

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №6
С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ»**

ПРИКАЗ

27.12.2018

№302

г. Надым

Об учетной политике

В соответствии с Налоговым кодексом РФ, Бюджетным кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ, руководствуясь Федеральным законом от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина России от 01.12.2010 №157-н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учёта 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», приказом Минфина России от 06.12.2010 №174-н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить ЛНА «Положение об учётной политике» (приложение 1а).
2. Утвердить приложения к учетной политике согласно списку (приложение 1б).
3. Установить, что данная учетная политика в школе применяется с 01.01.2018 по 31.12.2018.
4. Положение об учетной политике обязательно для исполнения всеми работниками школы, ответственными за подготовку, сбор первичных учетных документов, иных функций, имеющих отношение к учётному процессу.
5. Считать утратившим силу приказ по МОУ от 31.12.2016 №331 «Об учетной политике» с момента вступления в силу настоящего приказа.
6. Ответственность за исполнение настоящего приказа возложить на директора школы и главного бухгалтера Е.Н. Доденко.

И.О директора школы

Н.А. Кузьмина



ПОЛОЖЕНИЕ
об учетной политике
в МОУ «Средняя общеобразовательная школа №6 с углубленным изучением отдельных предметов», г. Надым

1. Общие положения

1.1. Настоящая Учетная политика для целей бухгалтерского учета (далее – Учетная политика) разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон №402-ФЗ);
- Федеральным законом от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 №256н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 №257н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 №258н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 №259н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 №250н;
- Инструкцией по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 №157н (далее – Инструкция №157);
- приказом Минфина России от 30.03.2015 №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» (далее – Приказ №52н);
- Инструкцией по применению плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 16.12.2010 №174н (далее – Инструкция №174н);
- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

1.2. Установить, что бухгалтерский и налоговый учет в организации ведется централизованной бухгалтерией Департамента образования Администрации муниципального образования Надымский район (далее – ЦБ), возглавляемой главным бухгалтером.

Установить, что структура ЦБ утверждена нормативным актом Администрации муниципального образования Надымский район. Установить, что должностные инструкции главного бухгалтера, специалистов ЦБ, утверждены Приказом (распоряжением) начальника Департамента образования Надымского района

1.2.1. По функциональному признаку в Централизованной бухгалтерии выделяются следующие группы учета:

- оперативно-финансовый отдел (учет денежных средств, кассовые и банковские операции, учет финансирования; расчеты с подотчетными лицами);
- материальный отдел (учет основных средств, нематериальных активов, материальных запасов; расчеты по родительской плате);
- расчетный отдел (учет расчетов с персоналом);
- отдел муниципальных закупок (составление заявок на торги, заключение договоров и муниципальных контрактов согласно 44-ФЗ и др.);
- договорной отдел (исполнение заключенных договоров и муниципальных контрактов согласно 44-ФЗ, работа с поставщиками и подрядчиками, ведение бухгалтерского учета по всем операциям);
- отдел программно-целевого планирования и финансирования (составление смет, планов финансово-хозяйственной деятельности учреждений, исполнение и контроль за финансированием и их исполнением и др.);
- отдел организации труда и заработной платы (тарификации, штатные расписания, анализ и др.);
- отдел автоматизации и программного обеспечения;
- отдел учёта расчётов по содержанию детей;
- отдел по персонализированному учету и отчетности;
- отдел санкционирования и экономического анализа.

1.2.2. Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет главный бухгалтер. Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи главного бухгалтера недействительны и к исполнению не принимаются.

1.3. Установить следующий порядок взаимодействия бухгалтерии с должностными лицами учреждения, ответственными за осуществление фактов хозяйственной жизни и их оформление первичными учетными документами:

- первичные учетные документы оформляются (подписываются) лицами ответственными за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшими эти документы в соответствии с порядком, установленным в учреждении и графиком документооборота Приложение №2 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета»;
- ответственность в части первичных учетных документов за своевременное и качественное оформление, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, достоверность содержащихся в них данных несут лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы;
- лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, и лицо, с которым заключен договор об оказании услуг (соглашение о передаче полномочий) по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета, не несут ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни;
- к бухгалтерскому учету принимаются только первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни;
- в рамках внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни первичные документы проверяются на предмет своевременного и качественного оформления первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных;
- в рамках внутреннего контроля первичные учетные документы проверяются формально (на предмет полноты и правильности заполнения) и по существу (на предмет соответствия реальным фактам хозяйственной жизни);
- лицами, осуществляющими внутренний контроль первичных учетных документов, являются лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы. При этом подпись данного лица на первичном документе свидетельствует о том, что внутренний контроль проведен;
- в случае если по результатам внутреннего контроля первичных учетных документов обнаруживаются:

а) ошибки в оформлении – документ направляется на до оформление лицам ответственными за оформление факта хозяйственной жизни,

б) мнимые и притворные объекты бухгалтерского учета – не допускается регистрация данных первичных документов в регистрах бухгалтерского учета. По данному факту проводится служебное расследование.

Под мнимым объектом бухгалтерского учета понимается несуществующий объект, отраженный в бухгалтерском учете лишь для вида (в том числе неосуществленные расходы, несуществующие обязательства, не имевшие места факты хозяйственной жизни), под притворным объектом бухгалтерского учета понимается объект, отраженный в бухгалтерском учете вместо другого объекта с целью прикрыть его.

- первичные учетные документы (сводные учетные документы) передаются в бухгалтерию в сроки, установленные графиком документооборота (Приложение №2 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета»);

- предельный срок до которого принимаются первичные учетные документы, отражающие события после отчетной даты 10 января года, следующего за отчетным;

- записи в регистры бухгалтерского учета осуществляются лицом ответственным за ведение бухгалтерского учета по мере совершения операций либо по дате принятия к учету первичного документа и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа;

- в случае несвоевременного поступления первичного (сводного) учетного документа в бухгалтерию день получения фиксируется регистрацией в журнале входящих документов;

- по истечении каждого отчетного месяца первичные документы, относящиеся к соответствующим бухгалтерским регистрам, подбираются в хронологическом порядке и брошюруются;

1.4. Установить, что в учреждении созданы следующие постоянно действующие комиссии:

- по проведению ревизий денежной наличности, кассовых документов и других ценностей, находящихся в кассе ЦБ;

- по поступлению и выбытию активов.

Состав постоянно действующих комиссий устанавливается Приказом (распоряжением) руководителя учреждения.

Вопросы, входящие в компетенцию комиссий, порядок действий установить в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов Приложение №13 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».

Порядок признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию (нереальной к взысканию) для целей списания дебиторской задолженности в бухгалтерском учете Приложение №14 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».

Порядок списания неустраиваемой кредиторской задолженности Приложение №15 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».

Иные комиссии, создаваемые не на постоянной основе, создаются по мере необходимости и утверждаются приказом руководителя учреждения.

1.5. Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля (Приложение 17 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета»).

1. Правила документооборота и технология обработки учетной информации

2.1. Установить способ обработки учетной информации программное обеспечение АС «Смета».

2.2. Первичные (сводные) учетные документы принимаются к бухгалтерскому учету, если они составлены по унифицированным формам документов, утвержденным законодательством РФ. Перечень унифицированных форм первичных учетных документов привести в Приложение №4 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета». Документы, формы которых не унифицированы, должны содержать обязательные реквизиты:

- наименование документа;

- дату составления документа;

- наименование субъекта учета, составившего документ;

- содержание факта хозяйственной жизни;

- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;

- информация, необходимая для представления субъектом учета (администратором доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации) в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, №31, ст. 4179; 2017, №1, ст. 12);

- наименование должностей лиц (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;

- подписи лиц, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

2.3. Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в регистрах бухгалтерского учета. Перечень регистров бухгалтерского учета, привести в Приложение №5 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».

2.4. Установить, что учреждением применяются регистры бухгалтерского учета, формы которых не унифицированы, разработаны учреждением самостоятельно.

Перечень регистров привести в Приложении №6 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».

Данные регистры содержат следующие обязательные реквизиты:

- наименование регистра;

- наименование субъекта учета, составившего регистр;

- дата начала и окончания ведения регистра и (или) период, за который составлен регистр;

- хронологическая и (или) систематическая группировка объектов бухгалтерского учета;

- величина денежного и (или) натурального измерения объектов бухгалтерского учета с указанием единицы измерения;

- наименования должностей лиц, ответственных за ведение регистра;

- подписи лиц, ответственных за ведение регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

2.5. Установить, что перечень лиц, имеющих право первой и второй подписи, денежных и расчетных документов, определяется приказом Департамента образования Надымского района, руководителем образовательной организации.

- право подписи на первичных документах, поступающих от образовательной организации, имеют:

- директор, заместитель директора;
- заместитель директора по административно-хозяйственной части;
- материально-ответственные лица;
- лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы, назначенные приказом руководителя.

2.6. Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности организуется главным бухгалтером централизованной бухгалтерии.

Порядок хранения документации и организации архива – привести в Приложении №7 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».

При хранении регистров бухгалтерского учета должна обеспечиваться их защита от несанкционированных исправлений. После передачи регистров на хранение не допускаются исправления ошибок в регистрах бухгалтерского учета.

Сроки хранения документации, образующейся в процессе деятельности учреждения, устанавливаются в соответствии с:

- перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», утв. Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 №558;

- статьей 29 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

- ч. 1 ст. 17 Федерального закона от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»,

2. Правила документооборота и технология обработки учетной информации

- 3.1. Установить способ обработки учетной информации программное обеспечение АС «Смета».
- 3.2. Перечень унифицированных форм первичных учетных документов привести в Приложение №4 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».
- 3.3. Перечень регистров бухгалтерского учета, привести в Приложение №5 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».
- 3.4. Установить, что учреждением применяются регистры бухгалтерского учета, формы которых не унифицированы, разработаны учреждением самостоятельно.
Перечень регистров привести в Приложении №6 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».
Данные регистры содержат следующие обязательные реквизиты:
- наименование регистра;
 - наименование субъекта учета, составившего регистр;
 - дата начала и окончания ведения регистра и (или) период, за который составлен регистр;
 - хронологическая и (или) систематическая группировка объектов бухгалтерского учета;
 - величина денежного и (или) натурального измерения объектов бухгалтерского учета с указанием единицы измерения;
 - наименования должностей лиц, ответственных за ведение регистра;
 - подписи лиц, ответственных за ведение регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.
- 3.5. Порядок хранения документации и организации архива – привести в Приложении №7 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».
При хранении регистров бухгалтерского учета должна обеспечиваться их защита от несанкционированных исправлений. После передачи регистров на хранение не допускаются исправления ошибок в регистрах бухгалтерского учета.
Сроки хранения документации, образующейся в процессе деятельности учреждения, устанавливаются в соответствии с:
- перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», утвержденным Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 №558;
 - статьей 29 Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
 - ч. 1 ст. 17 Федерального закона от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
 - НК РФ часть 1.
- 3.6. График документооборота привести в Приложении №2 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».

3. Применяемый Рабочий план счетов бухгалтерского учета

- 4.1. Рабочий план счетов бухгалтерского учета, содержащий применяемые счета бухгалтерского учета для ведения синтетического и аналитического учета, привести в Приложении №1 к Приказу «Об учетной политике».
- 4.2. В целях организации и ведения бухгалтерского учета в учреждении применять следующие коды вида финансового обеспечения:
- 1 – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации в части публично-нормативных обязательств;
 - 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
 - 3 – средства во временном распоряжении;
 - 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
 - 5 – субсидии на иные цели.
- 4.3. Ввести с учетом положений Инструкции по применению Единого плана счетов, при утверждении Рабочего плана счетов, дополнительные аналитические коды счетов, в том числе дополнительную детализацию видов поступлений, выбытий (КОСГУ) обеспечивающих формирование в бухгалтерском учете дополнительной информации, необходимой внутренним, внешним пользователям бухгалтерской отчетности.
Дополнительные аналитические коды счетов отразить в Рабочем плане счетов учреждения (Приложение №1 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета»).
- 4.4. Применение учреждением кодов бюджетной классификации Российской Федерации при формировании 1-17 разрядов номера счета Рабочего Плана счетов бюджетного учета, осуществлять в соответствии с нормативно-правовыми актами Администрации муниципального образования Надымский район, приказом Минфина России от 01.07.2013 №65н «Об утверждении указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации».
- 4.5. В учреждении использовать дополнительно к единому Плану счетов за балансовые счета, которые приведены в Приложении №3 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».

4. Порядок отражения в учете событий после отчетной даты

- 5.1. Установить, что событиями после отчетной даты признаются существенные факты хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год (далее – событие после отчетной даты).
- 5.2. Установить, что событие после отчетной даты признается существенным, если без знания о нем пользователями бухгалтерской отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения. При отражении в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты исходить из требований рациональности. Уровень существенности в учетной политике определяется как 5% от общего итога соответствующих данных за отчетный год (строк баланса и отчета о финансовых результатах).
- 5.3. Установить, что лицом, ответственным за принятие решения об отражении операций после отчетной даты является главный бухгалтер.
- 5.4. Установить следующую классификацию событий после отчетной даты:
- корректирующие события после отчетной даты (события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату условия, в которых учреждение вело свою деятельность);
 - не корректирующие события после отчетной даты (события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность).
- 5.4.1.
- объявление в установленном порядке дебитора банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
 - получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
 - обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности организации, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период;
 - и др.
- 5.4.2.
- принятие решения о реорганизации учреждения;
 - реконструкция или планируемая реконструкция;

- крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием основных средств и финансовых вложений;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения;
- прекращение существенной части основной деятельности учреждения, если это нельзя было предвидеть по состоянию на отчетную дату;
- существенное снижение стоимости основных средств, если это снижение имело место после отчетной даты;
- действия органов государственной власти;
- и др.

5.5. Установить предельный срок (дата) до которой принимаются первичные учетные документы, отражающие события после отчетной даты – 10 января года, следующего за отчетным.

5.6. Установить следующий порядок отражения событий после отчетной даты в бухгалтерской отчетности.

Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для учреждения.

Последствия события после отчетной даты отражаются в бухгалтерской отчетности путем уточнения данных о соответствующих активах, обязательствах, доходах и расходах учреждения либо путем раскрытия соответствующей информации.

При этом:

- корректирующее событие после отчетной даты - отражается в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода до даты подписания годовой бухгалтерской отчетности и показывается по соответствующим строкам бухгалтерской отчетности в общеустановленном порядке;

- не корректирующим событием после отчетной даты – информация о таком событии раскрывается в пояснениях к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах. Записи в бухгалтерском (синтетическом и аналитическом) учете отчетного периода не производятся.

При этом в бухгалтерской отчетности информация о не корректирующем событии должна включать:

- краткое описание характера события после отчетной даты;

- оценку его последствий в денежном выражении.

Для оценки в денежном выражении последствий события после отчетной даты учреждение делает соответствующий расчет и обеспечивает подтверждение такого расчета. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, учреждение должно указать на это.

5. Основные средства

6.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 ФСБУ «Основные средства».

6.2. Начисление амортизации всех основных средств осуществляется линейным методом.

(Основание: п. 37 ФСБУ «Основные средства»).

6.3. Признание в учете объектов основных средств, выявленных при инвентаризации, осуществляется по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету.

(Основание: п. п. 52, 54 ФСБУ «Концептуальные основы», п. 31 Инструкции №157н).

6.4. Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение, используемые в течение одного периода времени и находящиеся в одном помещении (компьютерное оборудование, столы, стулья, шкафы и т.п.), объединяются в один инвентарный объект.

(Основание: п. 10 ФСБУ «Основные средства»).

6.5. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 №1.

Для целей настоящего пункта стоимость части объекта основного средства считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

(Основание: п. 10 ФСБУ «Основные средства»).

6.6. Отдельными инвентарными объектами являются:

- локально-вычислительная сеть;

- принтеры;

- сканеры;

- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;

- приборы (аппаратура) охранной сигнализации.

(Основание: п. 10 ФСБУ «Основные средства», п. п. 6, 45 Инструкции №157н).

6.7. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 8-и знаков:

- 1-й -3-й знаки – группа учета;

- 4-й знак – вид аналитического счета объекта учета;

- 5-й - 8-й знак – порядковый номер объекта основного средства (0001-9999).

(Основание: п. 9 ФСБУ «Основные средства», п. 46 Инструкции №157н).

6.8. Инвентарный номер наносится на:

- объекты недвижимого имущества – несмываемой краской;

- объекты движимого имущества – краской, перманентным маркером. *(Основание: п. 46 Инструкции №157н);*

- декорации, реквизит, костюмы, головные уборы, костюмный реквизит (веера, пояса, кошельки, парики), шторы, ковры – вышивкой или прикреплением жетона.

- музыкальные инструменты, оргтехника, мебель и другие объекты движимого имущества – нанесением перманентного (нестираемого) маркера, штриха, краски. Присвоенный инвентарный номер не наносит на следующие объекты основных средств;

- мелкие части, входящие в учебно-лабораторное оборудование (маркировать пенал для хранения мелких частей).

6.9. Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.

(Основание: п. 46 Инструкции №157н).

6.10. В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

(Основание: п. 6 Инструкции №157н).

6.11. Затраты, понесенные при использовании, обслуживании или последующем перемещении объекта основных средств, отражаются в составе расходов текущего периода.

6.12. Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, модернизации, увеличивается на сумму затрат в этот объект.

(Основание: п. п. 19, 28 ФСБУ «Основные средства»).

6.13. Ответственными за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

(Основание: п. 6 Инструкции №157н).

6.14. Безвозмездная передача, объектов основных средств учреждением оформляются Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых

активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания №52н).

6.15. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

(Основание: Методические указания №52н).

6.16. Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания приоритета использования показателя):

- площади;

- объему;

- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 6 Инструкции №157н).

6.17. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

(Основание: п. 19 ФСБУ «Основные средства»).

6.18. Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством РФ. Если из акта Правительства РФ о проведении переоценки невозможно определить, в отношении каких объектов основных средств она проводится, то перечень объектов, подлежащих переоценке, устанавливается руководителем учреждения по согласованию с учредителем и (или) финансовым органом.

(Основание: п. п. 6, 28 Инструкции №157н).

6.19. При отражении результатов переоценки учреждение производит пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

(Основание: п. 41 ФСБУ «Основные средства»).

6. Материальные запасы

7.1. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

(Основание: п. п. 6, 100, 102 Инструкции №157н).

7.2. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов отражать по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

(Основание: п. п. 52, 54 ФСБУ «Концептуальные основы», п. 106 Инструкции №157н).

7.3. Выдача хозяйственных материалов (моющих и чистящих средств, щеток, и т.п.) на хозяйственные нужды учреждения, канцелярских принадлежностей и игрушек оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания. Выдача запасных частей, расходных материалов к оргтехнике, электролампы, розеток, строительных материалов (с расчетом по норме расхода) и т. п. оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230).

(Основание: п. 6 Инструкции №157н).

7.4. Списание лекарственных средств (медицинского спирта), с предоставлением журнала учета оказанных услуг, оформляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

При списании этилового спирта в медицинских кабинетах образовательных учреждений, применять Приложение №3 к Приказу Министерства здравоохранения СССР от 30.08.1991 №245 «О нормах потребления этилового спирта для учреждений здравоохранения, образования и социального обеспечения».

7.5. Основанием для отражения выбытия, выданных на нужды учреждения продуктов питания является Накопительная ведомость по расходу продуктов питания (ф. 0504038), Меню – требование (ф. 0504202).

(Основание: п. 6 Инструкции №157н).

7.6. Выдача посуды и кухонной утвари, для нужд учреждения не подлежащей списанию, оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204) с отражением в Карточке учета выдачи имущества в пользование (ф.0504206). Основанием для отражения выбытия посуды и кухонной утвари является Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

(Основание: п. 6 Инструкции №157н).

7.7. Выдача мягкого инвентаря:

- постельное белье и принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки и т.п.) для нужд учреждения не подлежащее списанию, оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204) с отражением в Карточке учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206).

- одежда и обмундирование, (костюмы, пальто, плащи, полушубки, платья, кофты, юбки, куртки, брюки и т.п.), обувь оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204) с отражением в Карточке учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206).

- спецодежда (халаты, костюмы, полушубки, куртки, брюки и т.п.) оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для отражения их на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» с отражением в Карточке учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206).

Основанием для отражения выбытия мягкого и хозяйственного инвентаря является Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

(Основание: п. 6 Инструкции №157н, Методические указания №52н).

7.8. Нормы расхода ГСМ разрабатываются учреждением самостоятельно на основе Методических рекомендаций №АМ-23-р. Данные нормы утверждаются отдельным приказом руководителя учреждения.

(Основание: п. 6 Инструкции №157н).

7.9. При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ ежегодно устанавливается приказом руководителя учреждения.

(Основание: Методические рекомендации №АМ-23-р).

7.10. Выбытие материальных запасов признается по средней стоимости запасов. Средняя стоимость запасов определяется в момент их отпуска, при этом в расчет включаются количество, и стоимость материалов на начало месяца и все поступления и выбытия до момента отпуска.

(Основание: п. 46 ФСБУ «Концептуальные основы», п. 108 Инструкции №157н).

7.11. Подлежащая возмещению виновными лицами сумма ущерба, причиненного в результате хищений, недостач, порчи и пр., признается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

(Основание: п. п. 52, 54 ФСБУ «Концептуальные основы»).

7. Забалансовый учет

8.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

(Основание: п. 6 Инструкции №157н).

8.2. Счет 01 «Имущество, полученное в пользование»:

8.2.1. На счете 01 учет ведется по группам:

- Движимое имущество, полученное в пользование - 01.1.;

- Недвижимое имущество, полученное в пользование - 01.2.

8.2.2. Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе объектов

имущества (имущественных прав), собственников (балансодержателей) имущества, а также по учетным (инвентарным, серийным, реестровым) номерам, указанным в акте приема-передачи (ином документе) ответственным лицом в учреждении. Бухгалтерский учет ведется в Оборотной ведомости по нефинансовым активам.

(Основание: п. 333 Инструкции №157н).

8.3. Счет 02 «Материальные ценности на хранении»:

8.3.1. На забалансовом счете 02 учет ведется по группам:

- Особо ценное движимое имущество:

02.1.01. - основные средства;

02.1.02. - материальные запасы.

- Иное движимое имущество:

02.2.01. - основные средства;

02.2.02. - материальные запасы.

8.3.2. Учитываются материальные ценности, которые:

- не соответствуют критериям активов;

- приняты по договору хранения или в переработку;

- непригодны для дальнейшего использования на основании решения комиссии о списании с балансового учета (прекращении эксплуатации) до момента их демонтажа (утилизации, уничтожения).

(Основание: п. 335 Инструкции №157н, Методические указания по применению Федерального стандарта №257н.).

8.3.3. Поступление материальных ценностей на забалансовый счет 02 на основании оправдательного первичного документа (Основание: п. 335 Инструкции №157н):

- Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) - если имущество принято на хранение;

- Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205) - если материальные ценности (давальческое сырье) приняты в переработку;

- Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104) - если комиссией по поступлению и выбытию активов принято решение о списании имущества с балансового учета;

- Бухгалтерской справки (ф. 0504833) - если комиссией по поступлению и выбытию активов установлено несоответствие критериям актива на основании инвентаризационной (сличительной) ведомости;

- иного оправдательного первичного документа, если он оформлен в соответствии с требованиями, предъявляемыми к первичным документам (ч. 2-5 ст. 9 Закона о бухучете, п. п. 25, 26 Федерального стандарта № 256н, п. 6 Инструкции № 157н).

(Основание: п. 335 Инструкции №157н, разд. 2 Методических указаний по применению форм первичных учетных документов и регистров бухучета).

8.3.4. Методы оценки материальных ценностей, принятых к учету на 02 забалансовый счет.

- не соответствуют критериям активов – по балансовой стоимости;

- приняты по договору хранения или в переработку – по стоимости, указанной передающей стороной в акте (ином документе), или по стоимости, предусмотренной договором;

- непригодны для дальнейшего использования на основании решения комиссии о списании с балансового учета (прекращении эксплуатации) до момента их демонтажа (утилизации, уничтожения) – в условной оценке: один объект, один рубль. (Основание – п. п. 6, 335 Инструкции №157н).

8.3.5. Выбытие материальных ценностей:

- на основании оправдательных первичных документов по стоимости, по которой ранее приняли их к забалансовому учету (п. 335 Инструкции №157н).

8.4. Счет 03 «Бланки строгой отчетности»:

8.4.1. На забалансовом счете 03 учет ведется по группам:

- трудовые книжки;

- вкладыши к трудовой книжке;

- аттестаты;

- бланки приложения к аттестату;

- свидетельства;

- иные бланки строгой отчетности.

(Основание: п. 337 Инструкции №157н).

8.4.2. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется по каждому виду бланков в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу и месту их хранения в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045)(п. 338 Инструкции №157н, Приложение №5 к Приказу Минфина России №52н).

Учет ведется по виду, серии и номеру бланков, даты их получения (выдачи), цене, количеству и подписи лиц, их получивших.

Книги учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) должны быть пронумерованы и сброшюрованы.

8.4.3. Метод оценки – в условной оценке 1 руб. за 1 бланк (абз. 2 п. 337 Инструкции №157н).

9. Счет 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов»:

9.1. На забалансовом счете 04, учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;

- задолженность по авансам;

- задолженность подотчетных лиц;

- задолженность по недостачам.

(Основание: п. 6 Инструкции №157н).

10. Счет 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»:

10.1. Перечень документов, подтверждающих обоснованность произведенных расходов для списания призов и подарков:

- приказ о проведении мероприятия;

- протокол о проведении мероприятия с приложением списка участников (списка или ведомости работников), которым были вручены призы, подарки;

- Акт о списании призов и подарков с приложением списка лиц, которым были вручены подарки, утвержденный руководителем учреждения.

11. Счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»:

11.1. На забалансовом счете 09 учет ведется по группам:

- аккумуляторы;

- шины.

(Основание: п. 349 Инструкции №157н).

12. Счет 20 «Задолженность, неустребованная кредиторами»:

12.1. Списание задолженности учреждения, неустребованной кредиторами, с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии (инвентаризационной комиссии) учреждения Приложение 15.

13. Счет 21 «Основные средства в эксплуатации»:

13.1. Основные средства на забалансовом счете 21 учитываются по балансовой стоимости объекта.

13.2. Основные средства стоимостью до 3000 рублей по группам учета:

- особо ценное имущество 1 группа – 21.1;

- иное движимое имущество 2 группа – 21.2.

13.2.1. Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей материально ответственными лицами в учреждении, для осуществления контроля бухгалтерский учет ведется в Оборотной ведомости нефинансовых активов.

13.2.2. Каждому основному средству стоимостью до 3000 рублей присваивать номенклатурный номер (группе одинаковых основных средств, поступивших одновременно – присваивать один номер).

(Основание: п. 373, п. 374 Инструкции №157н).

14. Счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»:

14.1. Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей ответственным лицом в учреждении. Бухгалтерский учет ведется в Оборотной ведомости по нефинансовым активам.

(Основание: п. 374 Инструкции №157н).

15. Счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»:

15.1. Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) по балансовой стоимости.

15.2. Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании первичного учетного документа Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

15.3. Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206) в разрезе пользователей имущества.

16. Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств:

16.1. Проведение инвентаризации активов и обязательств в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, а также в случаях, когда проведение инвентаризации обязательно. Обязательное проведение инвентаризации устанавливается законодательством Российской Федерации, федеральными и отраслевыми стандартами:

- порядок проведения инвентаризации активов при первом применении стандарта «Основные средства» (Приказ Минфина России от 31.12.2016 №257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»);

- порядок проведения инвентаризации активов и обязательств при первом применении стандарта «Аренда» (Приказ Минфина России от 31.12.2016 №258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»).

- активом признается имущество, включая наличные и безналичные денежные средства, принадлежащие учреждению и (или) находящееся в его пользовании, контролируемые им в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, от которого ожидается поступление полезного потенциала или экономических выгод.

- обязательством признается задолженность, возникшая в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, погашение которой приведет к выбытию активов, заключающих в себе полезный потенциал или экономические выгоды.

16.2. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из инвентаризаций, устанавливаются руководителем учреждения, кроме случаев, предусмотренных Российским законодательством:

16.2.1. Перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года;

16.2.2. При передаче имущества организации в аренду (безвозмездное пользование);

16.2.3. При смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел при увольнении материально ответственного лица);

16.2.4. При установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;

16.2.5. В случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

16.2.6. При ликвидации (реорганизации) организации перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусматриваемых законодательством Российской Федерации или нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации.

16.2.7. Инвентаризации подлежат активы учреждения независимо от его местонахождения, в том числе, находящиеся на ответственном хранении, в аренде, в безвозмездном пользовании, полученные для переработки.

16.2.8. Инвентаризация кредиторской (дебиторской) задолженности проводится ежеквартально.

16.2.9. Инвентаризация наличных денежных средств в кассе не реже одного раза в месяц (по графику).

16.2.10. Денежных документов – ежеквартально.

16.2.11. Инвентаризация бланков строгой отчетности – один раз в год.

16.2.12. Созданные резервы предстоящих расходов и платежей – один раз в год по состоянию на 31 декабря текущего года.

16.2.13. Инвентаризация библиотечных фондов может проводиться один раз в пять лет.

16.2.14. Иные забалансовые счета инвентаризируются – один раз в год с 1 октября по 15 декабря текущего года.

16.2.15. Инвентаризация при передаче (возврате) в аренду (безвозмездное пользование) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) проводится на момент совершения сделки.

16.2.16. Проведение инвентаризации в результате передачи (возврата) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение. Инвентаризация осуществляется комиссией учреждения, с участием представителей принимающей (возвращающей) стороны.

16.3. Основными целями инвентаризации являются:

16.3.1. Выявление фактического наличия имущества.

16.3.2. Сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета.

16.3.3. Выявление активов, не соответствующих условиям признания актива, в том числе активов предназначенных для отчуждения (возврата собственнику с целью передачи).

16.3.4. Выявление изменений конструктивных составных частей имущественного комплекса, произведенных пользователем (арендатором) имущества за время его использования, в том числе неотделимых улучшений при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение.

16.3.5. Выявление объектов, созданных в рамках проведения ремонтных работ, соответствующих критериям признания объектов основных средств.

16.3.6. Проверка полноты отражения в учете обязательств.

16.3.7. Выявление обязательств, не соответствующих критериям признания обязательств.

16.4. В состав инвентаризационной комиссии включаются представители руководства учреждения, другие специалисты (инженеры, техники и т.д.) которые способны оценить состояние имущества и обязательства учреждения. Кроме того в комиссию могут быть включены представители независимых аудиторских организаций.

16.4.1. Участие специалистов бухгалтерии в инвентаризационной комиссии, наделенной полномочиями по инвентаризации финансовых активов и обязательств, является обязательным.

16.4.2. Специалисты централизованной бухгалтерии предоставляют инвентаризационной комиссии данные бухгалтерского учета на день инвентаризации, сверяют предоставленные инвентаризационной комиссией результаты инвентаризации с данными бухгалтерского учета, отражают результаты инвентаризации по данным бухгалтерского учета.

16.4.3. Материально ответственные лица с полной материальной ответственностью в состав инвентаризационной комиссии не входят, но их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

16.4.4. В случае отсутствия материально ответственного лица с полной материальной ответственностью по обстоятельствам независящим от самого лица, инвентаризация имущества проводится комиссионно.

16.5. Действия инвентаризационной комиссии при проведении инвентаризации имущества:

- председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации готовит план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организывает работу комиссии;

- до начала инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись «до инвентаризации на ___ «(дата)». После этого бухгалтер отражает в регистрах бухгалтерского учета указанные документы, определяет остатки инвентаризируемого имущества к началу инвентаризации;

- с материально ответственных лиц берется расписка в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны;
- фактическое наличие находящегося в учреждении имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель учреждения должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.);
- результаты инвентаризации отражают в инвентаризационных описях объектов нефинансовых активов (ф. 0504087);
- инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках имущества. По объектам учета, в отношении которых выявлена недостача в графе «Примечание» Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) указывается количество объектов учета, выбывших в пределах норм естественной убыли. По объектам, не учтенным по данным бухгалтерского учета, комиссия передает данные в комиссию по поступлению и выбытию активов для определения текущей стоимости. В процессе инвентаризации нефинансовых и финансовых активов составляется Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), в которой фиксируются установленные расхождения с данными бухгалтерского (бюджетного) учета: недостачи или излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении.

16.6. Учредитель может провести контрольное мероприятие по результатам инвентаризации с целью выявления соблюдения порядка проведения инвентаризации.

16.7. Проведение инвентаризации активов при первом применении стандарта ОГС «Аренда».

16.7.1. Инвентаризация при первом применении стандарта ОГС «АРЕНДА» проводится по состоянию на 01 января 2018 года.

16.7.2. Цель инвентаризации:

- выявить договора аренды (безвозмездного пользования) переходящие на 2018 год и подпадающие под действие стандарта ОГС «Аренда»,
- классифицировать договора аренды (безвозмездного пользования) согласно стандарта ОГС «Аренда»,
- определить оставшиеся сроки полезного использования объектов (сроки пользования объектами имущества),
- определить сумму обязательств по уплате арендных платежей за оставшиеся сроки пользования объектами имущества.

Данная информация определяется в ходе инвентаризации забалансовых счетов 01 «Имущество, полученное в пользование», 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)», 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».

16.7.3. По результатам инвентаризации составляется Акт о результатах инвентаризации (форма № 0504835), который подписывается членами комиссии и утверждается руководителем учреждения. Основанием для составления Акта (форма №0504835) являются инвентаризационные описи (Приложение №5 к Приказу №52н, Приказ МФ РФ от 17.11.2017 №194н).

17. Учет затрат и калькулирование себестоимости выполненных услуг, работ, готовой продукции.

17.1. Затраты учреждения при изготовлении одного (единственного) вида готовой продукции, работ, услуг относить к прямым затратам – непосредственно относящимся на себестоимость изготовления единицы готовой продукции, выполнения работы, оказания услуги. Прямые затраты учитывать на счете 0 109 60 (61) 000 «Себестоимость готовой продукции работ, услуг».

Учет затрат вести в разрезе кодов вида финансового обеспечения:

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания.

18. Учет финансовых активов.

18.1. Порядок ведения кассовых операций утвержден приказом Департамента образования № 1168 от 31.12.2014 в соответствии с Положением «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации», утвержденным решением Совета директоров Банка России №3210-У от 11.03.2014.

18.2. Расчет лимита кассы определяется в соответствии с приложением к Положению о порядке ведения кассовых операций, утвержденного ЦБ России №3210-У от 11.03.2014 и утверждается приказом Департамента образования.

18.3. Кассовую книгу вести автоматизированным способом.

18.4. Расчеты с подотчетными лицами осуществлять через банковские карты работников.

18.5. В составе денежных документов учитывать путевки на оздоровление. Денежные документы принимать в кассу учреждения и учитывать по фактической стоимости.

18.6. Установить, что денежные средства в подотчет, выдаются по распоряжению руководителя учреждения (лица, его заменяющего), на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса и срока на который он выдается.

- Денежные средства под отчет выдаются по норме, установленной постановлением Правительства и местными органами самоуправления.
- Денежные средства на подотчет выдаются путем перечисления на лицевые счета работников на основании заявлений о выдаче денег на подотчет.

Для получения аванса на проезд в льготный отпуск работник, для подтверждения стоимости проезда, должен предоставить копии билетов.

В исключительных случаях, если отсутствует продажа билетов на обратный проезд, аванс на проезд выдается без копий билетов.

18.7. При выдаче авансов и оплате авансовых отчетов прилагаются следующие документы:

18.7.1. Льготный проезд:

- заявление на предварительную компенсацию расходов к месту отдыха и обратно представляется не позднее, чем за 2 недели до начала отпуска;
- аванс выдается не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала отпуска, в исключительных случаях по согласованию с руководителем сроки выдачи могут быть изменены;
- в случае предоставления справки о стоимости проезда, она предоставляется на дату приобретения.

Для окончательного расчета работник учреждения обязан в течение 3 рабочих дней с даты выхода на работу из отпуска либо с даты приезда к месту жительства членов его семьи представить отчет о произведенных расходах с приложением подлинников проездных и перевозочных документов (билетов, багажных квитанций, других транспортных документов), подтверждающих расходы работника учреждения и членов его семьи.

Для подтверждения расходов по электронному билету необходимы:

- маршрут-квитанция;
- посадочный талон.

При утере посадочных талонов или проездных документов, транспортная организация, осуществившая перевозку, может подтвердить маршрут проезда путем выдачи дубликата или копии документа с указанием реквизитов, позволяющих идентифицировать физическое лицо.

Если авиабилет выписан на иностранном языке, то необходимо перевести некоторые реквизиты билета (Ф.И.О., направление, номер рейса, дату вылета, стоимость билета).

Для подтверждения расходов по льготному проезду на личном а/транспорте:

- заявление;
- маршрутный лист, оформленный должным образом с указанием места отдыха и отметками прибытия и убытия;
- реестр расхода ГСМ;
- оригиналы чеков ГСМ.

18.7.2. Командировочные расходы:

- приказ;
- заявление;
- проездные документы;
- в случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта);
- в случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает

документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.1997 №490 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации»;

- при отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются служебная записка и командировочное удостоверение о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки);
- приглашение и Положение мероприятия, при сопровождении детей на конкурсы, конференции, соревнования и т.д.;
- ведомость на выдачу наличных денежных средств, оформленную должным образом (на детей-участников).

18.7.3. Сессия:

- справка-вызов;
- справка-подтверждение;
- приказ (приказ сверять с табелем);
- заверенная копия свидетельства о государственной аккредитации ВУЗа.

Для окончательного расчета работник учреждения обязан в течение 3-х рабочих дней с даты выхода на работу из отпуска, после сессии либо командировки предоставить отчет о произведенных расходах с приложением оригиналов документов, подтверждающих расходы. В исключительных случаях предоставление вышеуказанных документов может быть продлено на срок не более 14 дней (отдаленные образовательные учреждения, больничный лист, отъезд в командировку и др.).

18.7.4. Выезд из РКС:

- приказ;
- заявление (не позднее 3-х месяцев со дня увольнения);
- оригиналы проездных документов;
- при отправке багажа автотранспортом необходимо предоставить:
- договор с частным предпринимателем;
- лицензию на право ведения деятельности;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- приходный ордер об оплате;
- акт выполненных работ.

18.7.5. Опекуны:

- если путевки приобретены через УДМиС, то для компенсации расходов по проезду к месту отдыха и обратно необходимо предоставлять:
- списки группы детей, выезжающих в лагерь из УДМиС;
- справка о произведенных расходах из УДМиС;
- посадочные купоны,

в заявлении на компенсацию расходов опекун должен указывать наименование банка, лицевой счет и вид карты, с приложением копий сберегательной книжки и копий договоров на открытие лицевых счетов.

Законный представитель ребенка, получивший путевку или денежные средства на приобретение путевки, оплату проезда, в течение 10 дней со дня возвращения с места отдыха, оздоровления или санаторно-курортного лечения представляет отчет о целевом использовании денежных средств.

18.7.6. Первичный медицинский осмотр при трудоустройстве:

- заявление (с указанием банка и лицевого счета работника);
- оригиналы документов;
- копия медицинской книжки;
- копия паспорта здоровья.

Для окончательного расчета работник учреждения обязан в течение 3-х месяцев предоставить отчет о произведенных расходах.

18.7.7. Возмещение расходов, связанных с погребением:

- заявление о возмещении расходов, связанных с погребением, в котором должны быть указаны фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, данные о регистрации по месту жительства, реквизиты лицевого счета заявителя в кредитном учреждении, на который будут перечисляться денежные средства;
- свидетельство о смерти умершего (подлинник возвращается заявителю);
- оригиналы документов, подтверждающих расходы, оформленные на заявителя;
- приказ на возмещение расходов.

Расходы, связанные с погребением, возмещаются, если обращение за ними последовало не позднее шести месяцев со дня смерти умершего.

19. Порядок выдачи и списания денежных документов и бланков строгой отчетности:

Прием в кассу и выдача из кассы денежных документов и бланков строгой отчетности оформляется кассовыми ордерами.

Списание израсходованных, а также испорченных бланков строгой отчетности производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816) Приказ МФ РФ №52н от 30.03.2015.

20. Учет обязательств.

20.1. Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществлять через личные банковские карты работников, по их заявлению.

20.2. Выплата заработной платы работникам учреждения осуществляется согласно Трудовому Кодексу РФ.

20.3. Установить следующие особенности составления Табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421).

20.3.1. Табель (ф. 0504421) составляется и предоставляется в бухгалтерию два раза в месяц. Первый раз за период с 1 по 15 число месяца, второй раз с 1 по последнее число месяца в сроки, установленные порядком документооборота.

20.3.2. Табель (ф. 0504421) ведется лицами, назначенными приказом по учреждению, ежемесячно в целом по учреждению или в разрезе структурных подразделений (отделов и других структурных подразделений) обособленных подразделений (филиалов).

20.3.3. В сроки, установленные порядком документооборота учреждения работником, ответственным за ведение Табеля (ф. 0504421), отражается количество дней (часов) явок, а также количество часов или дней по видам переработок (замещение, работа в праздничные дни, работа в ночное время) с записью их в соответствующие графы. Заполненный Табель (ф. 0504421) подписывается лицом, на которое возложено ведение Табеля (ф. 0504421). Табель (ф. 0504421) дополнен примечанием, в графах которого отображается отклонение рабочего времени от нормы в днях, работа в праздничные дни, работа в ночное время, замещение. Форма Табеля (ф. 0504421) представлена в Приложении 11 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».

При заполнении Табеля применяются условные обозначения, согласно Приложению 12 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».

20.3.4. При обнаружении лицом, ответственным за составление и представление Табеля (ф. 0504421), факта неотражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку, приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работнику и других документов, в том числе в связи с поздним представлением документов), лицо, ответственное за составление Табеля (ф. 0504421), обязано учесть необходимые изменения и представить корректирующий Табель (ф. 0504421), составленный с учетом изменений в порядке и сроки, предусмотренные документооборотом учреждения. Корректирующий Табель (ф. 0504421) предоставляется на работников, по которым была допущена ошибка при составлении Табеля или допущен факт неполноты представленных сведений об учете рабочего времени. При этом к Табелю прилагается служебная записка с указанием ФИО работника, по которому вносятся изменения и причины изменений.

При предоставлении Табеля (ф. 0504421) в строке «Вид табеля» указывается значение «первичный», при представлении Табеля (ф.

0504421) с внесенными в него изменениями, указывается значение «корректирующий», при этом при заполнении показателя «Номер корректировки» указывается:

- цифра «0» проставляется в случае представления лицом, ответственным за составление Табеля (ф. 0504421), первичного Табеля (ф. 0504421);

- цифры, начиная с «1», проставляются согласно порядковому номеру корректирующего Табеля (ф. 0504421) (корректировки) за соответствующий расчетный период.

Данные корректирующего Табеля (ф. 0504421) служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

21. Учет доходов.

21.1. Начисление доходов в виде субсидии на выполнение государственного задания производить один раз в год на основании Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ).

21.2. Начисление доходов в виде субсидий на иные цели отражать на дату принятия учредителем отчета об использовании средств соответствующей субсидии.

21.3. Отражение выручки от оказания платных услуг в бухгалтерском учете производить на основании поступившей оплаты.

21.4. Отражать выручку от сдачи имущества в аренду ежемесячно (последним днем месяца) на основании договора аренды (безвозмездного пользования).

22. Учет расходов на приобретение прав пользования программными продуктами.

22.1. Платежи учреждения (лицензиата) за предоставленное ему право использования результатами интеллектуальной деятельности (средств индивидуализации) приобретением неисключительного права, согласно условиям договора, относить на расходы будущих периодов:

- расходы будущих периодов формируются в момент оплаты договора (КОСГУ 226).

При этом в ф.0503721 «Отчет о финансовых результатах деятельности» сумма начисленных расходов по счету 0.401.50 отражается свернуто по стр.280 без указания КОСГУ.

Расходы на оплату договора должны списываться равномерно в течение срока действия неисключительного права (в данном случае 1 год), начиная месяца оплаты, пропорционально количеству дней действия договора в каждом текущем месяце, в том числе неполном (сумма договора деленая на 365 календарных дней умноженное на количество дней в месяце = сумма списания).

Списание части расходов по договору начинается с последнего числа месяца, следующего за месяцем принятия к учету неисключительного права:

Содержание операции	Дебет	Кредит
Отражена оплата по договору	0.302.26.830	0.201.11.610
Отражены расходы будущих периодов	0.401.50.226	0.302.26.730
	2.401.10.226	2.401.50.226
Списана часть расходов	4.109.60.226	4.401.50.226
	5.401.20.226	5.401.50.226

23. Порядок формирования резервов предстоящих расходов.

23.1. В целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения формировать резерв предстоящих расходов (Приложение №8 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета»).

23.2. Формировать следующие виды резервов расходов:

- предстоящей оплаты очередных отпусков, предоставляемых в соответствии с действующим законодательством, или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении (КОСГУ 211);

- предстоящей оплаты страховых взносов, начисленных на отпускные (КОСГУ 213);

23.3. Резерв предстоящих расходов формировать один раз в год, в декабре предшествующего году, в котором ожидаются расходы.

23.4. Формирование резерва предстоящих расходов осуществлять методом начисления.

(резерв = количество дней неиспользованного отпуска на 31 декабря * среднедневной заработок + ОСС)

23.5. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществлять за счет суммы созданного резерва на 9 месяцев, на год который был создан резерв.

23.6. Для учета резерва предстоящих расходов применять следующую корреспонденцию счетов:

1) Дт 109.60.211(213) Кт 401.60.211(213) - резерв на оплату отпусков, компенсации за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, и страховых взносов;

3) Дт 401.60.211(213) Кт 302.11(13).730 - начисление расходов по оплате отпусков и компенсации за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, страховых взносов;

5) Дт 506.90.211(213) Кт 502.99.211(213) - суммы принимаемых учреждением обязательств в сумме сформированных резервов предстоящих расходов;

6) Дт 506.90.211(213) Кт 502.99.211(213) - способом «Красное сторно» корректировка величины отложенных обязательств в связи с принятием обязательств за счет резерва предстоящих расходов.

23.7. Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов, по видам создаваемых резервов.

24. Учет по счетам 5 раздела «Санкционирование».

24.1. Установить перечень первичных документов, момент принятия обязательств, денежных обязательств в Приложениях №9, 10 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».

- обязательствами в рамках конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) считать конкурсы, аукционы, запросы предложений, запросы котировок, а также закупки у единственного поставщика согласно п.п. 24.25 п. 1 ст. 93 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- обязательствами, принимаемыми без проведения конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) считать закупки у единственного поставщика в соответствии с п.п. 1-23, 26-38 п. 1 ст. 93 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

**СПИСОК ПРИЛОЖЕНИЙ
«ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ»**

- Приложение №1 «Единый план счетов бухгалтерского учета».
- Приложение №2 «График документооборота».
- Приложение №3 «Забалансовые счета».
- Приложение №4 «Перечень унифицированных форм первичных учетных документов».
- Приложение №5 «Перечень учетных (бухгалтерских) регистров».
- Приложение №6 «Формы первичных (сводных) учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым законодательством РФ не установлены обязательные для их оформления формы документов».
- Приложение №7 «Порядок хранения документации и организации архива».
- Приложение №8 «Методика расчета резервов предстоящих расходов».
- Приложение №9 «Перечень документов, подтверждающих принятие обязательств по основным хозяйственным операциям учреждения».
- Приложение №10 «Перечень документов, подтверждающих принятие денежных обязательств по основным хозяйственным операциям учреждения».
- Приложение №11 «Табель учета использования рабочего времени».
- Приложение №12 «Условные обозначения для заполнения Табеля учета использования рабочего времени».
- Приложение №13 «Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов».
- Приложение №14 «Порядок признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию (нереальной к взысканию) для целей списания дебиторской задолженности в бухгалтерском учете».
- Приложение №15 «Порядок списания не востребовавшейся кредиторской задолженности».
- Приложение №16 «Перечень должностных лиц, имеющих право на получение доверенностей».
- Приложение №17 «Порядок осуществления внутреннего финансового».

**С ПРИКАЗОМ от 27.12.2018 №302 «Об учетной политике»
ОЗНАКОМЛЕНЫ:**

<i>№ n/n</i>	<i>Ф.И.О.</i>	<i>Дата</i>	<i>Подпись</i>
1.			
2.			
3.			
4.			