим за очередным)»;
- 0.500.40.000 «Санкционирование по второму году, следующему за очередным»

Принятые в отчетном году обязательства и денежные обязательства, но не исполненные до конца отчетного года, принимаются к учету в первый рабочий день текущего финансового года в объеме, запланированном к исполнению.

3.19 Имущество и обязательства на забалансовых счетах

Все факты хозяйственной жизни с имуществом и обязательствами на забалансовых счетах отражаются в специальном Журнале по операциям на забалансовых счетах:

- регистр формируется по той же унифицированной форме, что и остальные журналы операций «Журнал операций» (код формы 0504071);
- применяется для учета движения имущества и обязательств на забалансовых счетах, за исключением операций с денежными средствами на счетах 17 и 18;
- при незначительном количестве операций по забалансовым счетам допускается их группировка в одном журнале операций.

01

"Имущество, полученное в пользование" предназначен для учета объектов движимого и недвижимого имущества, полученных учреждением в безвозмездное пользование.

03

Счет предназначен для учета, находящихся на хранении и выдаваемых в рамках хозяйственной деятельности учреждения бланков строгой отчетности.

Бланки строгой отчетности учитываются по стоимости каждый бланк за 1 рубль.

Аналитический учет бланков строгой отчетности бухгалтером, осуществляется учет товарно– материальных ценностей, ведется в электронной форме в книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, серия и номерам, а также по местам их хранения с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, их количества и стоимости, а также по материально-ответственным и подотчетным лицам. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода. Листы книг нумеруются и пришнуровываются и опечатываются.

Формируется журнал по прочим операциям (ф. 0504071) по счету 03 «Бланки строгой отчетности», журнал подшивается вместе с первичными документами, свидетельствующими о движении БСО.

Выдача бланков строгой отчетности оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Ведомость выдачи выписывается в двух экземплярах. Один экземпляр служит основанием для списания материальных запасов, второй остается у лица, получившего БСО. Ведомость выдачи подписывают материально ответственные лица, сдающие и принимающие бланки строгой отчетности, один экземпляр сдается в бухгалтерию для учета движения материальных запасов.

Ответственным лицом ведется регистрация указанных бланков в книге регистрации выданных документов. Указанные книги и журналы прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью и подписываются директором. Списание испорченных, выданных бланков оформляется актом о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

Задолженность неплатежеспособных дебиторов учитывается на счете с того момента, как она признана нереальной ко взысканию и списана с балансового учета. Для этого необходимо выполнение хотя бы одного из следующих условий:

- истек срок исковой давности;
- организация-должник ликвидирована (в том числе в случае применения процедуры в деле о банкротстве юридического лица, и (или) исключение организации из ЕГРЮЛ);
- физическое лицо-должник умер или объявлен умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации;
- индивидуальный предприниматель-должник признан банкротом;
- обязательство прекращено из-за невозможности его выполнения (в связи с возникновением обстоятельств, за которые ни должник, ни Учреждение не отвечает);
- обязательство прекращено на основании акта государственного органа;
- обязательство прекращено по решению суда.

Если задолженность признана нереальной к взысканию по причине окончания срока исковой давности, то все действия, которые осуществлялись Учреждением по взысканию задолженности в течение срока исковой давности, должны быть:

- письменно оформлены (служебная записка главного бухгалтера, обоснование начальника отдела по расчетам с дебиторами по доходам и пр.);
- подтверждены документально (книга регистрации исходящей корреспонденции, почтовые квитанции, описи вложения к письмам о претензиях, корешки заказных почтовых отправлений с уведомлением о вручении, выписки из ЕГРЮЛ и пр.).

Учет задолженности за балансом осуществляется в течение 5 лет с момента постановки ее на забалансовый учет для осуществления контроля и наблюдения за возможностью ее взыскания. Аналитический учет задолженности ведется:

- по дебиторам (должникам), с указанием их полного наименования и ИНН;
- в разрезе кодов КОСГУ (видов поступлений (выплат)), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность дебиторов;
- по источникам финансового обеспечения (видам деятельности), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность дебиторов.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется:

- датой возобновления взыскания - при возобновлении процедуры взыскания задолженности дебиторов и восстановлении суммы дебиторской задолженности в балансовом учете (например, при изменении имущественного положения дебитора, при появлении правопреемника);
- датой погашения задолженности неплатежеспособных дебиторов и восстановления суммы дебиторской задолженности в балансовом учете (дата поступления средств в кассу или на счета (банковские, лицевые) учреждения);
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора (по решению комиссии по поступлению и выбытию активов);
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности, согласно действующему законодательству Российской Федерации (по поступлению и выбытию активов).

Решение комиссии по поступлению и выбытию активов оформляется протоколом заседания в произвольной форме. В бухгалтерском учете факт выбытия задолженности неплатежеспособных дебиторов с забалансового учета отражается на основании Справки (ф. 0504833).

07

На забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры) учитываются: материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения (в том числе ценные подарки, сувениру) учитываются по стоимости их приобретения.

17

Забалансовый счет 17 «Поступления денежных средств на счета учреждения» в целях корректного формирования Отчета об исполнении учреждением плана его хозяйственной деятельности (ф. 0503737) используется в следующем порядке:

- указывается в составе бухгалтерских записей при поступлении денежных средств на лицевые и банковские счета учреждения (в момент отражения в учете операций на основании выписок по счетам).

18

Забалансовый счет 18 «Выбытия денежных средств со счетов учреждения» в целях корректного формирования Отчета об исполнении учреждением плана его хозяйственной деятельности (ф. 0503737) используется в следующем порядке:

- указывается в составе бухгалтерских записей при поступлении денежных средств на лицевые и банковские счета учреждения (в момент отражения в учете операций на основании выписок по счетам).

20

Невостребованная кредиторами задолженность принимается к забалансовому учету в сумме, списанной с балансового учета, и с того момента, как она была списана с баланса. Это бывает в следующих случаях:

- сумма кредиторской задолженности не подтверждена кредитором по результатам инвентаризации;

- из условий договора (контакта) вытекают требования к Учреждению, которые кредитором не предъявлены;

- на лицевой (банковский) счет Учреждения поступил ошибочный платеж или переплата;

- организация-кредитор ликвидирована;

- физическое лицо-кредитор умер или объявлен умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации;

- прекращено обязательство вследствие невозможности его исполнения, если она вызвана обстоятельством, за которое ни одна их сторон не отвечает;

- осуществлено прощение долга.

В свою очередь с балансового учета задолженность, невостребованная кредиторами, списывается на основании приказа руководителя Учреждения по итогам инвентаризации активов и обязательств, в рамках которой она была обнаружена. И только при выполнении всех следующих условий:

- предприняты меры по информированию кредитора о наличии задолженности и о намерении Учреждения оплатить долг (вернуть излишне (ошибочно) уплаченные суммы);

- при отсутствии возможности информирования кредитора (отсутствие адреса, возврат почтовой корреспонденции и пр.) составлен Акт о невозможности информирования кредитора (с указанием причин возникновения не востребовавшейся задолженности);

- прошло более 6 месяцев с момента информирования кредитора либо с момента составления Акта о невозможности информирования, и кредиторская задолженность по-прежнему не востребована.

За балансом не востребовавшая задолженность учитывается в течение срока исковой давности для осуществления контроля и наблюдения за возможностью ее возврата. Аналитический учет не востребовавшейся задолженности ведется:

- по кредиторам, с указанием их полного наименования и ИНН;

- в разрезе кодов КОСГУ (видов поступлений (выплат)), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность кредиторов;

- по источникам финансового обеспечения (видам деятельности), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность кредиторов.

Списание задолженности, не востребовавшейся кредиторами, с забалансового учета осуществляется:

- по истечении срока исковой давности на основании решения инвентаризационной комиссии по итогам годовой инвентаризации;

- в случае предъявления кредитором требования в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, с одновременным восстановлением кредиторской задолженности в балансовом учете.

Решение инвентаризационной комиссии оформляется в рамках протокола заседания по итогам годовой инвентаризации. В бухгалтерском учете факт выбытия с забалансового учета задолженности, не востребовавшейся кредиторами, отражается на основании Справки (ф. 0504833).

21

"Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации" предназначен для учета находящихся в эксплуатации учреждения объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением.

Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод (передачу) объекта в эксплуатацию по балансовой стоимости.

25

"Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" предназначен для учета имущества, переданного учреждением (органом исполнительной власти, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества) в возмездное пользование (по договору аренды), в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением (пункт 381 Инструкции N 157н).

Аналитический учет по счету ведется в разрезе арендаторов (пользователей) имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп, его количеству и стоимости.

26

"Имущество, переданное в безвозмездное пользование" предназначен для учета имущества, переданного учреждением (органом исполнительной власти, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества) в безвозмездное пользование, в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением (пункт 383 Инструкции N 157н).

Аналитический учет по счету ведется в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп, его количеству и стоимости.

Принятие к учету объектов имущества (переданного в доверительное управление, в возмездное пользование (аренду), в безвозмездное пользование) осуществляется на основании первичного учетного документа (Акта приема-передачи) по стоимости, указанной в Акте.

Выбытие указанных объектов имущества с забалансового учета производится на основании Акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

27

"Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" предназначен для учета форменного обмундирования, специальной одежды и иного имущества, выданного учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа по балансовой стоимости.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании первичного учетного документа по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету (пункт 385 Инструкции N 157н).

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости (пункт 386 Инструкции N 157н).

4. Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств

Инвентаризация имущества и обязательств проводится в Учреждении в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств (утв. приказом Минфина России от 13 июня 1995г. № 49) по местам хранения и по должностным лицам, на которых возложена материальная ответственность.

Список должностных лиц, на которых возложена материальная ответственность, и виды материальной ответственности определяются должностными инструкциями работников, отдельными приказами руководителя, условиями договоров о полной индивидуальной материальной ответственности или о бригадной материальной ответственности, Постановлением Минтруда РФ от 31.12.2002 № 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности», иными нормативно-правовыми актами. Договоры о полной индивидуальной материальной ответственности или о коллективной (бригадной) материальной ответственности заключаются со всеми материально-ответственными лицами в соответствии с действующим законодательством. Договоры о материальной ответственности регистрируются в хронологическом порядке. Хранятся в сейфе в течение 5 лет после увольнения материально-ответственного лица.

Инвентаризации проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя Учреждения. В отдельных случаях (при смене материально-ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, при стихийных бедствиях и т.д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, также утвержденная отдельным приказом руководителя.

Годовую инвентаризацию имущества и финансовых обязательств в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета проводить по состоянию на 15 декабря текущего года со следующей периодичностью:

- основные средства, нематериальные активы - один раз в год,
- библиотечный фонд - один раз в два года,
- материальные запасы, БСО - один раз в год.

Кроме тех случаев, когда проведение инвентаризации обязательно, учреждение вправе отдельным приказом руководителя устанавливать инвентаризации по своему усмотрению. В рамках такого приказа утверждается перечень имущества и обязательств, которые подлежат инвентаризации. В общем случае инвентаризации подлежат:

- основные средства,
- нематериальные активы;
- произведенные активы;
- материальные запасы, БСО;
- вложения в нефинансовые активы;
- кредиторская задолженность;
- дебиторская задолженность;
- денежные средства и денежные документы;
- имущество и обязательства на забалансовых счетах;
- резервы предстоящих расходов.

Результаты проведенной инвентаризации оформляются регистрами бухгалтерского учета, утвержденными Минфином России.

5. Технология обработки учетной информации

Ведение бухгалтерского учета в Учреждении осуществляется с применением систем автоматизации бухгалтерского учета и отчетности по следующим учетным блокам:

- бухгалтерия «VIPNET 1С:ПРЕДПРИЯТИЕ 8.3»;
- учёт расчетов по оплате труда «1С:Камин 5.5»
- система автоматизации формирования и сведения отчетности «АВЕРС: Сводная отчетность».

Данные о фактах хозяйственной жизни Учреждения фиксируются в соответствующих базах данных используемых программных комплексов на основании первичных (сводных) учетных документов. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

В целях обеспечения сохранности базы данных бухгалтерского учета на сервере производится ее автоматическое ежедневное архивирование (сохранение резервных копий).

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронно-цифровой подписи (далее ЭЦП) в Учреждении осуществляется электронный документооборот по следующим направлениям:

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы - «СКБ Контур Экстерн»;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России «СКБ Контур Экстерн»;

– размещение информации о деятельности Учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

В зависимости от сроков отладки автоматизированных средств бухгалтерского учета, телекоммуникационных каналов связи и технических возможностей электронно-вычислительной техники технология обработки учетной информации, способы представления отчетности и электронный документооборот могут корректироваться.

6. Правила документооборота

Движение первичных документов в бухгалтерском учете регламентируется графиком документооборота.

График документооборота составляется главным бухгалтером, утверждается в рамках данной учетной политики и определяет порядок предоставления документов в бухгалтерию, объем, последовательность, сроки выполнения учетных работ и конкретных исполнителей.

В рамках графика документооборота, в том числе, установлена периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений в соответствии с утвержденным в рамках настоящей учетной политики графиком документооборота обязательны для всех работников Учреждения.

Контроль за соблюдением графика документооборота осуществляет главный бухгалтер.

График документооборота приведен в **Приложении 7** к настоящей учетной политике.

Номенклатура дел бухгалтерской службы разрабатывается в соответствии со сводной номенклатурой дел, применяемой в Учреждении и утверждается в рамках настоящей учетной политики.

Бухгалтерской службе как структурному подразделению Учреждения присваивается код – 06. Все наименования номенклатуры дел бухгалтерии вносятся под индексами с четырехзначным кодом 06-XX (где XX – порядковый номер дела (папки) в номенклатуре дел бухгалтерии).

Номенклатура дел бухгалтерии приведена в **Приложении 8** к настоящей учетной политике.

7. Первичные (сводные) учетные документы и бухгалтерские регистры

Факты хозяйственной жизни фиксируются в бухгалтерском учете на основании первичных (сводных) учетных документов. Дата бухгалтерской записи (проводки) в базе данных автоматизированной системы ведения учета, как правило, совпадает с датой свершения финансово-хозяйственной операции (с датой документа).

Счета на оплату принимаются бухгалтерской службой с обязательным наличием визы руководителя только в том случае, когда учреждение вступило в сделку с контрагентом без заключения письменного договора (контракта). Обязательство и денежное обязательство принимаются на основании такого счета. Если же учреждением заключен договор (контракт) и счет на оплату выставлен учреждению в рамках такого договора (контракта), виза руководителя обязательной не является. Учреждение уже приняло обязательство на основании договора. На основании счета к договору принимается только денежное обязательство.

Первичный учетный документ составляется на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

7.1 Первичные (сводные) учетные документы и бухгалтерские регистры на бумажных носителях

Первичные (сводные) учетные документы на бумажных носителях формируются в Учреждении, как правило, с помощью программно-технических средств. При отсутствии специальных средств они составляются ответственными лицами вручную на бланках, изготовленных типографским способом или с помощью копировально-множительной техники.

Записи в первичных (сводных) учетных документах производятся средствами, обеспечивающими их сохранность в течение срока хранения в архиве (принтер, паста шариковых, гелиевых, масляных ручек, и пр.). Запрещено использовать для записей простой карандаш.

Свободные строки в первичных (сводных) учетных документах, заполненных вручную, прочеркиваются.

По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, хронологически подбираются и сброшюровываются. На обложке указывается: наименование Учреждения; название и порядковый номер папки (дела); период (дата), за который сформирован Журнал операций, с указанием года и месяца (числа); наименование Журнала операций, с указанием при наличии его номера; количества листов в папке (деле). Периодичность формирования Журналов операций установлена в рамках документооборота настоящей учетной политики.

В Учреждении отсутствует техническая возможность формирования регистров бухучета в электронном виде (с использованием ЭЦП). Регистры бухгалтерского учета формируются на бумажных носителях. По итогам каждого месяца к ним подшиваются следующие первичные (сводные) документы:

— **Журнал операций №2 с безналичными денежными средствами** – документы приложенные к выпискам со счетов: платежные поручения, выписки по лицевому (расчетному) счету, копии подтверждающий документов ежемесячные отчеты о состоянии лицевого счета;

— **Журнал операций №3 расчетов с подотчетными лицами** – авансовые отчеты, подтверждающие документы;

— **Журнал операций №4 расчетов с поставщиками и подрядчиками** – акты выполненных работ, товарные накладные, товарно-транспортные накладные, иные документы поставщиков и подрядчиков;

— **Журнал операций №5 расчетов с дебиторами по доходам** – табеля учета посещаемости, ведомости начисления родительской платы;

— **Журнал операций №6 расчетов по оплате труда** – сводные ведомости начислений, удержаний и страховых взносов, табели, приказы;

— **Журнал операций №7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов** – требования-накладные; ведомости на выдачу на нужды учреждения; накладные на внутренне перемещение; акты списания производственно-хозяйственного и мягкого инвентаря, и иные аналогичные документы;

— **Журнал операций №8 по прочим операциям** - Справки (ф. 0504833), иные первичные (сводные) документы.

— **Журнал операций №9 по санкционированию** - Справки (ф. 0504833), иные первичные (сводные) документы.

Для предотвращения искажения бухгалтерской отчетности (квартальной, годовой) представленных учредителю, документы, поступившие в учреждение после отчетной даты, подлежат отражению в бухгалтерской отчетности в следующем периоде после отчетной. Первичные документы по факту хозяйственной деятельности, поступившие до 10 числа текущего за отчетным периодом месяца, учитываются отчетным периодом; поступившие после 10 числа текущего за отчетным периодом месяца учитываются в текущем месяце (например, за услуги за декабрь месяц первичные документы, поступившие до 10 января, учитываются в декабре прошлого года).

7.2 Первичные (сводные) учетные документы и бухгалтерские регистры на машинных носителях

Первичные (сводные) учетные документы на машинных носителях формируются в виде электронных документов с использованием ЭЦП. К ним относятся:

- платежные поручения;
- выписки по лицевому счету.

Регистры бухгалтерского учета формируются в Учреждении в электронном виде с применением простой электронной подписи. Электронные регистры хранятся в базе данных программного обеспечения «iBank 2 РС-Банкинг - ХМБ-Нижевартовск».

Регистры, к которым электронная подпись неприменима, формируются (распечатываются) на бумажном носителе ежемесячно.

Копии электронных документов и регистров формируются на бумажных носителях по требованию контрагентов, контролирующих органов, суда и прокуратуры. Исключение – инвентарные карточки учета основных средств, которые распечатываются на бумажный носитель в следующих случаях:

- принятие объекта к учету;
- изменение первоначальной стоимости объекта (в случаях переоценки, модернизации и т. п.);
- списание объекта.

Бумажные копии электронных документов и регистров заверяются подписью главного бухгалтера, а также печатью Учреждения.

Перечень лиц имеющих право подписи первичных учетных документов **Приложение №9**.

8. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля и ответственности за представленные первичные документы

Структурное подразделение внутреннего финансового контроля (внутреннего аудита) в Учреждении отсутствует.

Внутренний финансовый контроль в Учреждении осуществляют:

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

Внутреннему финансовому контролю в Учреждении подлежат:

- финансово-плановые документы (планы, сметы, нормы расходов, расчеты плановой (нормативной) себестоимости);
- договоры и контракты (с поставщиками и подрядчиками, с покупателями и заказчиками);
- бухгалтерский учет (правила ведения учета, полнота и точность данных, оформление документов и регистров учета, соблюдение норм действующего законодательства при ведении учета);
- трудовые отношения с работниками (порядок оформления приказов, правила начисления заработной платы, назначения пенсий и пособий, порядок рассмотрения трудовых споров, соблюдение норм трудового законодательства);
- имущество учреждения (наличие, условия эксплуатации, меры по обеспечению сохранности, обоснованность расходов на ремонт и содержание);
- обязательства учреждения (наличие, причины образования, своевременность погашения задолженности).

Мероприятия внутреннего финансового контроля осуществляются в Учреждении систематически и подразделяются на следующие виды:

- предварительный контроль – осуществляется до свершения отдельной финансово-хозяйственной операции (ряда финансово);
- текущий контроль – осуществляется в процессе свершения отдельной финансово-хозяйственной операции;

– последующий контроль – осуществляется после свершения финансово-хозяйственной операции.

В целях проведения внутреннего финансового контроля отдельным приказом руководителя в Учреждении могут быть созданы контрольные комиссии. В рамках такого приказа утверждаются:

- цель и задачи проведения внутреннего финансового контроля;
- перечень контрольных мероприятий;
- состав и функционал контрольной комиссии;
- сроки проведения контрольных мероприятий;
- способ оформления и обобщения результатов проверки.

Первичные документы принимаются к бухгалтерскому учету только после проведения в отношении них мероприятий внутреннего контроля. В ходе проведения контрольных мероприятий может быть установлено соответствие первичного документа форме.

Фактом проведения первоначального внутреннего контроля является факт принятия его к бухгалтерскому учету. Окончательный контроль проводится при подшивке в соответствующие Журналы операции.

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственности за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (п.7, п. 9 Инструкции № 157н в редакции Приказа Минфина РФ 89н).

9. Порядок отражения событий после отчетной даты

К событиям после отчетной даты относятся факты хозяйственной жизни Учреждения, о которых стало известно после 31 декабря (после окончания финансового года), но до момента подписания бухгалтерской отчетности. В частности к ним относятся:

- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период;

- получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество (например, в случае, когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем);

- объявление организации-должника банкротом (если по состоянию на отчетную дату в его отношении начата процедура банкротства, о которой Учреждению стало известно после окончания финансового года и до подписания отчетности);

- определение после отчетной даты величины кредиторской задолженности в связи с вынесением судебного решения по делу, возникшему по обязательствам Учреждения до отчетной даты;

- получение от страховой организации документов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;

- определение после отчетной даты величины стимулирующих выплат работникам Учреждения, если по состоянию на отчетную дату имелась обязанность произвести такие выплаты;

- определение после отчетной даты величины выплат работникам в связи с принятием до отчетной даты решения о закрытии структурного подразделения (филиала) Учреждения;

- начисления (корректировки, изменения) по налогам и сборам за отчетный год, по которым в соответствии с законодательством Российской Федерации Учреждение является налогоплательщиком и плательщиком сборов;

- получение после отчетной даты первичных документов, подтверждающих совершение операций до отчетной даты.

События после отчетной даты подлежат отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год. Последствия событий после отчетной даты отражаются в бухгалтерской отчетности путем уточнения данных о соответствующих активах, обязательствах, финансовом результате деятельности Учреждения либо путем раскрытия соответствующей информации в Пояснительной записке к Балансу (ф. 0503760).

В бухгалтерском учете события после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете последним днем финансового года. При этом в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным годом, события после отчетной даты не отражаются.

Учреждение вправе не отражать в бухгалтерской отчетности и в бухгалтерском учете отчетного периода события после отчетной даты, которые не являются существенными (п. 3 Инструкции № 157н). Критерий существенности фактов хозяйственной жизни заключается в следующем:

- факты хозяйственной жизни оказали (или могут оказать) влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Учреждения;

- пропуск (или искажение) отражения фактов хозяйственной жизни в бухгалтерском учете может повлиять на экономическое решение учредителей учреждения (пользователей информации), принятое на основании данных бухгалтерского учета и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности Учреждения;

- стоимостное выражение события после отчетной даты составляет более 5% валюты баланса.

Если события после отчетной даты, не являющиеся существенными, не отражены в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности отчетного периода, то они подлежат отражению в периоде, следующем за отчетным.

Ответственный за принятие решения об отражении операций после отчетной даты – главный бухгалтер Учреждения.

10. Порядок применения и внесения изменений в учетную политику

Учетная политика применяется последовательно из года в год. Изменение учетной политики производится в строго ограниченных законодательством случаях. А именно:

1. при изменении требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;
2. при разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;
3. при существенном изменении условий деятельности учреждения.