

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Научно-методический центр» (МБОУ ДПО «НМЦ»)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МБОУ ДПО «НМЦ»  
от 29.12.2018 № 143

ПОЛОЖЕНИЕ  
по бухгалтерскому учету «Учетная политика  
МБОУ ДПО «НМЦ» с 2019 года

## 1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

**1.1.** Настоящее Положение устанавливает основы формирования и раскрытия учетной политики МБОУ ДПО «НМЦ».

Настоящее положение является элементом системы нормативного регулирования бухгалтерского учета в РФ и должно применяться с учетом других положений по бухгалтерскому учету.

**1.2.** Под учетной политикой МБОУ ДПО «НМЦ» (далее – учреждение) понимается совокупность принятых актами (документами учетной политики) способов (конкретных принципов, методов, процедур, правил), ведения бухгалтерского учета, подготовки и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности.

К способам ведения бухгалтерского учета относятся методы группировки и оценки фактов хозяйственной деятельности, приемы организации документооборота, инвентаризации, способы применения бухгалтерского учета, системы учетных регистров.

## 2. ФОРМИРОВАНИЕ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ

**2.1.** Учетная политика учреждения формируется на основе Федерального Закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г № 402-ФЗ; Федерального закона «Гражданский кодекс РФ (часть первая)» от 30.11.1994 года № 51-ФЗ; Федерального закона «Гражданский кодекс РФ (часть вторая)» от 26.01.1996 года № 14-ФЗ; Федерального закона «Гражданский кодекс РФ (часть четвертая)» от 18.12.2006 года № 230-ФЗ; Федерального закона «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996 года № 7-ФЗ; Федерального закона «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» от 08.05.2010 года № 83-ФЗ; Приказа Минфина РФ от 13.06.1995 года № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»; Инструкции по применению 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, утвержденной приказом Минфина РФ от 01.12.2010 года № 157-Н (с учетом вносимых изменений); Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению, утвержденного приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174-Н (с учетом вносимых изменений); Приказа Минфина РФ от 31.12.2016 г. № 256-Н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»; Приказа Минфина РФ от 31.12.2016 г. № 257-Н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»; Приказа Минфина РФ от 31.12.2016 г. № 258-Н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»; Приказа Минфина РФ от 31.12.2016 г. № 259-Н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценивание активов»; Приказа Минфина РФ от 31.12.2016 г. № 260-Н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»; Приказа Минфина РФ от 30.12.2017 г. № 274-Н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»; Приказа Минфина РФ от 30.12.2017 г. № 275-Н «События после отчетной даты»; Приказа Минфина РФ от 27.02.2018 г. № 32-Н «Доходы»; Приказа Минфина РФ от 30.03.2015 года № 52-Н «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»; Приказа Минфина РФ от 29.11.2017 г. № 209-Н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»; Приказа Минфина РФ от 08.06.2018 г. № 132-Н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации РФ, их структуре и принципах назначения»; Инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной приказом Минфина РФ от 25.03.2011 № 33-Н (с учетом вносимых изменений); на положениях Налогового кодекса РФ, частей 1 и 2 (с изменениями и дополнениями); на положениях Бюджетного кодекса РФ (с изменениями и дополнениями); указаний Банка России от 11.03.2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными

предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» и в соответствии с приказом «Об утверждении Положения об учетной политике МКУ «Централизованная бухгалтерия управления образования администрации Ленинск-Кузнецкого городского округа» (далее – МКУ «ЦБ УО») от 29 декабря 2018 года № 136.

**2.2.** Ведение бухгалтерского, налогового и статистического учета учреждения, формирование и предоставление отчетности, учет средств от иной приносящей доход деятельности обеспечивает МКУ «ЦБ УО» на основании договоров, заключенных между начальником управления образования, директором учреждения и директором МКУ «ЦБ УО».

В обязанности специалистов бухгалтерии входит:

ведение бухгалтерского, налогового и статистического учета;

предварительный контроль за соответствием заключенных договоров плановым назначениям;

контроль за своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов;

контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с целевым назначением, указанным в, плане ФХД учреждения;

контроль за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;

контроль за своевременным выполнением финансовых обязательств, возникающих в процессе финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

контроль за исполнением выданных доверенностей на получение имущества;

участие в проведении инвентаризации имущества и обязательств, отражение в учете результатов инвентаризации;

инструктаж материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности;

хранение документов (первичных учетных документов, регистров учета и отчетности) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

Объектами бухгалтерского учета являются:

- факты хозяйственной жизни;
- активы;
- обязательства;
- источники финансирования деятельности экономического субъекта;
- доходы;

- расходы;
- иные объекты, в том числе факты хозяйственной жизни, установленные федеральными стандартами.

Учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «Парус-Бюджет 7», «Парус-Бюджет 8».

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи осуществляется электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы (система «Контур-Экстерн»);
- передача отчетности в отделение Пенсионного Фонда России (система «Контур-Экстерн»);
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

В целях обеспечения сохранности электронных данных учета и отчетности на сервере еженедельно производится сохранение резервных копий базы.

**2.3.** Бухгалтерский учет в бухгалтерии осуществляется по плану счетов бухгалтерского учета (приложение №1- электронный документ).

Для упрощения учета каждый счет может быть детализирован буквенным или цифровым обозначением.

При применении рабочего плана счетов организован отдельный учет по следующим источникам финансового обеспечения:

- 2 – приносящая доход деятельность;
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидии на выполнение муниципального задания;
- 5 – субсидии на иные цели;
- 6 – бюджетные инвестиции.

#### Формирование номеров счетов аналитического учета

Синтетический, аналитический коды счета 19-23	Разряды номера счета				
	1-4	5-14	15-17	18	24-26

101 00, 103 00, 104 00,105 00, 111 00	Раздел, подраздел	0	0	ВФО	КОСГУ
106 00, 109 00	Раздел, подраздел	0	КВР	ВФО	КОСГУ
201 00, 204 00	0	0	0	ВФО	КОСГУ
205 00, 209 00	Раздел, подраздел	0	АГПД	ВФО	КОСГУ
206 00, 208 00	Раздел, подраздел	0	КВР	ВФО	КОСГУ
210 03	Раздел, подраздел	0	КВР	ВФО	КОСГУ
210 05, 210 06	Раздел, подраздел	0	0	ВФО	КОСГУ
302 00	Раздел, подраздел	0	КВР	ВФО	КОСГУ
303 00	Раздел, подраздел	0	КВР	ВФО	КОСГУ
304 00	Раздел, подраздел	0	КВР	ВФО	КОСГУ
401 10, 40140	Раздел, подраздел	0	АГПД	ВФО	КОСГУ
401 20, 401 50, 401 60	Раздел, подраздел	0	КВР	ВФО	КОСГУ
401 30	0	0	0	ВФО	КОСГУ
502 00, 506 00	Раздел, подраздел	0	КВР	ВФО	КОСГУ
504 00	Раздел, подраздел	0	КВР, АГПД	ВФО	КОСГУ
507 00, 508 00	Раздел, подраздел	0	АГПД	ВФО	КОСГУ

**2.4.** Для оформления хозяйственной деятельности применяются типовые формы первичных учетных документов класса 03: приходный кассовый ордер (ф. 0310001), расходный кассовый ордер (ф. 0310002) и класса 05 Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), перечень и формы которых регламентированы приказом Минфина РФ от 30.03.2015 № 52-Н «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».

Документы, формы которых не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- наименование субъекта учета, составившего документ;
- дату составления документа;
- содержание факта хозяйственной жизни;

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

информация, необходимая для предоставления субъектом учета (администратором доходов бюджета) в Государственную информационную систему о муниципальных платежах в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

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

Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных носителях и (или) на машинных носителях - в виде электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью (далее - электронный документ).

К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации, содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершаемым фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

Специалисты МКУ «ЦБ УО» не несут ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

В случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации первичные учетные документы, в том числе в виде электронного документа, изымаются, копии изъятых документов, изготовленные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, включаются в документы бухгалтерского учета.

В работе могут использоваться аналитические таблицы, разработанные специалистами МКУ «ЦБ УО» в программных продуктах Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel.

При заполнении Табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421) фиксируются только случаи отклонений от нормального использования рабочего времени (выходные и праздничные дни, очередные, дополнительные отпуска и т.п.), при этом в графах 20 и 37 формы 0504421 отражается информация в разрезе только «явок».

**2.5.** Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах

бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности, осуществляется в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, установленным органом, осуществляющим согласно законодательству Российской Федерации регулирование бухгалтерского учета (приложение № 2).

В работе могут использоваться регистры, разработанные специалистами МКУ «ЦБ УО» в программных продуктах Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, при этом они должны содержать следующие обязательные реквизиты:

наименование;

наименование учреждения, составившего регистр;

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

хронологическую и (или) систематическую группировку объектов бухгалтерского учета;

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

наименование 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.

Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях или на машинном носителе в виде электронного документа (регистра), содержащего квалифицированную электронную подпись (далее – электронный регистр).

Любой регистр может быть детализирован вторичными регистрами. Для использования данных в бухгалтерском и налоговом учете в нумерации вторичного регистра добавляются буквенные обозначения.

Записи в регистры бухгалтерского учета систематизируются в хронологическом порядке по датам совершения операций или по датам принятия к учету первичных документов, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета.

Не допускаются пропуски или изъятия при регистрации объектов бухгалтерского учета (отражение фактов хозяйственной жизни) в регистрах бухгалтерского учета. Правильность, полноту и своевременность регистрации объектов бухгалтерского учета (отражение фактов хозяйственной жизни) в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

По истечении каждого отчетного месяца, все журналы, подписанные исполнителем, директором МКУ «ЦБ УО» или его заместителем, подбираются в хронологическом порядке и сброшюровываются. На обложке указываются:

наименование главного распорядителя средств бюджета-учредителя;

наименование субъекта учета;

название и порядковый номер папки (дела);

номенклатурный номер папки (дела);

период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета, с указанием года и месяца, при необходимости числа;

наименование регистра бухгалтерского учета;

количество листов в папке (деле).

Специалисты МКУ «ЦБ УО» обязаны хранить первичные документы, регистры учета, бухгалтерскую, налоговую и статистическую отчетность в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

Рабочий план счетов бухгалтерского учета, другие документы ведомственного порядка реализации государственной учетной политики, процедуры кодирования, программы машинной обработки данных (с указанием сроков их использования) хранятся не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления отчетности в последний раз.

Документы, удостоверяющие сдачу дел в архиве, хранятся в бухгалтерии постоянно.

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская, налоговая и статистическая отчетность до передачи их в архив хранятся в бухгалтерии в специальных помещениях или закрывающихся шкафах под ответственностью лиц, уполномоченных директором МКУ «ЦБ УО».

Сохранность первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности, оформление и передачу их в архив обеспечивает директор МКУ «ЦБ УО».

В случае пропажи или уничтожения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности, начальник управления образования назначает приказом комиссию по расследованию причин их пропажи или уничтожения.

При необходимости для участия в работе комиссии приглашаются представители



следственных органов, охраны и государственного пожарного надзора.

Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается начальником управления образования.

**2.6.** При смене руководителя организации и (или) должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета, передача печатей, штампов, документов бухгалтерского учета происходит в следующем порядке.

Издается приказ руководителя организации, в котором указываются Ф.И.О. лица, передающего документы, лица, принимающего документа и других лиц, участвующих в передаче дел (состав комиссии и председатель), причина проведения приема-передачи дел, сроки проведения приема-передачи дел и период, за который проводится прием-передача дел.

Новое должностное лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, проводит проверку состояния учета и отчетности, знакомится с учетной политикой по бухгалтерскому и налоговому учету за три предшествующих года и текущий период, получает доступ к следующим документам:

- учредительные и регистрационные документы (Устав, Свидетельство о регистрации, Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, во внебюджетных фондах);
- документы, связанные с организацией бухгалтерского учета (Положение об учетной политике, должностные инструкции работников бухгалтерии, регистры бухгалтерского и налогового учета и т.п.);
- бухгалтерская, финансовая, статистическая, налоговая отчетность;
- документы по инвентаризации;
- документы по учету НФА;
- документы по учету денежных средств;
- документы по учету труда и заработной платы;
- документы по расчету с подотчетными лицами и контрагентами;
- прочие документы.

Передача дел оформляется Актом приема-передачи дел (в произвольной форме), в котором указываются все основные моменты, характеризующие состояние передаваемых дел на дату передачи. Акт составляется в 3-х экземплярах (при необходимости 4-х и т.д), один из которых остается в организации и по одному лицу передающему дела и лицу их принимающему.

**2.7.** Ошибкой в бухгалтерской (финансовой) отчетности считается пропуск и (или) искажение, возникшее при ведении бухгалтерского учета и (или) формировании

бухгалтерской (финансовой) отчетности в результате неправильного использования или неиспользования информации о фактах хозяйственной жизни отчетного периода, которая была доступна на дату подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности и должна быть получена и использована при подготовке бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Датой подписания отчетности считается дата подписания полного комплекта бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Ошибка отчетного года – ошибка допущена в период (в году), за который бухгалтерская отчетность (промежуточная, годовая) не сформирована, либо в периоде за который отчетность сформирована, но не утверждена.

Ошибка прошлых лет – ошибка в отчетности допущена в периоде, за который годовая отчетность утверждена.

Исправления в первичных учетных документах:

Первичные учетные документы (за исключением кассовых документов), содержащие исправления, принимаются к бухгалтерскому учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и (или) подписавшими эти документы. При внесении поправок в первичные учетные документы они должны содержать:

- надпись «Исправленному верить» или («Исправлено»);
- дату внесения исправлений;
- подписи лиц, составивших и подписавших данные документы.

Исправления в регистрах бухгалтерского учета:

Бухгалтерские записи по исправлению ошибок в регистрах бухгалтерского учета, а также исправления способом «красное сторно» оформляются бухгалтерской справкой (ф. 0504833), содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого журнала операций, его номер (при наличии), период, за который он составлен; также указывается период, в котором были выявлены ошибки.

Период обнаружения ошибки	Порядок исправления
Ошибка за отчетный период, обнаруженная до момента представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и не требующая внесения изменения данных	Исправляется в регистре бухгалтерского учета путем зачеркивания тонкой чертой неправильных сумм и текста так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое, и написания над зачеркнутым исправленного текста и суммы. Одновременно на полях напротив соответствующей строки за подписью главного бухгалтера

в журнал операций	делается надпись «Исправлено»
Ошибка, обнаруженная до момента представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и требующая внесения изменений в журнал операций	Отражается последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной способом «красное сторно», и дополнительной бухгалтерской записью
Ошибка, обнаруженная в регистрах бухгалтерского учета за отчетный период, за который отчетность в установленном порядке утверждена	<p>Отражается датой обнаружения ошибки либо дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу «красное сторно», и (или) дополнительной бухгалтерской записью.</p> <p>По решению финансового органа, ответственного за формирование сводной и (или) консолидированной бюджетной отчетности, ошибка, обнаруженная после принятия представленной ему бухгалтерской (финансовой) отчетности и требующая внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (журналы операций), в зависимости от ее характера отражается последним днем отчетного периода вышеуказанными способами. Информация об изменении показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности подлежит раскрытию в пояснительной записке, представляемой в составе уточненной бухгалтерской (финансовой) отчетности</p>

Исправление ошибок в бухгалтерской (финансовой) отчетности производится в соответствии с СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

**2.8.** В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводится инвентаризация основных средств, нематериальных активов, произведенных активов и материальных запасов (кроме продуктов) один раз в год или по мере необходимости, продуктов питания один раз в квартал или по мере необходимости, обязательств - ежеквартально.

Инвентаризация, как элемент метода бухгалтерского учета, подтверждает фактическое наличие соответствующих объектов, которое сопоставляется с данными регистров бухгалтерского учета.

Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием

объектов и данными регистров бухгалтерского учета подлежат регистрации в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

Для осуществления руководства и контроля проведения инвентаризаций имущества, материальных запасов, обязательств, учета выбытия основных средств, оценки объектов нефинансовых активов по оценочной стоимости создана постоянно действующая комиссия. Состав комиссии утверждается приказом руководителя на начало финансового года.

Для проведения внезапной ревизии кассы (денежная наличность, денежные документы, БСО) и ежеквартальной проверки наличия дубликатов ключей от помещения кассы создается комиссия. Состав комиссии утверждается приказом руководителя на начало финансового года.

Порядок, сроки проведения инвентаризации активов и обязательств, отражение результатов изложены в Положении о порядке проведения инвентаризации активов и обязательств (приложение № 3)

**2.9.** Для своевременного поступления документов в бухгалтерию утвержден график документооборота.

**2.10.** Событие после отчетной даты (СПОД) – событие, которое имело место в период между отчетной датой и датой подписания и (или) принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения.

Подтверждающие СПОД – связаны с фактами, уже существовавшими на отчетную дату, уточняют, отменяют или определяют более точно размер финансовых последствий указанных событий. Отражаются проводками отчетного года и включаются в отчетность за текущий год.

Указывающие (свидетельствующие) СПОД – связаны с фактами, которые произошли между отчетной датой и датой подписания или принятия отчетности. Отражаются в учете следующего года после отчетного и раскрываются в Пояснительной записке отчетного года.

Квалифицирует событие как СПОД лицо, ответственное за ведение бухгалтерского учета в учреждении на основе своего профессионального суждения.

Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерском учете и раскрытию в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для субъекта отчетности.

Событие признается существенным, если его отражение в учете влечет изменение на 1% или более оборотов по дебету (кредиту) от 100 000 рублей аналитического или забалансового счета рабочего плана счетов.

Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф.0503160, ф.0503760).

События после отчетной даты отражаются в бухгалтерском учете заключительными операциями отчетного года.

**2.11.** В случае, если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением лица, ответственного за ведение бухгалтерского учета в учреждении.

**2.12.** В учреждении применяется следующая методика бухгалтерского учета.

**2.12.1. Основные средства:**

К основным средствам относятся активы, независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, и предназначенные для неоднократного или постоянного использования учреждением на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникшем по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования) в целях выполнения им муниципальных функций, осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг.

Материальная ценность подлежит признанию в бухгалтерском учете в составе основных средств при условии, что учреждение прогнозирует получение от ее использования экономических выгод или полезного потенциала и первоначальную стоимость материальной ценности можно надежно оценить.

Материальные ценности, принятые к учету в составе основных средств, в отношении которых комиссией по приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов установлена невозможность (неэффективность) получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод (извлечение полезного потенциала), подлежат отражению на забалансовом счете.

Группами основных средств являются:

- жилые помещения;
- нежилые помещения (здания и сооружения);
- машины и оборудование;

- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;
- многолетние насаждения;
- инвестиционная недвижимость;
- основные средства, не включенные в другие группы.

Основные средства, приобретенные в результате обменных операций, принимают к учету по их первоначальной стоимости (сумма фактически произведенных капитальных вложений с учетом действующего законодательства Российской Федерации по исчислению НДС).

Первоначальной стоимостью объекта основных средств, приобретенного в результате необменной операции (безвозмездно) является его справедливая стоимость на дату приобретения.

При определении справедливой стоимости используются:

- данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей;
- сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, торговых инспекций (отделов), а также в средствах массовой информации и специальной литературе;
- экспертные заключения (в том числе заключения экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию основных средств) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов.

После признания в учете актива в качестве объекта основных средств, его учет осуществляется по балансовой стоимости (первоначальная стоимость объекта с учетом ее изменений).

Остаточной стоимостью считается стоимость, по которой актив отражается в отчетности после вычета накопленной амортизации и накопленных убытков от обесценивания актива.

Единицей бухгалтерского учета основных средств является инвентарный объект.

Часть объекта имущества, в отношении которой самостоятельно возможно определить период поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала, либо часть имущества, имеющая отличный от остальных частей срок полезного использования (способ получения будущих экономических выгод или полезного потенциала), и стоимость которой составляет значительную величину от общей стоимости объекта имущества признается самостоятельной единицей учета основных средств.

Отдельные помещения зданий, имеющие разное функциональное назначение, а

также выступающие самостоятельными объектами имущественных прав, учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств.

Объекты основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной (библиотечные фонды, периферийные устройства и компьютерное оборудование, мебель используемая в течение одного и того же периода времени: столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения) по решению комиссии по приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов могут объединяться в один инвентарный объект.

Каждому объекту основных средств (кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно, а также библиотечного фонда), нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный номер, который формируется следующим образом:

1 цифра - источник финансирования приобретения объекта

2-6 цифры - код бюджетного, бухгалтерского счета

7-11 цифры – порядковый номер объекта учета.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении.

Инвентарные номера списанных с бухгалтерского учета объектов основных средств не присваиваются вновь принятым к учету объектам.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах учета без нанесения на объект основного средства.

Срок полезного использования основного средства - это период (количество месяцев), в течение которого учреждение предполагает использовать основное средство и получать от него экономические выгоды.

Срок полезного использования основных средств определяется согласно постановлению Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (с учетом изменений, внесенных постановлением Правительства от 07.07.2016 № 640) по наибольшему сроку, установленному амортизационных групп с первой по девятую. Для основных средств, входящих в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм амортизационных начислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных постановлением Совета министров СССР от 22.10.1990 № 1072.

Для тех основных средств, которые не указаны в амортизационных группах, срок полезной эксплуатации устанавливается комиссией по поступлению и выбытию основных средств с учетом: рекомендаций, содержащихся в документах производителя; 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; гарантийный срок использования объекта.

Срок полезного использования по объектам, полученным безвозмездно, определяется:

- для объектов, полученных от муниципальных учреждений, - с учетом сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной амортизации;

- для объектов, полученных от иных юридических и физических лиц, - исходя из рыночной стоимости объекта и сроков эксплуатации, устанавливаемых специально созданной комиссией.

Пересмотр срока полезной эксплуатации объекта основных средств проводится в случаях: достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, технического перевооружения.

Переоценка основных средств производится в сроки и порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

Расходы на ремонт объектов основных средств отражаются в учете без изменения первоначальной стоимости объектов основных средств и относятся на расходы учреждения или затраты на изготовление продукции, выполнение работ, оказание услуг.

Первоначальная стоимость объекта основных средств изменяется в случаях модернизации, реконструкции, достройки и дооборудования, технического перевооружения:

- реконструкция и модернизация – это полное или частичное переустройство и переоборудование зданий, сооружений и других объектов основных средств, что приводит к изменению их основных технических или экономических показателей;

- достройка – это возведение новых частей здания, сооружения и других строительных объектов. Вновь возведенные части должны составлять единое целое с объектом основных средств, то есть их отделение друг от друга без ущерба невозможно;

- дооборудование – это дополнение основных средств новыми частями, деталями и другими механизмами, которые будут составлять единое целое с этим оборудованием, придадут ему новые дополнительные функции или изменят показатели работы, в результате чего отдельное их применение будет невозможно.



Если произведенные работы по модернизации основного средства не ведут к существенному его улучшению, учреждение имеет право не увеличивать балансовую стоимость. Результат работ по ремонту объекта не изменяющих его стоимость (включая замену элементов в сложном объекте основных средств (в комплексе конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое)) отражается в регистре бухгалтерского учета – Инвентарной карточке путем внесения записей о произведенных изменениях без отражения на счетах бухгалтерского учета.

В случае, если порядок эксплуатации объекта основных средств (его составных частей) требует замены отдельных составных частей объекта, при условии что такие составные части признаются активами, затраты по такой замене, в том числе в ходе капитального ремонта, включаются в стоимость объекта основных средств в момент их возникновения.

При этом стоимость объекта основных средств в отношении которого были проведены восстановительные (капитальные ремонтные) работы уменьшается их на стоимость заменяемых (выбываемых) частей (при наличии документального подтверждения стоимостных оценок по выбываемому объекту).

Разукомплектование (демонтаж, разборка и т.п.) основного средства проводится на основании приказа руководителя учреждения системы образования с учетом мнения комиссии по поступлению, выбытию нефинансовых активов и при обязательном согласовании с собственником имущества и учредителем, в случае если данное имущество передано учредителем, либо приобретено за счет средств, выделенных учредителем. Аналогичная процедура соблюдается при ликвидации части объекта основного средства, являющегося единицей инвентарного учета, консервации (расконсервации) объекта основных средств на срок более 3 месяцев.

В Акте о консервации (расконсервации) указываются: наименование объекта; инвентарный номер; первоначальная (балансовая) стоимость; сумма начисленной амортизации; сведения о причинах и сроках консервации. Сведения о консервации (расконсервации) заносятся в Инвентарную карточку объекта без отражения на счете 010100000 «Основные средства».

Инвентарные карточки учета основных средств ведутся и хранятся в электронной версии, на бумажных носителях предоставляется по требованию контролирующих органов. На бумажном носителе хранятся Описи инвентарных карточек по учету основных средств.

Поступление, внутреннее перемещение, выбытие и списание основных средств производится в установленном действующим законодательством порядке согласно

Инструкциям по № 157-Н, 174-Н (с учетом вносимых изменений в указанные инструкции), соответствующим федеральным стандартам.

### **2.12.2. Нематериальные активы.**

К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования на праве оперативного управления в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие следующим условиям:

объект способен приносить учреждению экономические выгоды в будущем;

отсутствие у объекта материально-вещественной формы;

возможность идентификации (выделения, отделения) от другого имущества;

объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. срока полезного использования, продолжительностью свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;

не предполагается последующая перепродажа данного актива;

наличие надлежаще оформленных документов, подтверждающих существование актива;

наличие надлежаще оформленных документов, устанавливающих исключительное право на актив;

наличие в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, надлежаще оформленных документов, подтверждающих исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

К нематериальным активам, принимаемым к бухгалтерскому учету не относятся:

научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы, не давшие ожидаемых и (или) предусмотренных договором (государственным (муниципальным) контрактом) результатов;

незаконченные и не оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы;

материальные объекты (материальные носители), в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации (далее

– средства индивидуализации).

Единицей бухгалтерского учета нематериальных активов является инвентарный объект.

В целях организации и ведения аналитического учета каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах учета.

Инвентарный номер, присвоенный объекту нематериального актива, сохраняется за ним на весь период его учета.

Инвентарные номера выбывших (списанных) инвентарных объектов нематериальных активов вновь принятым к учету объектам нефинансовых активов не присваиваются.

Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого учреждением предполагается использование актива.

По нематериальным активам, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования, срок полезного использования устанавливается из расчета десяти лет (п.60 инстр. 157-Н).

Аналитический учет объектов нематериальных активов ведется в Инвентарной карточке учета основных средств.

Поступление, внутреннее перемещение, выбытие и списание нематериальных активов производится в установленном действующим законодательством порядке согласно Инструкциям по №157-Н, 174-Н (с учетом вносимых изменений в указанные инструкции).

### **2.12.3. Непроизведенные активы.**

#### **Учет земли.**

Земельные участки, используемые учреждениями на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем счете аналитического учета счета 0 103 00 000 «Непроизведенные активы» на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по его кадастровой стоимости.

Все остальные участки числятся за балансом.

### **2.12.4. Амортизация. Обесценение активов.**

Амортизация отражает величину стоимости основных средств и нематериальных активов, перенесенную за период их использования на уменьшение финансового результата.

Накопленная амортизация – сумма амортизации, начисленная за период использования актива.

Накопленный убыток от обесценивания актива – сумма убытка от обесценивания актива, исчисленная за период использования актива.

Расчет годовой суммы начисления амортизации основных средств, нематериальных активов производится линейным способом исходя из первоначальной (балансовой) стоимости основных средств и нематериальных активов и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этого объекта.

Начисление амортизации начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бухгалтерскому учету.

Начисление амортизации не приостанавливается в случаях, когда объект основных средств простаивает, законсервирован, не используется или удерживается для последующей передачи (списания).

В течение отчетного года амортизация на основные средства и нематериальные активы начисляются ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:

*на объект недвижимого имущества* при принятии его к учету по факту регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной законодательством Российской Федерации:

стоимостью до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;

стоимостью свыше 100000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

*на объекты движимого имущества:*

на объекты библиотечного фонда стоимостью до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

на объекты основных средств стоимостью свыше 100000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

на объекты стоимостью от 10000 до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;

на объекты основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, амортизация не начисляется;

По объектам нематериальных активов амортизация начисляется в следующем порядке:

на объекты стоимостью до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при принятии объекта на учет;

на объекты стоимостью свыше 100000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации.

Начисление амортизации не может составлять свыше 100 % стоимости основных средств и нематериальных активов.

Начисление амортизации на объекты основных средств прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или списания этого объекта с бухгалтерского учета.

Начисленная амортизация в размере 100% стоимости на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации, не может служить основанием для списания их по причине полной амортизации.

Обесценивание – снижение стоимости актива, превышающее плановое (нормальное) снижение его стоимости в связи с владением (пользованием) таким активом (нормальным физическим и (или) моральным износом, связанное со снижением ценности актива.

Накопленный убыток от обесценивания актива равен сумме убытка от обесценивания актива, исчисленной за период использования актива.

Выявление признаков обесценивания активов осуществляется учреждением в ходе годовой инвентаризации активов.

Суммы накопленной амортизации и накопленных убытков от обесценивания объектов основных средств учитываются обособленно.

#### **2.12.5. Материальные запасы.**

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящихся к основным средствам в соответствии с классификацией ОКОФ, готовая продукция, товары для продажи.

При принятии к учету материальных запасов установить единицу учета – номенклатурный номер.

Материальные запасы в учете и отчетности отражаются по фактической стоимости (с учетом сумм НДС), включая расходы на их приобретение, изготовление.

Материальные запасы, полученные по договору дарения или пожертвования, принимаются к бухгалтерскому учету по их справедливой стоимости с учетом стоимости услуг, связанных с их доставкой и приведением в состояние в котором они пригодны для использования.

При определении справедливой стоимости используются:

- данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей;
- сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, торговых инспекций (отделов), а также в средствах массовой информации и специальной литературе;
- экспертные заключения (в том числе заключения экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию основных средств) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов.

Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся у учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества, определяется исходя из их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

Списание материальных запасов осуществляется по средней фактической стоимости.

Поступление, внутреннее перемещение, выбытие и списание материальных запасов производится в установленном действующим законодательством порядке согласно Инструкциям №157-Н, 174-Н (с учетом вносимых изменений в указанные инструкции).

**Особенности учета отдельных видов материалов:**

**Списание материалов, используемых на ремонтные работы силами самого учреждения**

При проведении ремонтных работ силами самого учреждения, передача материалов от материально-ответственного лица лицу, которое будет производить ремонтные работы оформляется требованием-накладной (ф.0504204), ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210). При этом делается бухгалтерская запись:

Дт 010534340      Кт 010534340

Использование на текущий ремонт собственными силами строительных материалов обосновывается сметой учреждения на выполнение ремонтных работ в соответствии с дефектной ведомостью.

Списание израсходованных строительных материалов оформляется актом о списании материальных запасов (ф.0504230). Акт составляется комиссией по

поступлению и выбытию активов и утверждается руководителем.

Подтверждение объема фактически выполненных работ осуществляется актом на выполненные работы, данный акт прилагается к акту о списании материальных запасов (ф.0504230).

Списание материалов, израсходованных на ремонт оформляется бухгалтерской записью:

Дт 010900000                      Кт 010534440

#### **2.12.6. Организация ведения кассовых операций и оформление кассовых документов.**

Ведение кассовых операций осуществляется в соответствии с Указанием Банка России от 11.03.2014г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

Ведение кассовых операций возлагается на кассира МКУ «ЦБ УО».

Кассиру запрещается передоверять выполнение порученной ему работы другим лицам.

В случае необходимости временной замены кассира исполнение его обязанностей возлагается на другого работника по письменному приказу директора МКУ «ЦБ УО». Этот работник должен быть под роспись ознакомлен со своими должностными обязанностями и правами, а также с Указанием № 3210-У.

Наличные деньги и денежные документы хранятся в несгораемом металлическом шкафу, который по окончании рабочего дня закрывается ключом. Ключи от металлического шкафа хранятся у кассира, которому запрещается оставлять их в условленных местах, передавать посторонним лицам, изготавливать неучтенные дубликаты.

Учтенные дубликаты ключей в опечатанном кассиром пакете хранятся в металлическом шкафу у директора МКУ «ЦБ УО». Не реже одного раза в квартал проводится их проверка, назначенной комиссией (пункт 2.8 настоящего Положения), результаты проверки фиксируются в акте.

Хранение в кассе денег и других ценностей, не принадлежащих учреждению, запрещено.

Поступление наличных денежных средств и денежных документов в кассу МКУ «ЦБ УО» оформляется ПКО (ф.0310001).

Прием наличных денежных средств и денежных документов по ПКО производится только в день их составления.

Кассир при получении приходного кассового ордера (ПКО) проверяет наличие

подписи директора МКУ «ЦБ УО» или его заместителя, проверяет соответствие суммы наличных денег, проставленной цифрами, сумме наличных денег, проставленной прописью, наличие подтверждающих документов, перечисленных в РКО. Кассир подписывает РКО, квитанцию к РКО и проставляет оттиск штампа, подтверждающего проведение кассовой операции.

Наличные деньги, не подтвержденные РКО, считаются излишком кассы и зачисляются в доход бюджета.

Выдача наличных денежных средств по РКО (ф.0310002) производится только в день их составления.

На основании представленных документов (заявлений, счетов и др.) специалист МКУ «ЦБ УО» выписывает в одном экземпляре РКО. В РКО по строке "Основание" указывается содержание хозяйственной операции, а по строке "Приложение" перечисляются прилагаемые первичные и другие документы с указанием их номеров и дат составления.

Выдача денег лицам, не состоящим в списочном составе учреждений (организаций) системы образования, производится по РКО, выписываемым отдельно на каждое лицо, или по отдельной ведомости на основании заключенных договоров.

Выдачу денег кассир производит только лицу, указанному в РКО или заменяющем его документе.

Если выдача денег производится по доверенности, оформленной в установленном порядке, в тексте РКО после фамилии, имени и отчества получателя денег указываются фамилия, имя и отчество лица, которому доверено получение денег.

Оплата труда, выплата пособий по социальному страхованию производится кассиром по платежным ведомостям (ф.0301011) или по расчетно-платежным ведомостям (ф.0504401) без составления РКО на каждого получателя.

Банковские документы, а также расходные кассовые ордера и платежные ведомости на заработную плату и иные социальные выплаты подписываются первой подписью директором МКУ «ЦБ УО» Горбуновой И.Ю., в ее отсутствие зам. директора Ислентьевой Л.С., второй подписью зам. директора Герман Л.Ф., в ее отсутствие главным специалистом Черниковой Т.В..

Предельный размер расчетов наличными деньгами между юридическими лицами по одной сделке устанавливается ЦБ РФ.

В кассе МКУ «ЦБ УО» хранятся наличные деньги в пределах лимита, устанавливаемого приказом руководителя.

Накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита остатка



наличных денег допускается в дни выплат заработной платы, выплат, включаемых в фонд заработной платы, выплат социального характера.

Лимит остатка наличных средств в кассе устанавливается ежегодно. Он может пересматриваться в течение года в установленном порядке.

Выдача из кассы денежных документов (проездных документов на любой вид транспорта, бланков путевок на отдых и оздоровление детей, почтовых марок, маркированных конвертов) оформляются расходными кассовыми ордерами с надписью «Фондовый» с формированием отдельных листов кассовой книги, нумерация которых осуществляется последовательно к нумерации листов кассовой книги, отражающих операции с денежными средствами.

Кассовая книга сшивается ежемесячно.

По приказу директора МКУ «ЦБ ОУ» ежемесячно, а также при смене кассира производится внезапная ревизия кассы с полным полистным пересчетом банкнот по номиналам и монет по номиналам, полистный пересчет денежных документов по видам и номиналам, а также проверкой других ценностей, находящихся в кассе. Акт инвентаризации без акта пересчета считается недействительным.

#### **2.12.7. Осуществление операций по обеспечению денежными средствами с использованием карт.**

Директор учреждения приказом назначает лиц, уполномоченных на получение дебетовых банковских карт и использование их в интересах учреждения.

Для получения карт учреждение предоставляет в ОФК Заявление на получение карт (КФД 0531247) от каждого уполномоченного лица.

На основании предоставленных Заявлений на получение карт ОФК формирует Реестр на выпуск карт и не позднее рабочего дня, следующего за днем предоставления в ОФК заявлений на получение карт, направляет данный Реестр в Отделение Сбербанка России по месту открытия счета № 40116.

Уполномоченные лица получают в Отделении Сбербанка России изготовленные карты и конверты, содержащие пин-коды к ним.

Директор учреждения обеспечивают сохранность банковских карт, а также сохранность и конфиденциальность пин-кодов к картам.

Возврат карт осуществляется работником учреждения по заявлению, составленному в произвольной форме, в котором указываются причина возврата и номер карты, в случае:

- закрытия лицевого счета, открытых в органе Федерального казначейства;
- изменения типа, наименования учреждения;

- повреждения или утери карты;
- истечения срока действия карты;
- утраты пин-кода;
- прекращения работником учреждения, на имя которого выдана карта, полномочий по осуществлению операции с использованием карт (оформляется приказом по учреждению системы образования);
- изменения данных (Ф.И.О.) работника, на имя которого выдана карта;
- закрытия или изменения номера счета, открытого органу Федерального казначейства в Отделении Сбербанка России.

В случае утери пин-кода и (или) карты работник обязан незамедлительно сообщить в Отделение Сбербанка России о факте утери пин-кода и (или) карты и необходимости блокировки операций по данной карте, а также не позднее первого рабочего дня, следующего за днем выявления утраты карты, сообщить об этом в отделение ОФК.

Используются карты для совершения операций с денежными средствами подотчетными лицами, для зачисления на счет учреждения наличных средств от приносящей доход деятельности (платные услуги и др.), денежных сумм, поступивших от материально-ответственных лиц, с целью погашения недостач материальных ценностей, выявленных в ходе плановых и внеплановых инвентаризаций. Также посредством дебетовой карты на лицевой счет учреждения могут зачисляться суммы возврата переплаты работникам учреждения по заработной плате, пособиям, компенсациям и иным выплатам.

Деньги подотчет на карту зачисляются по заявлению работника учреждения (уполномоченного лица) на имя директора МКУ ЦБ УО согласно Заявки на получение денежных средств, перечисляемых на карту.

Подотчетное лицо все операции с дебетовой банковской картой (снятие наличных денег; оплата картой за услуги, работу, товары; возврат денег на карту) подтверждает выпиской (чеком) терминала.

Внесение наличных денежных средств от приносящей доход деятельности на лицевой счет учреждения с использованием дебетовой карты осуществляется одним из следующих способов:

1. Уполномоченное лицо учреждения через терминал или оператора кредитной организации (Отделения Сбербанка России) вносит наличные деньги на дебетовую карту. На основании Расшифровки сумм неиспользованных средств денежные средства с дебетовой карты зачисляются на лицевой счет учреждения.

При этом делаются следующие бухгалтерские записи:

- зачислены средства от приносящей доход деятельности на дебетовую карту:

Дт 020123510 Кт 020531660;

- оформлена Расшифровка сумм неиспользуемых средств:

Дт 021003560 Кт 020123610;

- денежные средства зачислены на лицевой счет учреждения (на основании выписки по счету):

Дт 020111510 Кт 021003660.

#### **2.12.8. Выдача доверенности.**

Доверенность на получение товарно-материальных ценностей выдается лицам, состоящим в штате учреждения, круг таких лиц устанавливается приказом директора учреждения.

Учет выдачи доверенностей ведется в специальных журналах.

Выдача доверенностей на ТМЦ производится сроком на 10 дней.

Право подписи на доверенностях предоставляется директору МКУ «ЦБ УО» Горбуновой И.Ю., в ее отсутствие зам. директора Ислентьевой Л.С., зам. директора Герман Л.Ф., в ее отсутствие главному специалисту Черникова Т.В..

#### **2.12.9. Порядок учета расчетов с подотчетными лицами. Возмещение работникам, потраченных личных денежные средства для оплаты товаров, работ, услуг в интересах учреждения.**

Авансы под отчет выдаются только лицам, работающим в учреждениях системы образования.

Не допускается выдача денежных средств под отчет при наличии задолженности, по которой истек срок предоставления авансового отчета.

Передача выданных под отчет наличных денег одним лицом другому запрещается.

Выдача авансов подотчетным лицам осуществляется на:

- административно-хозяйственные нужды;
- расходы, связанные со служебными командировками.

Выдача наличных денежных средств на административно-хозяйственные нужды и на командировочные расходы производится в соответствии с планом ФХД.

Перечень лиц, имеющих право получать в кассе наличные деньги под отчет на административно-хозяйственные нужды, утверждается приказом директора учреждения.

Учреждение через подотчетных лиц может осуществить оплату имущества, работ, услуг другому юридическому лицу в сумме, не превышающей предельного размера

расчетов наличными деньгами между юридическими лицами по одной сделке, устанавливаемого Банком России.

Деньги, выданные под отчет, могут расходоваться только на те цели, которые предусмотрены при их выдаче.

Авансы по отчет выдаются по распоряжению директора МКУ «ЦБ УО» на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса и срока, на который он выдается. Сроки указаны в графике документооборота.

По истечении срока, на который выдавалась подотчетная сумма, подотчетное лицо предоставляет Авансовый отчет.

Авансовый отчет составляется в одном экземпляре от руки или с использованием компьютерной техники.

К Авансовому отчету должны быть приложены документы, удостоверяющие произведенные расходы:

документы, подтверждающие получение материальных ценностей, основных средств, факт потребления работ, оказания услуг;

документы, подтверждающие факт оплаты основных средств, материальных ценностей, работ, услуг.

На оборотной стороне Авансового отчета подотчетное лицо записывает перечень приложенных документов и суммы расходов по ним. Документы, приложенные к Авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

В случае подтверждения использования авансовых сумм сразу несколькими документами (например, товарным и кассовым чеками) в Авансовый отчет вписываются номера и даты обоих документов, но сумма указывается только один раз.

Документами, подтверждающими факт получения подотчетным лицом материальных ценностей, потребления работ, оказания услуг, являются: товарные чеки магазинов розничной торговли, накладные на отпуск товаров, акты выполненных работ (оказанных услуг) организаций, торгово-закупочные акты при покупке материальных ценностей у физического лица и др.

Документами, подтверждающими факт оплаты материальных ценностей (работ, услуг), являются чеки ККТ, а также квитанции к ПКО и бланки строгой отчетности, приравненные к кассовым чекам.

В кассовом чеке должны быть четко пропечатаны наименование продавца, его ИНН, номер кассовой машины, дата совершения операции, сумма.

К бланкам строгой отчетности относятся квитанции, билеты, проездные документы, талоны, путевки, абонементы и другие документы, предназначенные для

осуществления наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт.

Если документ, подтверждающий прием денежных средств за соответствующий товар, работу, услугу, выдан организацией или индивидуальным предпринимателем, осуществляющими наличные денежные расчеты без применения ККМ, то он должен содержать следующие сведения:

наименование документа;

порядковый номер документа, дату его выдачи;

наименование для организации (фамилия, имя, отчество - для индивидуального предпринимателя);

ИНН;

наименование и количество оплачиваемых приобретенных товаров, работ, услуг;

сумму оплаты в рублях;

должность, фамилию и инициалы лица, выдавшего документ, и его личную подпись.

Авансовый отчет подписывается подотчетным лицом на оборотной стороне формы. На лицевой стороне формы проставляются подписи директора учреждения, директора МКУ «ЦБ УО» и бухгалтера, производившего расчет. Расписка отрезается от Авансового отчета и выдается на руки подотчетному лицу.

На основании данных утвержденного Авансового отчета бухгалтерией производится списание подотчетных сумм.

Остаток неиспользованного аванса зачисляется на дебетовую карту, либо принимается от подотчетного лица в кассу МКУ «ЦБ УО» по ПКО в установленном порядке.

Перерасход по Авансовому отчету выдается подотчетному лицу по РКО, либо перечисляется на его банковскую «зарплатную карту».

В случаях непредставления в установленный срок Авансовых отчетов об израсходованных подотчетных суммах или не возврата в кассу остатков неиспользованных авансов производится удержание этой задолженности из заработной платы лиц, получивших авансы, с учетом ограничений, предусмотренных ТК РФ.

Распоряжение об удержании из заработной платы сотрудника своевременно не возвращенного аванса производится не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса, при условии, если сотрудник не оспаривает оснований и размеров удержания.

Если сотрудник оспаривает наличие задолженности перед учреждением или срок

для принятия решения об удержании пропущен, соответствующие суммы взыскиваются с сотрудника только через суд.

В случае, когда работник учреждения с ведома или с согласия директора использовал свои личные денежные средства для оплаты товаров, работ, услуг в интересах учреждения, но при этом не получил предварительно на указанные расходы денег подотчет, директор производит возмещение осуществленных работником расходов.

По заявлению работника на имя директора МКУ ЦБ УО осуществляется перевод денежных средств на возмещение (компенсацию) документально подтвержденных расходов в интересах учреждения (при наличии авансового отчета, утвержденного директором учреждения) на его банковскую «зарплатную» карту. Указанную операцию следует отражать бухгалтерской записью:

Дт 020800660 Кт 020111610

Обязательство учреждения в сумме произведенного расхода работником, не получившим предварительно денежных средств, отражается на счете 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами».

Для возмещения работникам учреждений расходов на оплату прохождения первичного медицинского осмотра предоставляются следующие документы:

- направление на предварительный (периодический) медицинский осмотр (обследование) - копию;
- заявление работника на возмещение сумм расходов на имя директора;
- квитанции об оплате медицинских услуг;
- заключение врачей о профпригодности или непригодности – копия;
- приказ по учреждению на возмещение расходов;
- заявление работника на перевод денежных средств на зарплатную карту.

Служебная командировка – это поездка работника по письменному распоряжению (приказу) директора на определенный срок для выполнения служебного поручения (цели командировки) вне места постоянной работы (ст. 166 ТК РФ).

При направлении работников в служебные командировки, расходы, связанные со служебными командировками на территории РФ возмещаются в соответствии с постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 г № 729 (с учетом изменений и дополнений), постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (с учетом изменений и дополнений), Инструкцией Министерства СССР от 07.04.1988г «О служебных командировках в пределах СССР».

Работнику, направленному в командировку, согласно статьям 167,168 ТК РФ

оплачиваются:

- средний заработок за дни командировки;
- расходы по найму жилого помещения;
- расходы по проезду;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения директора учреждения.

Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются. Однодневная командировка - поездка в другую местность, при которой работник должен отправиться в поездку и вернуться из нее в течение текущих суток

По заявлению работника возможно перечисление средств для оплаты командировочных расходов на «зарплатную» карту физического лица – работника учреждения, направляемого в командировку.

Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, которые работник предоставляет по возвращении из служебной командировки.

Если работник едет к месту командировки и (или) обратно к месту работы на служебном, личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле), транспорте третьего лица (по доверенности), то фактический срок его пребывания в месте командирования он указывает в служебной записке, с одновременным предоставлением оправдательных документов, подтверждающих использование транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

В случае, когда проездные документы отсутствуют, срок пребывания в командировке подтверждается документами по найму жилого помещения в месте командирования.

Если у работника нет ни проездных документов, ни документов по найму жилого помещения или иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг, то в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работник предоставляет служебную записку и (или) иной документ с подтверждением принимающей стороны о сроке прибытия (убытия) к месту командировки (из места командировки).

По возвращении из командировки в течение трех рабочих дней работник обязан предоставит авансовый отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы:

- о найме жилого помещения;
- о расходах на проезд;
- об иных расходах, связанных с командировкой.

#### **2.12.10. Учет расчетов по выданным авансам, расчеты с дебиторами.**

Размер аванса юридическим лицам и срок его перечисления с лицевых счетов учреждения фиксируется в договорах (контрактах) с контрагентами и в счетах на оплату.

Учреждение при заключении подлежащих оплате договоров (контрактов) на поставку товаров (работ, услуг) предусматривают авансовые платежи в соответствии с нормами, установленными законодательством.

Возврат дебиторской задолженности, возникшей в текущем финансовом году, учреждение может использовать по тому же коду КВР.

Возврат дебиторской задолженности прошлых лет бюджетному учреждению расходуется на текущие расходы.

Общий срок исковой давности, в течение которого учреждение может востребовать дебиторскую задолженность, составляет три года. Срок исковой давности начинается с момента окончания срока исполнения договора с контрагентом.

Если дебитор не ликвидируется, но проходит реорганизацию, то при этом должна быть обеспечена правопреемственность обязательств (ст. 58 ГК РФ). Задолженность такого дебитора не списывается.

#### **2.12.11. Учет расчетов по ущербам и иным доходам.**

При определении размера ущерба, причиненного недостачами и хищениями, следует исходить из восстановительной стоимости (сумма денег, которая необходима для восстановления активов) материальных ценностей на день обнаружения ущерба.

Текущая восстановительная стоимость имущества определяется по данным средств массовой информации (INTERNET, газет, рекламных каталогов), от органов статистики, организаций-изготовителей. Документы, являющиеся обоснованием выбранной восстановительной стоимости, должны быть приложены к первичным документам.

В случае, если восстановительная стоимость превышает остаточную при полном взыскании ущерба, на счете 040110172 образуется кредитовый остаток, являющийся прибылью учреждения.

На суммы недостач и хищений, отнесенные на виновных лиц, оформленные в установленном порядке материалы передаются для предъявления гражданского иска либо возбуждения уголовного дела в установленном порядке.



В случае заключения с работником договора о полной материальной ответственности работник обязан возместить учреждению причиненный ущерб в полном размере.

Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднемесячного заработка, производится по решению директора учреждения. Приказ издается не позднее одного месяца со дня окончательного установления размера причиненного ущерба.

В случае непризнания работником вины по недостатке либо непричастности материально ответственных лиц к недостаткам имущества учреждение подает иск в суд. Списание выявленных недостач на финансовый результат учреждения производится после вынесения решения судом о непризнании лиц, виновных в хищениях имущества учреждения.

При получении решения суда суммы недостач и хищений уточняются в соответствии с исполнительным листом.

Если заведенное дело до суда не доводится, а органы следствия официально сообщают о невозможности установить виновных лиц и о прекращении дела, недостача списывается за средств субсидии или относится на финансовые результаты от приносящей доход деятельности.

В случаях недостач и потерь в результате чрезвычайных обстоятельств, а также в случаях, когда установление виновных лиц не представляется возможным, списание сумм недостач производится по балансовой стоимости.

Недостачи денежных средств и материальных ценностей, возмещенные виновным лицом в течение одного финансового года, используются учреждениями системы образования по тому же коду КВР.

Недостачи денежных средств, возмещенные виновным лицом бюджетному учреждению в следующем финансовом году, расходуются учреждением на свои текущие расходы.

Как расчеты по ущербу и иным доходам учитываются расчеты по доходам, возникающим в ходе хозяйственной деятельности учреждения, в том числе при выбытии имущества, а также при компенсации затрат государства.

Группировка расчетов по ущербу и иным доходам осуществляется по группам поступлений и аналитическим группам синтетического счета объекта учета:

30 «Расчеты по компенсации затрат»;

40 «Расчеты по суммам принудительного изъятия»;

70 «Расчеты по ущербу нефинансовым активам»;

80 «Расчеты по иным доходам».

На счетах расчетов по ущербу и иным доходам учитываются:

– расчеты по суммам задолженности бывших работников перед учреждением за неотработанные дни отпуска при их увольнении до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск;

– расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащих возмещению контрагентами в случае расторжения, в том числе по решению суда, муниципальных договоров (контрактов), иных договоров (соглашений), по которым ранее учреждением были произведены оплаты;

– расчеты по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенной (не удержанной из заработной платы), в том числе в случае оспаривания удержаний;

– расчеты по суммам ущерба, подлежащего возмещению по решению суда в виде компенсации расходов, связанные с судопроизводством (оплата судебных издержек);

– расчеты по иным ущербам, а также иным доходам, возникающим в ходе хозяйственной деятельности учреждения, не отраженные на счетах расчетов 0 205 00 000 «Расчеты по доходам».

Также на счете 0 20900 000 отражается восстановленная задолженность неплатежеспособных дебиторов, при этом делается запись:

Дт 020900560 Кт 040110173 и одновременно Кт 04.

Расчеты по ущербу имуществу учитываются:

– расчеты по ущербу нефинансовым активам – на счете, содержащем аналитический код группы синтетического счета 70 «Расчеты по ущербу нефинансовым активам» и соответствующий аналитический код вида синтетического счета финансовых активов:

- 1 «Расчеты по ущербу основным средствам»;
- 2 «Расчеты по ущербу нематериальным активам»;
- 3 «Расчеты по ущербу непроизведенным активам»;
- 4 «Расчеты по ущербу материальным запасам»;

– расчеты по прочему ущербу иному имуществу – на счете, содержащем аналитический код группы синтетического счета 80 «Расчеты по иным доходам» и соответствующий аналитический код вида синтетического счета финансовых активов:

- 1 «Расчеты по недостаткам денежных средств»;
- 2 «Расчеты по недостаткам иных финансовых активов».

– расчеты по иным доходам, возникающим в ходе хозяйственной деятельности

учреждения, не отраженные на счетах расчетов 20500 «Расчеты по доходам» учитываются на счете, содержащем аналитический код группы синтетического счета 80 «Расчеты по иным доходам» и соответствующий аналитический код вида синтетического счета финансовых активов:

#### **2.12.12. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.**

Учреждение - получатель субсидий имеет право принятия денежных обязательств по осуществлению расходов и платежей путем составления платежных и иных документов, необходимых для совершения расходов и платежей, в пределах, доведенных до них плановых назначений.

Приобретение материальных ценностей, работ, услуг в учреждении осуществляется на основании договоров (контрактов) с поставщиками.

Заключение договоров (контрактов) осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (с учетом вносимых изменений).

Договоры (контракты) на приобретение товаров, работ, услуг, гражданско-правового характера, подряда заключаются и подписываются директором учреждения (юридическим лицом), заверяются печатью учреждения. Все заключаемые договоры (контракты) согласовываются начальником управления образования – учредителем, главным распорядителем кредитов, в ее отсутствие - заместителем начальника управления образования.

Все заключенные договоры (контракты) регистрируются в разрезе учреждения.

При поставке материальных ценностей, выполнении работ, оказании услуг поставщики (подрядчики) предъявляют учреждению следующие сопроводительные документы: счет; накладные; акты выполненных работ, оказанных услуг; счета-фактуры; другие документы (спецификации, сертификаты, удостоверения качества и другие).

**2.12.13.** Согласно Инструкциям № 157-Н, 174-Н (с учетом изменений, внесенных в данные инструкции) ведется учет:

- Обязательств;
- Расчетов по платежам в бюджеты;
- Прочих расчетов с кредиторами.

**2.12.14. Отражение в учете учреждения и Управления образования (учредителя) операций с недвижимым и особо ценным движимым имуществом.**

Имущество, полученное учреждением от учредителя, за исключением денежных

средств и эквивалентов, для выполнения возложенных на учреждение муниципальных полномочий (функций), осуществления деятельности по оказанию муниципальных услуг либо для управленческих нужд учреждения признается вкладом учредителя. Возврат такого имущества обратно учредителю признается изъятием в пользу учредителя.

Учет по закреплению, поступлению, приобретению, выбытию, изменениям показателей по результатам произведенных операций по недвижимому и особо ценному движимому имуществу осуществлять в соответствии с письмом Министерства финансов РФ от 18.09.2012 года № 02-06-07/3798.

#### **2.12.15. Учет финансового результата.**

Доходом признается увеличение полезного потенциала активов и (или) поступление экономических выгод за отчетный период, за исключением поступлений, связанных с вкладом учредителя.

Расходом признается снижение полезного потенциала активов и (или) уменьшение экономических выгод за отчетный период в результате выбытия или потребления активов, возникновения обязательств, за исключением уменьшения, связанного с изъятием имущества учредителем.

Финансовый результат текущей деятельности определяется как разница между начисленными доходами и начисленными расходами учреждения за отчетный период. Суммы начисленных доходов учреждения сопоставляются с суммами начисленных расходов, при этом кредитовый остаток по указанным выше счетам отражает положительный результат, дебетовый – отрицательный.

Оценка доходов производится по продажной цене, сумме сделки, указанной в договоре, признание доходов осуществляется по методу начисления, дата признания определяется по дате перехода права собственности на услугу, товар, готовую продукцию, работу.

При выполнении работ, оказании услуг по долгосрочным договорам, в которых указаны этапы выполнения, если невозможно определить дату перехода собственности, применяется равномерное отнесение доходов и расходов на финансовый результат деятельности учреждения или их списание в соответствии со сметой или планом финансово-хозяйственной деятельности.

Сформированная по результатам деятельности учреждения себестоимость выполненных учреждением работ, оказанных услуг, реализованной готовой продукции отражается на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года:

- в рамках исполнения муниципального задания на уменьшение финансового результата текущего финансового года по дебету счета 440110130 "Доходы экономического субъекта" (по виду доходов) и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 410960000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг" (по видам расходов);

- в рамках иной приносящей доход деятельности по дебету счета 240110130 "Доходы от оказания платных услуг" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 210960000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг".

При завершении финансового года суммы начисленных доходов и признанных расходов по методу начисления, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года, закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов.

Финансовый результат прошлых отчетных периодов формируется путем заключения показателей по счетам финансового результата текущего финансового года: 40110 «Доходы текущего финансового года», 40120 «Расходы текущего финансового года», соответствующих счетов 21002 «Расчеты по с финансовым органом по поступлениям в бюджет», 30404 «Внутриведомственные расчеты», 30406 «Расчеты с прочими кредиторами» сформированных по итогам деятельности учреждения за финансовый год, и данных по увеличению (уменьшению) финансового результата прошлых отчетных периодов на суммы уценки (дооценки) стоимости объектов нефинансовых активов, начисленной по ним амортизации, полученные в результате переоценки, проведенной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Доходы будущих периодов – доходы, начисленные (полученные) в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам. К числу доходов будущих периодов относятся:

- по соглашениям о предоставлении субсидий в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным) в том числе на иные цели, а также на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность;

- по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов;

- по договору аренды;

- по договору безвозмездного пользования;

- разница между неустойкой, начисленной учреждением за неисполнение или

ненадлежащее исполнение контрагентом обязательств, и неустойкой по решению суда;

- иные аналогичные доходы.

Расходы будущих периодов – расходы, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам. К ним относятся:

- расходы по страхованию имущества, гражданской ответственности;
- расходы по приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- расходы по договору аренды;
- расходы по договору безвозмездного пользования;
- иные аналогичные расходы.

#### **2.12.16. Учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг**

Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг формируют себестоимость готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг.

Указанные затраты группируются следующим образом:

- прямые затраты – непосредственно связаны с производством единицы готовой продукции, выполнением работ, оказанием услуг и полностью относятся на их себестоимость (материальные затраты, расходы на оплату труда и отчисления в социальные внебюджетные фонды, сумма начисленной амортизации по основным средствам, используемым при производстве товаров, работ услуг);

- накладные расходы – связаны с производством различных видов продукции (работ, услуг) и распределяются между ними пропорционально прямым затратам по оплате труда, материальным затратам, объему выручки от реализации или иному показателю, характеризующему результаты деятельности учреждения;

- общехозяйственные расходы – не связаны непосредственно с производством, распределяются на себестоимость реализованной готовой продукции, выполненных работ, оказанных услуг либо относятся на увеличение расходов текущего финансового года в нераспределяемой части.

Выбор способа калькулирования себестоимости единицы продукции (объема работы, услуги) и базы распределения накладных расходов между объектами калькулирования осуществляется самостоятельно каждым учреждением.

Учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг осуществляется в соответствии с Инструкциями № 157 –Н; 174-Н (с учетом изменений в данные инструкции).



Учет на забалансовых счетах ведется в соответствии с Инструкциями № 157-Н, 174-Н (с учетом внесенных изменений в данные инструкции).

Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, которые учитываются на балансе.

**Особенности учета на отдельных забалансовых счетах:**

*Забалансовый счет № 1 «Имущество, полученное в пользование».*

Счет используется для учета:

- имущества, полученного учреждением в пользование, не являющегося объектом аренды: имущества, полученного на безвозмездной основе, как вклад собственника (учредителя); имущества, которым по решению собственника (учредителя) пользуется учреждение (орган власти) при выполнении возложенных на него функций (полномочий) без возложения на него обязанности по содержанию указанного имущества; имущества, полученного в безвозмездное пользование в силу обязанности его передачи (получения), возникающей в соответствии с действующим законодательством РФ;

- неисключительных прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности;

- объектов, по которым сформированы капитальные вложения, но не получено право оперативного управления.

*Забалансовый счет № 2 «Материальные ценности на хранении».*

На счете учитываются:

- материальные ценности, принятые на хранение, материальные ценности, полученные учреждением до момента обращения их в муниципальную собственность и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении данного имущества полномочия собственника;

- объекты основных средств, по которым комиссией по поступлению и выбытию активов сделаны выводы о несоответствии критериям актива, установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления до момента вовлечения их в хозяйственный оборот, продажи, списания, демонтажа (утилизации, уничтожения). Учет материальных ценностей ведется в Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) в разрезе материально-ответственных лиц по видам, сортам, местам хранения. Дальнейшее начисление амортизации на указанные объекты не производится.

*Забалансовый счет № 4 «Сомнительная задолженность».*

Отнесение сомнительной дебиторской задолженности с балансового учета на



забалансовый счет 04 осуществляется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов и приказа директора учреждения по результатам инвентаризации взаимных обязательств.

Списание безнадежной задолженности производится по истечении общего срока исковой давности (5 лет); в связи с прекращением исполнения обязательства вследствие невозможности его исполнения; в связи с прекращением исполнения обязательства на основании акта государственного (муниципального) органа; на основании акта о ликвидации организации с отражением ее суммы на забалансовом счете.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов по приказу директора учреждения по результатам инвентаризации взаимных обязательств.

Основанием для списания служат:

- первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- акты взаиморасчетов;
- объяснительная записка о причине образования задолженности;
- при наличии информации об исключении организации из Единого государственного реестра юридических лиц – выписка из ЕГРЮЛ, предоставленная по запросу налоговой инспекцией;
- завершение срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству РФ.

*Забалансовый счет № 7 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».*

Счет предназначен для учета: призов, кубков, медалей, грамот, вымпелов, материальных ценностей, приобретаемых учреждением в целях награждения (дарения), в том числе ценных подарков и сувениров.

Учет товарно-материальных ценностей ведется по стоимости их приобретения в разрезе материально-ответственных лиц, подотчетных лиц, мест хранения, по каждому предмету имущества.

*Забалансовый счет № 10 «Обеспечение исполнения обязательств».*

Учитывается имущество, за исключением денежных средств, полученное учреждением в качестве обеспечения обязательств (залог), а также иных видов обеспечения исполнения обязательств (поручительство, банковская гарантия и т.д.). Принятие к забалансовому учету имущества осуществляется на основании оправдательных первичных учетных документов.

*Забалансовый счет № 17 «Поступление денежных средств на счета учреждения».*

Счет открывается к счетам 020100000 "Денежные средства учреждения", 021003000 "Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам", 030406000 "Расчеты с прочими кредиторами" (в части денежных расчетов), и предназначен для аналитического учета поступлений денежных средств (за исключением поступлений от возвратов расходов текущего финансового года), а также для учета возврата излишне полученных доходов (доходов от авансов) (за исключением возврата субъектом учета остатков неиспользованных им субсидий (грантов) прошлых лет) на банковские счета субъекта учета, на лицевой счет, открытый ему органом Федерального казначейства, на счет операций с наличными денежными средствами, а также в кассу.

Операции по перечислению возвратов поступлений, учитываемых на соответствующих счетах аналитического учета счета 17 "Поступления денежных средств", отражаются со знаком "минус".

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) счета по соответствующим видам выплат на следующий финансовый год не переносятся.

*Забалансовый счет № 18 «Выбытие денежных средств со счетов учреждения».*

Счет открывается к счетам 020100000 "Денежные средства учреждения", 021003000 "Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам", 030406000 "Расчеты с прочими кредиторами" (в части денежных расчетов) и предназначен для аналитического учета выбытий денежных средств, а также возвратов расходов (излишне произведенных перечислений) текущего года с банковских счетов субъекта учета, с лицевого счета, открытого ему органом Федерального казначейства, со счета операций с наличными денежными средствами, а также из кассы субъекта учета.

Операции по возврату расходов (выплат источников финансирования дефицита бюджета, за исключением денежных средств) текущего года, учтенных на соответствующих счетах аналитического учета счета 18 "Выбытия денежных средств", отражаются со знаком "минус".

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) счета по соответствующим видам выплат на следующий финансовый год не переносятся.

*Забалансовый счет № 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».*

На указанном забалансовом счете учитываются суммы кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами (в том числе суммы задолженности, не подтвержденные кредиторами по результатам инвентаризации), списанные с балансового учета в течение срока исковой давности (5 лет).

Списание задолженности, не востребованной кредиторами, с забалансового учета списывается на основании решения инвентаризационной комиссии и приказа директора

учреждения по результатам инвентаризации взаимных обязательств.

Основанием для списания служат:

- первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- акты взаиморасчетов;
- объяснительная записка о причине образования задолженности;
- при наличии информации об исключении организации из Единого государственного реестра юридических лиц – выписка из ЕГРЮЛ, предоставленная по запросу налоговой инспекцией.

Списанная кредиторская задолженность в связи с ликвидацией организации на забалансовом счете не учитывается.

*Забалансовый счет 21 «Основные средства в эксплуатации».*

Учет основных средств до 10000 рублей включительно в эксплуатации на забалансовом счете 21 ведется по фактической цене, по которой указанные основные средства были списаны со счета 0 101 00 000 «Основные средства».

В случае получения безвозмездно от государственных (муниципальных) учреждений основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации основные средства отражаются в учете по цене, указанной во входящих документах.

В случае проведения дооборудования основного средства стоимостью до 10000 рублей, учитываемого в рамках забалансового счета 21:

- если в результате дооборудования стоимость не превысит 10000 рублей, расходы на дооборудование списываются на текущие расходы учреждения, стоимость основного средства на забалансовом счете 21 увеличивается;

- если в результате дооборудования стоимость превысит 10000 рублей, основное средство списывается с забалансового счета 21, восстанавливается на счете 0 106 01 000 «Вложения в основные средства», расходы на дооборудование также относятся на счет 0 106 01 000 «Вложения в основные средства», основное средство принимается к учету по сформированной фактической стоимости.

*Забалансовый счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».*

Учет данных об объектах аренды на льготных условиях, а также о предоставленном (переданном) в безвозмездное пользование без закрепления права оперативного управления, в том числе в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, имуществе, для обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

*Забалансовый счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование».*



стороной, а в случаях одностороннего оформления акта учреждением, в условной оценке: один рубль.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов (форма 0504051) в разрезе лиц (физических, юридических) оказывающих услуги, выполняющих работы.

Учет на счете ведется по простой системе: нарастающим итогом в течение финансового года в Дт счета 90 у относятся все полученные учреждением доходы в виде безвозмездно оказанных услуг; в конце года в последний рабочий день в Кт счета 90 у списывается сумма полученных за год доходов.

*Забалансовый счет 99 «Учет движения денежных средств на лицевом счете: финансирование, расход, остаток».*

Счет предназначен для ежедневного контроля за движением денежных средств на лицевом счете учреждения (финансирование, расход, остаток) по видам финансирования, в разрезе доходных КБК и расходных статей по КВР.

**2.12.20.** Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле МКУ «Централизованная бухгалтерия управления образования администрации Ленинск-Кузнецкого городского округа» (приложение № 4).

### **2.13. Ведение налогового учета.**

Учетная политика для целей налогообложения разработана в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ (с учетом вносимых изменений), Федерального закона от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» (с учетом вносимых изменений), Федерального закона от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» (с учетом вносимых изменений), Федерального закона от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (с учетом вносимых изменений), Федерального закона от 29.11.2010 № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации» (с учетом вносимых изменений), иных нормативных актов.

Целью налогового учета является формирование полной и достоверной информации о порядке учета для целей налогообложения фактов хозяйственной жизни, осуществленных учреждением в течение отчетного (налогового) периода, а также обеспечение информацией внутренних и внешних пользователей для контроля за

правильностью исчисления, полнотой и своевременностью исчисления и уплаты налогов, страховых взносов.

Основными задачами налогового учета являются:

а) введение в установленном порядке учета своих доходов и расходов и объектов налогообложения;

б) представление в налоговый орган по месту учета и внебюджетные фонды в установленном порядке налоговых деклараций по налогам и отчетов по внебюджетным фондам, которые распространяются на учреждения системы образования.

Объектами налогового учета являются:

- операции по реализации услуг;
- имущество, доход;
- стоимость реализованных товаров;
- иные объекты, имеющие стоимость, по которым возникает обязанность по уплате налогов;

- расчеты с персоналом по оплате труда;
- расчеты с сотрудниками, не состоящими в штате учреждения за оказанные услуги.

Для подтверждения данных налогового учета применяются:

- первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством РФ;

- аналитические регистры налогового учета, разработанные специалистами МКУ «ЦБ УО» в соответствии с требованиями налогового учета (приложение № 5).

Обязательными реквизитами аналитических регистров налогового учета являются:

- наименование регистра;
- период (дата) составления;
- измерители операции в натуральном (если это возможно) и в денежном выражении;

- наименование факта хозяйственной жизни;

- подпись (расшифровка подписи) лица, ответственного за составление регистра.

Отчеты (электронная версия), предоставляемые в налоговую инспекцию, внебюджетные фонды, подписываются от имени директора учреждения цифровой подписью директора МКУ «ЦБ УО» Горбуновой И.Ю., копии электронных документов на бумажном носителе подписываются директором МКУ «ЦБ УО» Горбуновой И.Ю. (на основании доверенности, выданной директором учреждения).

Устанавливается следующий порядок для целей налогообложения:

### **2.13.1. Налог на добавленную стоимость.**

**Гл.21 НК ст. 143** Учреждения системы образования являются налогоплательщиками НДС, подлежат обязательной постановке на учет в налоговых органах. Основание: свидетельство о постановке на учет.

Применяется метод начисления учета поступления денежных средств.

НДС не облагается выполнение работ и оказание услуг казенными учреждениями, а также бюджетными и автономными учреждениями, источником финансирования которых является бюджетная субсидия (ст. 146 НК РФ п.2 пп. 4.1), передачи имущественных прав.

В качестве базы, используемой для получения необходимой информации в целях определения объектов налогообложения, используются регистры бухгалтерского учета.

Не подлежат налогообложению следующие доходы: дополнительные платные образовательные услуги, пожертвования юридических и физических лиц на воспитательный и образовательный процесс и улучшение материально-технической базы учреждений системы образования, оплата сотрудниками учреждений стоимости питания, средства, полученные от реализации продукции школьных столовых, родительская плата на содержание детей в дошкольных учреждениях (ст. 149 п.2 пп.4,5,14).

Учреждения системы образования, занимающиеся приносящей доход деятельностью, имеют право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, если за три предшествующих последовательных календарных месяца сумма выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога не превысила в совокупности двух миллионов рублей (ст. 145 п.1).

Учет платных дополнительных услуг осуществляется в книге продаж на основании первичных документов. Учет входящего НДС ведется в книге покупок на основании счетов-фактур. На основании данных бухгалтерского учета составляется регистр налогового учета с указанием стоимости приобретенных товаров, необлагаемых НДС и суммы НДС, уплаченной по приобретенным товарам.

Срок предоставления налоговой декларации и уплата налога не позднее 25 числа следующего за отчетным кварталом (ст.174).

### **2.13.2. Налог на прибыль организации.**

**Гл.25 НК ст.247** Прибылью признаются полученные доходы, уменьшенные на величину произведенных расходов.

Налоговый учет ведется в соответствии со ст. 331.1 НК, на основании первичных бухгалтерских документов и регистров налогового учета. Методом признания доходов и

расходов для целей налогообложения считать метод начисления (ст. 271 НК РФ).

При определении налоговой базы (доходы) следует руководствоваться ст. 251 НК РФ. Доходы от реализации: дополнительные платные услуги, родительская плата на содержание детей в дошкольных учреждениях, средства, полученные от реализации продукции в школьных столовых, оплата сотрудниками учреждений своего питания, средства, полученные от арендаторов за коммунальные услуги, доходы от предпринимательской деятельности.

Доходы, не учитываемые при определении налоговой базы:

- имущество, полученное в виде субсидий, предоставленных бюджетным учреждениям (ст. 251 п.1 пп.14);
- имущество, полученное в виде безвозмездной помощи, пожертвований;
- имущество, полученное учреждениями по решению органов исполнительной власти всех уровней;
- полученные гранты (ст.251 п.1 пп.14) на осуществление конкретных программ в области образования.

Ведется раздельный учет доходов (расходов), полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования. В случае отсутствия такого учета, указанные средства, включаются в налоговую базу по налогу на прибыль на дату их получения.

Расходами признаются обоснованные и документально подтвержденные затраты, учет расходов осуществляется в порядке установленном ст. 252,253,254,255,256,257,258,259,260,261,262,263,264,265,268 НК РФ.

В регистре расходов средств от приносящей доход деятельности отражаются суммы фактически осуществленных расходов по статьям в разрезе источников поступления.

Если образовательное учреждение соответствует особому перечню, утвержденному Постановлением правительства от 10.11.2011 № 917 (в редакции от 06.03.2015) возможно применять льготную ставку по налогу на прибыль в размере 0 % (ст.284 п.1 пп.1).

Остальные учреждения применяют ставку в соответствии с ст. 284.

Авансовые платежи осуществляются не позднее срока подачи налоговой декларации за соответствующий отчетный период (ст.287), а по итогам года не позднее срока подачи декларации за налоговый период (ст.289).

Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие, девять месяцев. Налоговый период - календарный год.

Срок предоставления налоговой декларации не позднее 28 дней со дня окончания отчетного периода. По итогам налогового периода - не позднее 28 марта года, следующего



за истекшим налоговым периодом (ст.289 п.4). Если срок приходится на выходной или праздничный день, то он переносится на первый рабочий день после выходного или праздничного дня.

#### **2.13.4. Налог на имущество.**

##### **Гл.30 НК РФ.**

Закон Кемеровской области от 11.02.2015 № 3-ОЗ (с учетом вносимых изменений); Учреждения системы образования являются налогоплательщиками налога на имущество. Налогооблагаемая база по налогу на имущество формируется согласно статьям 374,375 гл.30 НК РФ.

Объектом налогообложения признается недвижимое имущество, учитываемое на балансе учреждения в качестве объектов основных средств с установленным порядком ведения бухгалтерского учета.

Основания - договор об оперативном управлении, акт приемки-передачи основных средств, перечень имущества на начало следующего налогового периода.

Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством региона (ст.380).

Налоговым периодом признается календарный год, отчетным - первый квартал, полугодие, девять месяцев (ст.379).

Расчеты по авансовым платежам по налогу представляются не позднее 30 дней с даты окончания соответствующего отчетного периода. Налоговые декларации по итогам налогового периода представляются не позднее 30 марта года, следующего за истекшим периодом (ст. 386 НК РФ).

Уплата авансовых платежей и окончательный расчет по налогу осуществляется согласно ст.383 НК РФ.

#### **2.13.5. Налог на землю.**

##### **Гл. 31 НК РФ.**

Налоговая баз по налогу на землю формируется на основании сведений государственного кадастра о каждом земельном участке в соответствии со статьями 389,390,391НК РФ. Налоговая ставка применяется в соответствии с местным законодательством согласно ст. 394 НК РФ.

На уровне муниципалитета нормативным документам является Постановление Ленинск-Кузнецкого городского Совета народных депутатов от 30.12.2009 № 135 «О введении в действие земельного налога на территории г. Ленинска-Кузнецкого (с учетом

вносимых изменений).

Учреждения системы образования уплачивают налог и авансовые платежи по налогу на землю в местный бюджет в порядке и сроки, предусмотренные ст. 396 НК РФ.

Налоговым периодом признается календарный год.

Налоговые декларации предоставляются не позднее 01 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

### **2.13.6. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ).**

**Глава 23 НК РФ «Налог на доходы физических лиц».**

Налогоплательщики определяются на основании ст.207 НК РФ.

При определении налоговой базы по НДФЛ учитываются все выплаты физическому лицу, произведенные как в денежной, так и в натуральной формах, а также доходы в виде материальной выгоды (ст. 210,211,212 НК РФ).

Выплаты, не подлежащие налогообложению определяются в соответствии со ст. 217 НК РФ (с учетом вносимых изменений).

Налоговые вычеты предоставляются в соответствии со ст.218,219,220,221 НК РФ.

Порядок и особенности исчисления, сроки уплаты налога осуществляются в соответствии со ст. 225,226 НК РФ.

Формирование и предоставление в налоговый орган сведений о доходах физических лиц за налоговый период и суммах, начисленных и удержанных в текущем налоговом периоде налогов (2-НДФЛ), осуществляется ежегодно не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных (6-НДФЛ), за 1 квартал, полугодие, девять месяцев – не позднее последнего дня месяца, следующего за соответствующем периодом, а за год – не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом (абз.2 п.2 ст. 230 НК)

### **2.13.7. Страховые взносы в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации.**

**Гл. 34 НК РФ;**

**Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» (с учетом вносимых изменений);**

**Федеральный закон от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных**

**заболеваний» (с учетом вносимых изменений);**

**Федеральный закон от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (с учетом вносимых изменений);**

**Федеральный закон от 29.11.2010 № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации» (с учетом вносимых изменений).**

Страховые взносы на пенсионное, социальное (за исключением взносов на «травматизм»), медицинское страхование в установленном размере, в виде ежемесячных обязательных платежей подлежат уплате в налоговую службу в срок не позднее 15 числа календарного месяца, следующего за расчетным периодом (п.3 ст.431 НК РФ).

Страховые взносы от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний подлежат уплате в ФСС РФ не позднее 15 числа календарного месяца, следующего за расчетным периодом.

Ежеквартально предоставляется расчет в ФСС РФ по взносам «на травматизм» до 25-го числа календарного месяца, следующего за отчетным периодом.

Ежеквартально предоставляется расчет по страховым взносам (РСВ) в ИФНС не позднее 30-го числа месяца, следующего за расчетным (отчетным) периодом (п.7 ст. 431 НК РФ).

Ежемесячно предоставляется форма СЗВ-М в ПФР не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным.

Ежегодно в срок до 01 марта года, следующего за истекшим расчетным периодом предоставляется отчет о застрахованных лицах в рамках персонифицированного учета (СЗВ-стаж).

**3.1.** Положение применяется с 01.01.2019 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в него при необходимости дополнений (без ограничений) и изменений (исключительно в установленных случаях) (Основание: п. 12, 13, 14 СГС N 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

**3.2.** Изменения в учетной политике вводятся с 01 января года следующего за годом ее утверждения или в текущем году после внесения изменений в законодательство или нормативные акты по бухгалтерскому учету, налогообложению.

