

Учетная политика учреждения в целях ведения бухгалтерского учета и налогообложения.

Организация бухгалтерского и налогового учета.

Настоящее положение устанавливает организацию, форму и способы ведения бухгалтерского учета в образовательных учреждениях.

Учетная политика разработана в соответствии с:

- Инструкцией к Единому плану счетов № 157н;
- приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (Инструкция № 174н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (приказ № 52н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»);
- Приказ Минфина РФ от 25 марта 2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»
- Приказ Минфина РФ от 28.07.2010 N 81н "О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения".
- Приказ Минфина России от 28.12.2010 N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации"

- Приказ Минфина России от 20.11.2007 N 112н "Об Общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений"

- Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" (далее – Приказ 49)

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина России от 06.12.2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (Инструкция № 162н).

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
Х	18 разряд номера счета бухучета – <i>код вида финансового обеспечения (деятельности)</i>

Учет движения денежных средств в образовательных учреждениях осуществляется на едином счете 40701810545251001038, в разрезе лицевых счетов:

- 1) лицевой счет бюджетного учреждения;
- 2) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными бюджетным учреждениям в виде субсидий на иные цели, а также бюджетные инвестиции.
- 3) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными бюджетным учреждениям для выполнения в части переданных полномочий (питание многодетных).

Объекты бухгалтерского учета

Объекты бухгалтерского учета подлежат денежному измерению. Денежное измерение объектов бухгалтерского учета производится в валюте РФ (ст.12 Закона № 402-ФЗ).

В соответствии со ст. 5 Закона № 402-ФЗ объектами бухгалтерского учета управления образования являются:

- факты хозяйственной жизни;
- имущество организации, их обязательства и хозяйственные операции, осуществляемые в процессе деятельности;
- расходование средств в соответствии с целевым назначением и в меру выполнения мероприятий, предусмотренных сметой и муниципальным заданием;
- источники финансирования подведомственных учреждений;
- своевременное проведение расчетов с предприятиями, учреждениями и отдельными лицами;

- учет доходов и расходов по специальным и другим внебюджетным средствам, доходы и расходы бюджета в денежной и безденежной форме;
- доходы и расходы по средствам, полученным от предпринимательской и иной деятельности;
- бюджетные ассигнования;
- субсидии;
- результаты исполнения бюджета
- результаты исполнения муниципального задания.

Методика ведения бухгалтерского учета.

Администрирование доходов осуществляется по классификации доходов Российской Федерации в соответствии со спецификой учреждения.

Для ведения бухгалтерского учета применяются первичные документы, предусмотренные Инструкцией N 157н, и регистры бухгалтерского учета, утвержденные Приказом Минфина России от 30.03.2015 г. N 52н.

При ведении бухгалтерского учета руководствоваться:

- бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций ведется в валюте Российской Федерации (в рублях).
- при определении размера максимальных расходов, при списании материальных запасов, используемых на нужды учреждения, применять метод оценки по средней стоимости.
- нумерация платежных документов сплошная по всем источникам финансирования.
- книга "Журнал-главная" единая по всем источникам финансирования в разрезе бюджетных и казенных учреждений.

Расходование бюджетных средств казенных учреждений с лицевого счета, открытого в казначействе Управления финансов и налоговой политики, отражается по кредиту счета (1) 304 05 000 "Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами". Сдача депонированной заработной платы, возврат текущей дебиторской задолженности и прочее оформляются как восстановление кассовых расходов.

Расходование денежных средств бюджетных учреждений с лицевого счета, открытого в казначействе Управления финансов и налоговой политики, отражается по кредиту счета (2),(4),(5) 201 11 000 " Денежные средства учреждения на счетах ". Сдача депонированной заработной платы, возврат текущей дебиторской задолженности и прочее оформляются как восстановление кассовых расходов.

Учет денежных средств, полученных во временное распоряжение ведется на счете (3) 201 11 000.

1. Общие положения

1.1 Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения.

Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

1.2. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением – централизованной бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером. Сотрудники

бухгалтерии руководствуются в своей деятельности Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

1.3. Бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности.

1.4. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения.

Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.5 Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.6 При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.7. Бюджетные учреждения вносят наличные денежные средства с использованием банковских карт через банкомат (пункт приема наличных денежных средств, электронный терминал или другое техническое средство, предназначенное для совершения операций с использованием карт). Денежные средства зачисляются на лицевой счет учреждения открытого в органе Федерального Казначейства при предоставлении Расшифровки сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств) средств через специализированный программный продукт (СУФД) с указанием КБК для зачисления денежных средств.

1.8. В учреждениях на постоянной основе действуют комиссии по поступлению и выбытию активов назначенные приказами руководителей учреждений.

1.9. Участники инвентаризационных комиссий от централизованной бухгалтерии назначаются приказом начальника Управления образования,

участники комиссий от подведомственных учреждений назначаются приказом руководителя учреждений.

2. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «Парус 8: Бухгалтерия», «Парус 8: Расчет заработной платы» и «Парус 7: Родительская плата», «Парус 8: Расчет оплаты услуг учреждения».

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи централизованная бухгалтерия осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда;
- передача отчетности по хозяйственной деятельности в Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Белгородской области;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- получение и передача товарных накладных, актов выполненных работ и универсальных передаточных документов от поставщиков и подрядчиков товаров и услуг.

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

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Парус 8: Бухгалтерия», «Парус 8: Зарплата», «Парус 8: Расчет оплаты услуг учреждения»;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и, при необходимости, в первичные документы.

Основание: пункт 18 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3. Рабочий план счетов

3.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием рабочего плана счетов (приложение № 4), в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н:

- разработанной инструкцией по его применению для казенных учреждений приказом Минфина от 06.12.2010 г № 162-Н;

- разработанной инструкцией по его применению для бюджетных учреждений приказом Минфина от 16.12.2010 г № 174-Н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.2 Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Перечень используемых забалансовых счетов приведен в приложении 4.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.3 Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе. Учреждения вправе вводить дополнительные забалансовые счета для сбора информации в целях обеспечения управленческого учета. Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе согласно методическим указаниям по инвентаризации имущества и финансовых обязательств утвержденных Министерства финансов РФ от 03.06.1995 № 49.

3.4. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет в автоматизированной форме по рабочему Плану счетов в соответствии Инструкцией № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.5. Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности (сметой доходов и расходов) отдельно по видам финансового обеспечения. При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

номера счета	Код
1–4	<i>Аналитический код вида услуги:</i> 0701 «Дошкольное образование» 0702 «Общее образование» 0703 «Начальное профессиональное образование» 0705 «Профессиональная подготовка, переподготовка и

	повышение квалификации» 0707 «Молодежная политика и оздоровление детей» 0709 «Другие вопросы в области образования» 1003 «Социальное обеспечение населения» 1004 «Охрана семьи и детства»
5–14	0000000000
15–17	<i>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</i> ☐ аналитической группе подвида доходов бюджетов; ☐ коду вида расходов; ☐ аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	<i>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</i> ☐ 1 – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджетабюджетной системы Российской федерации (бюджетная деятельность); ☐ 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); ☐ 3 – средства во временном распоряжении; ☐ 4 – субсидия на выполнение государственного задания; ☐ 5 – субсидии на иные цели;

В разрядах 24-26 указывается соответствующий код КОСГУ (в соответствии с указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 29.11.2017 года № 209н).

Основание: пункт 21 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3. Учет отдельных видов имущества и обязательств

3.1. При ведении бухгалтерского учета следует иметь в виду, что информация в денежном выражении о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, сообразной с существенностью. Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению.

При этом существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на 1 процент (или более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов.

3.2 Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 5).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.3 Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.4В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3.2. Основные средства

Учет основных средств осуществляется по материально ответственным лицам.

Объекты нефинансовых активов учитываются на соответствующих счетах Единого плана счетов по аналитическим группам синтетического счета объекта учета:

по объектам имущества:

10 "Недвижимое имущество учреждения";

20 "Особо ценное движимое имущество учреждения";

30 "Иное движимое имущество учреждения".

Состав комиссии по поступлению и выбытию имущества учреждения утверждается приказом руководителей учреждений.

3.2.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств.

Основание: пункты 23–25, 38, 39, 47 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2.2. Каждому объекту основных средств и нематериальных активов стоимостью свыше 10000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков.

- 1-й разряд – код вида деятельности;

- 2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета; 5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета; 7–12-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 9 Стандарта «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2.3. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект основного средства является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

3.2.4. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденного приказом от 12 декабря 2014 г. N 2018-ст «О принятии и введении в действие общероссийского классификатора основных фондов (ОКОФ) ОК 013-2014 (СНС 2008)»

Основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2.5. К хозяйственному инвентарю относятся предметы конторского и хозяйственного пользования, непосредственно используемые в производственном процессе, спортивный инвентарь.

3.2.6В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;

Не считается существенной стоимость до 10 000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

3.2.7. Начисление амортизации основных средств в бухгалтерском учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».

Списывать на расходы объекты основных средств стоимостью от 10000 до 100 000 тысяч рублей по мере их отпуска в эксплуатацию с начислением 100 % амортизации.

При определении нормы амортизации по приобретенным объектам основных средств, бывших в употреблении, устанавливать срок их полезного использования с учетом срока эксплуатации объекта предыдущим собственником.

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

Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».

3.2.8. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства».

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается исходя из следующих факторов:

- информации, содержащейся в законодательстве Российской Федерации;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, – при отсутствии соответствующих норм в законодательстве РФ. Если такая информация отсутствует, срок определяется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом ожидаемого срока

использования и физического износа объекта, а также с учетом гарантийного срока использования;

– сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для безвозмездно полученных объектов.

По объектам, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в постановлении Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072.

Основание: пункт 44 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2.9. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

3.2.10. В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально убывания важности:

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

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

При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 28 Инструкции к Единому плану счетов № 157н., пункт 41 Стандарта «Основные средства».

3.2.12. Имущество, стоимость которого превышает 100 000 рублей относится к категории особо ценного имущества (ОЦИ) согласно решению комиссии по поступлению и выбытия активов. Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

3.2.13. Учет вычислительной техники: списание компьютерной техники осуществляется комиссией, назначенной приказом руководителя учреждения. Основанием для списания является представление технического заключения о

состоянии компьютерного и электрооборудования организацией, имеющей лицензию на право давать заключения. Акты о списании утверждаются руководителем учреждения.

3.2.14. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2.15. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

3.2.16. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным Стандартом «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект.

3.2.17. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации

3.2.18 Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются материально ответственные лица, за которыми они закреплены. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, материально-ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

3.2.19. Объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. учитываются в регистрах бухучета в денежном выражении общей суммой без количественного учета в разрезе кодов финансового обеспечения:

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

Аналитический учет объектов библиотечного фонда в регистрах индивидуального и суммового учета ведется сотрудниками библиотеки в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077.

3.2.20 Выбытие основных средств оформляется Актами на списание Комиссией по поступлению и выбытию активов. Разборка и демонтаж основных средств до утверждения соответствующих актов не допускается. Списанные объекты основных средств (а также их части), утратившие способность приносить экономические выгоды (полезный потенциал), не пригодные для дальнейшего использования или продажи подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до момента их утилизации (уничтожения) или до выявления новой целевой функции:

- по остаточной стоимости основного средства – при ее наличии;

- в условной оценке 1 рубль за 1 объект – при ее отсутствии (100% начислении амортизации).

3.2.21. В случае если распоряжение имуществом требует согласования с собственником, с момента выявления утраты способности основного средства приносить учреждению экономические выгоды (полезный потенциал), и до получения согласования, основное средство учитывается на забалансовом счете 02 (Письма Минфина от 21 сентября 2018 г. N 02-07-10/67934, от 21 сентября 2018 г. N 02-07-10/67931, от 20 сентября 2018 г. N 02-07-08/67685). Реализация мероприятий, предусмотренных Актом о списании до получения согласования при этом не производится.

В случае, когда при рассмотрении решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о списании имущества в отношении объекта, который для учреждения не является активом, собственником (уполномоченным им государственным органом) принято решение, определяющее дальнейшее функциональное назначение такого объекта как актива (принято решение по передаче объекта в целях эксплуатации иным учреждением), такой объект подлежит восстановлению на балансовом учете.

3.3. Материальные запасы

3.3.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также канцелярские принадлежности без электрического привода, для которых производитель не указал в документах гарантийный срок использования.

3.3.2. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

Основание: пункты 99, 100-102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3.3. Материальные запасы принимаются к учету при приобретении - на основании документов поставщика (Товарные накладные)

3.3.4. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, непосредственно связанных с их приобретением. Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых учреждением для их отражения в учете, формируется на аналитических счетах 10500 000 «Материальные запасы».

3.3.5. Предметы мягкого инвентаря маркирует кладовщик в присутствии одного из членов комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов. Маркировочные штампы хранятся у заместителя руководителя по административно-хозяйственной части. Срок маркировки – не позднее дня, следующего за днем поступления мягкого инвентаря на склад.

3.3.6. Мягкий инвентарь, поступивший в учреждение в комплектах, разукомплектовывается и учитывается поштучно, что оформляется самостоятельно разработанным актом разукомплектации.

3.3.7. Продукты питания, выданные в столовую для нужд учреждения, списываются на основании Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202).

3.3.8. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

3.3.9. Не поименованные в пунктах 3.3.6–3.3.7 материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.3.10. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3.11. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по фактической стоимости. Учету подлежат крупные съемные узлы и детали автомобиля, установленные взамен изношенных, такие как:

- двигатели,
- аккумуляторы,
- шины,
- генераторы,
- редуктора,
- радиаторы,
- блоки управления,
- рулевой вал,
- головки блока цилиндров.
- тахограф

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК Х.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых узлов взамен непригодных к эксплуатации.

Выбытие со счета 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» материальных запасов списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3.12. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется исходя из следующих факторов:

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету;

- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.3.13. Списание на затраты расходов по ГСМ осуществляется по фактическому расходу, но не свыше утвержденных нормрасхода топлива и смазочных материалов, утвержденных Министерством транспорта РФ НАМ-23- р от 14.03.2008 г. Переход списания затрат расхода ГСМ на зимнее и летнее время определяется приказом начальника управления образования.

Путевые листы выписываются водителями ежедневно и сдаются в бухгалтерию в конце месяца. В маршруте поездки указывать конкретные пункты назначения, например, поставщик, склад, банк и т. д. Фразы «поездки по городу, району» в путевых листах исключаются.

Ремонт служебного легкового автомобиля производится на станции техобслуживания, мелкий ремонт – водителем. Для мелкого ремонта приобретаются запасные части по наличному и безналичному расчету и устанавливаются на автомобиль. Подтверждением ремонтных работ является дефектная ведомость для списания запасных частей и установочный акт.

3.3.14. Ответственность за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности возлагается:

-за бланки доверенностей – на начальника подотдела по учету ОС иТМЦ;

-за бланки путевых листов – на руководителей учреждений, имеющих в своем распоряжении автотранспорт;

3.3.15. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

3.3.16. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 106.00, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

3.4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

3.4.1 Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.4.2. Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

- товарная накладная, товарный чек или кассовый чек (с указанием наименования товара и стоимостью этого товара).

– справками (другими подтверждающими документами) Росстата;

– прайс-листами заводов-изготовителей;

- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

3.5. Затраты на выполнение работ, оказание услуг

3.5.1. Учет расходов в муниципальных бюджетных учреждениях по формированию себестоимости ведется отдельно по видам финансового обеспечения:

А) в рамках выполнения государственного задания - на счете КБК 4.109.60.000;

Б) в рамках приносящей доход деятельности - на счете КБК 2.109.60.000;

В) в рамках субсидий на иные цели - на счете КБК 5.109.60.000.

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

- расходы на транспортный налог;
- расходы на земельный налог;
- расходы на налог на имущество;
- расходы по взносам за ВНОС;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;

3.5.3. По окончании текущего финансового года себестоимость услуг, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.100 «Доходы от оказания платных услуг».

3.6. Расчеты с подотчетными лицами

3.6.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя учреждения или заявления, согласованного с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

3.6.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

3.6.3. Выдача средств на хозяйственные расходы производится только лицам, работающим в учреждении. Право на получение сумм в подотчет имеют материально ответственные лица, назначенные приказом руководителя образовательного учреждения и заключившие договор о полной материальной ответственности. Руководители учреждений обязаны предоставить списки материально ответственных лиц, имеющих право на получение денежных средств, в централизованную бухгалтерию УО.

3.6.4. Срок представления авансовых отчетов по суммам, выданным под отчет (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой) – не более 30 календарных дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться.

Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749.

3.6.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (приложение 6). Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного соответствующим приказом).

3.6.6. По возвращении из командировки сотрудник обязан представить авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

3.6.7. При направлении в командировку на соревнования, олимпиады и другие мероприятия ответственному сотруднику (преподавателю) дополнительно выдаются денежные средства на проезд, питание и проживание учеников, а также суточные ученикам. Основание для выдачи денежных средств – приказ руководителя учреждения с перечнем выезжающих учеников и назначением ответственного сотрудника.

Ответственный сотрудник самостоятельно приобретает билеты на проезд ученикам и оплачивает их проживание и питание. Отчет об израсходованных суммах сотрудник представляет в Авансовом отчете (ф. 0504505) по общим правилам, установленным в Порядке оформления служебных командировок (приложение 6).

Ответственный сотрудник выдает суточные ученикам по самостоятельно разработанной учреждением ведомости, которая также прикладывается к Авансовому отчету (ф. 0504505).

3.6.8. Авансовые отчеты нумеруются сквозным образом. Инвентаризация расчетов с подотчетными лицами производится один раз в год.

3.6.9. Установить предельные сроки для использования доверенностей:

- для получения продуктов питания – 30 рабочих дней,

- для других целей – 10 рабочих дней.

Установить предельный срок для предоставления отчетности по доверенности – 3 рабочих дня после получения товарно-материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

3.7. Расчеты по обязательствам

3.7.1. К счету КБК Х.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:

«Государственная пошлина»;

«Транспортный налог»;

«Пени за транспортный налог»;

«Пени за земельный налог»;

«Пени по взносам в ФФОМС»;

«Взносы с Росприроднадзор»;

«Пени, штрафы прочие»;

3.7.2. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

3.7.3. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

3.8. Расчеты с дебиторами и кредиторами

3.8.1. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

3.8.2. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов.

Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.

Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

Списанную с балансового учета задолженность отражать на забалансовых счетах 04 «Сомнительная задолженность», 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» в течение пяти лет с момента списания.

Основание: пункты 339,340, 371,372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.8.4. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.8.5. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

3.9. Финансовый результат

3.9.1. В целях управленческого учета и налогового учета учреждение применяет дополнительные аналитические коды в разрезе КОСГУ, а также в разрезе синтетических счетов учета.

3.9.2. В бюджетном учете финансового результата используются следующие группировочные счета:

- 0 401 10 000 «Доходы текущего финансового года»
- 0 401 20 000 «Расходы текущего финансового года»
- 0 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов»
- 0 401 40 000 «Доходы будущих периодов»
- 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов»
- 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов»

3.9.3. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности.

3.9.4. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- страхованию имущества, гражданской ответственности;

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. По договорам страхования, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.9.7. Доходы текущего года начисляются:

- от оказания платных;
- от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба денежными средствами на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), на дату оценки ущерба – на основании акта комиссии;
- от пожертвований – на дату подписания договора о пожертвовании либо на дату поступления имущества и денег, если письменный договор пожертвования не заключался;

Кредитовый остаток по данным счетам отражает положительный результат, а дебетовый – отрицательный. При завершении финансового года суммы начисленных доходов и признанных расходов по методу начисления, закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов.

3.10. Санкционирование расходов

3.10.1. Санкционирование расходов бюджета ведется в разрезе финансовых периодов, в отношении которых осуществляется санкционирование:

- 050010000 "Санкционирование по текущему финансовому году";
- 050020000 "Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)";

- 050030000 "Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)";

- 050040000 "Санкционирование по второму году, следующему за очередным";

- 050090000 "Санкционирование на иные очередные годы (за пределами планового периода)";

в разрезе объектов учета раздела 5 "Санкционирования расходов":

- 050200000 "Обязательства";

- 050400000 "Сметные (плановые) назначения";

- 050600000 "Право на принятие обязательств";

- 050700000 "Утвержденный объем финансового обеспечения";

- 050800000 "Получено финансового обеспечения".

Операции по санкционированию обязательств бюджетного учреждения (далее - обязательства), принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принятых и неисполненных учреждением обязательств (денежных обязательств).

3.11 События после отчетной даты

3.11.1. Событием после отчетной даты признается факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной отчетности.

Событиями после отчетной даты, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату условия хозяйственной деятельности, являются:

- объявление в установленном порядке банкротом дебитора, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;

- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие на эту дату актива и (или) обязательства;

- завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, если эти изменения распространяют свое действие на отчетный период;

- получение от страховой организации документа, устанавливающего или уточняющего размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;

- обнаружение ошибки в данных бюджетного учета за отчетный период до даты подписания отчетности;

- другие события, соответствующие признакам события, подтверждающего условия, существовавшие на отчетную дату.

Событие, которое подтверждает условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, отражается в следующем порядке:

1. по счетам бюджетного учета записи формируются на конец отчетного периода;

2. отчетность за отчетный период формируется с учетом уточненных данных бюджетного учета;

3. в Пояснениях к отчетности раскрывается уточненная (с учетом имевшего место события) информация об условиях хозяйственной деятельности, существовавших на отчетную дату, если такая информация подлежит раскрытию в отчетности.

Событиями после отчетной даты, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты условиях хозяйственной деятельности, являются:

- изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;
- принятие решения о реорганизации субъекта учета, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;
- существенное поступление или выбытие активов;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожены или значительно повреждены активы;
- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
- изменение законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных (муниципальных) программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых может существенно повлиять на величину активов, обязательств, доходов и расходов субъекта учета;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;
- другие события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты.

Событие, которое свидетельствует об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты, отражается в следующем порядке:

- по счетам бюджетного учета записи формируются в общем порядке в периоде, следующем за отчетным;
- числовые данные отчетности не корректируются в связи с событием;
- в Пояснениях к отчетности за отчетный период раскрывается информация об указанном событии. В частности, описывается само событие и дается оценка его последствий в денежном выражении. При невозможности произвести денежную оценку на это указывается вместе с причинами, по которым сделать это невозможно.

3.11.2. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Показатель существенности события после отчетной даты определяется отдельно по каждому событию на основании письменного обоснования решения главным бухгалтером и утверждается руководителем учреждения.

3.11.3. События после отчетной даты подлежат отражению в текстовой части Пояснительной записки к годовой бухгалтерской отчетности.

4. Инвентаризация имущества и обязательств

4.1. Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводится инвентаризация имущества, финансовых активов и

обязательств учреждения в соответствии с инструкцией, утвержденной Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 № 49.

Годовая инвентаризация всего имущества проводится независимо от его местонахождения и всех видов финансовых обязательств в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета по состоянию на 1 ноября текущего года со следующей периодичностью основные средства и материальные запасы - один раз в год. Инвентаризация расчетов с организациями и учреждениями проводится один раз в год, бланков строгой отчетности один раз в год.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 7.

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 1.5 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4.2. Руководителями учреждений создаются инвентаризационные комиссии из числа сотрудников утвержденными приказом на 01 сентября ежегодно.

5. Технология обработки учетной информации

5.1. В Управлении образования осуществляется автоматизированное ведение бухгалтерского учета в программе: Парус-бухгалтерия (хозяйственные операции), Парус-зарплата (расчет заработной платы), Парус-родительская плата (расчет и компенсации части родительской платы), Парус - Расчет оплаты услуг учреждения, Парус-сводная отчетность.

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.2. Формирование платежных документов производится через автоматизированный кассовый центр (АЦК).

5.3 С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи ЦБ осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства России (СЭД ФК);
- передача бухгалтерской отчетности в УФ и НП администрации Яковлевского района; - передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;
- передача статистической информации в органы статистики;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте.

5.4. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления нужно вносить с учетом следующих положений:

- доначисления или снятие начислений исправлять за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;

- при восстановлении в учете остатков прошлых лет применять счет 0.401.10.155 «Прочие доходы».

5.5. Регистры бухгалтерского учета, составленные автоматизированным способом, распечатываются на бумажных носителях по окончании отчетного периода.

6. Первичные и сводные учетные документы, правила документооборота

6. Лицо, ответственное за оформление факта хозяйственной жизни, обеспечивает своевременную передачу первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, а также достоверность этих данных. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

Основание: часть 3 статьи 9 Закона 402-ФЗ.

6.1. Все документы по движению денежных средств, принимаются к учету только при наличии подписи руководителя.

6.2. Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных и машинных носителях информации (заверенные собственноручной подписью).

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ.

6.3. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 8. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

6.4. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, могут использоваться самостоятельно разработанные формы (приложение 10).

Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов.

6.5. Формы первичной документации (приложение 8), их периодичность и порядок составления определяются в графике документооборота утвержденного отдельным приказом Управления образования № 950 от 28 декабря 2018 года. Закрепить за материально ответственными лицами обязанность представлять в бухгалтерию первичные учетные документы в соответствии с графиком документооборота. Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

6.6. Формирование регистров бухучета (приложение 8) осуществляется в следующем порядке:

– первичные учетные документы по приложению 1 к приказу № 52н (кроме ф. 0310003 – журнал регистрации приходных и расходных ордеров) составляются по мере осуществления хозяйственных операций;

– журнал регистрации приходных и расходных ордеров (кроме ф. 0310003) составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

– инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации,

реконструкции и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии;

- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.7. Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

Основание: пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

7.1. Внутренний финансовый контроль ведется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 5). Постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- начальник планово-экономического отдела, сотрудники отдела;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8. Бухгалтерская отчетность

8.1. Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные Управлением финансов и налоговой политики администрации Яковлевского городского округа. Для казенных учреждений осуществляется в соответствии с Приказом МФРоссии от 23.12.2010 № 191-н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной бюджетной отчетности». По бюджетным учреждениям – в соответствии с Приказом МФРоссии от 25.03.2011 № 33-н «Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений.

8.2. До составления бюджетной отчетности производится сверка оборотов и остатков по аналитическим регистрам учета с оборотами и остатками по счетам бюджетного учета.

8.3. Показатели годовой бюджетной отчетности подтверждаются данными инвентаризации имущества и финансовых обязательств. Ответственность за

составление и своевременное предоставление бюджетной отчетности возлагается на главного бухгалтера.

8.4. Образцы подписей лиц, имеющих право подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основаниях, определенных законом, утверждены в карточках образцов подписей.

Учетная политика для целей налогообложения Методика ведения налогового учета.

Налоговый учет учреждения ведется в соответствии с гл.21,23,24,25,28,30,31 части второй Налогового кодекса, другими законодательными и нормативно-правовыми актам РФ по налогообложению.

Основными задачами налогового учета являются:

- формирование полной и достоверной информации для определения налоговой базы;
- обеспечение своевременного предоставления налоговых деклараций и другой информации в налоговые органы.

Налоговый учет осуществляет централизованная бухгалтерия управления образования администрации муниципального района Яковлевский район.

Для подтверждения данных налогового учета и отчетности учреждения применяются первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерские справки, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, с применением дополнительных расчетов и корректировок

В состав отчетности, представляемой в Межрайонную инспекцию ФНС РФ по Белгородской области, входят:

1. Налог на имущество организаций: с 1 января 2013 г начислять налог только на недвижимое имущество. Офисную технику, автомобили, компьютеры, станки, мебель и другое движимое имущество организаций не включать в состав объектов налогообложения с 1 января 2013 года. Распространяется освобождение на любые движимые объекты при условии, что они приняты на учет как основное средство в 2013 году.

Налоговая база определяется отдельно в отношении имущества, подлежащего налогообложению: в отношении имущества каждого обособленного подразделения учреждения, имеющего отдельный баланс. Учреждение производит авансовые платежи по налогу на имущество. Расчеты по авансовым платежам предоставляются не позднее тридцати дней со дня окончания соответствующего отчетного периода, а декларации – не позднее 30 марта года, наступившего за прошедшим налоговым периодом.

Размер суммы имущественного налога исчисляется по итогам налогового периода и представляет собой произведение соответствующей налоговой ставки и налоговой базы, определенной за истекший налоговый период.

Сумма доплаты налога за IV квартал года - это разница между суммой налога на имущество, исчисленной за налоговый период, и суммами всех авансовых платежей по налогу, исчисленных в течение налогового периода. Сумма авансового платежа по налогу на имущество составляет 1/4 произведения

соответствующей налоговой ставки и средней стоимости имущества, определенной за отчетный период.

Сроки предоставления налоговой декларации по налогу на имущество организации ежегодно не позднее 30 марта. В меж расчётный период ежеквартально в налоговую службу предоставляется Расчет авансовых платежей по налогу на имущество организации не позднее 30 апреля, 30 июля и 30 октября.

2. Налоговый расчет по НДС не позднее 20 числа следующего за истекшим кварталом.

Учреждения не являются объектом обложения. Согласно п.п.4 п.2 ст. 149 НК не облагается НДС услуги по содержанию детей в дошкольных учреждениях и услуг в сфере образования (основного и дополнительного образования, указанным в лицензии).

3. Налоговый расчет по налогу на прибыль организаций ежегодно не позднее 01 февраля, следующего за истекшим налоговым периодом. Для определения налоговой базы по налогу на прибыль используется метод начисления доходов и расходов в отчетном периоде.

4. Сведения о доходах физических лиц ежегодно не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

5. Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленные и удержанные налоговым агентом ежеквартально не позднее 31 апреля, июля, октября, января.

6. Сведения о среднесписочной численности ежегодно не позднее 20 января года, следующего за истекшим налоговым периодом.

7. Налоговая декларация по транспортному налогу за год предоставляется не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом. Сумму налога уплачивается авансовыми платежами ежеквартально.

Сумма налога к уплате в бюджет по итогам налогового периода исчисляется по каждому транспортному средству как произведение налоговой базы и налоговой ставки. Сумма налога определяется как разница между исчисленной суммой налога и уплаченными авансовыми платежами. Если в течение одного месяца автомобиль зарегистрировали или сняли с учета, то при расчете письмо Минфина России от 02.11.2012 г. № 03-05-06-04/217 транспортного налога этот месяц считают за полный. Такое правило установлено п. 3 ст. 362 Налогового кодекса. Налог за тот месяц, в котором автомобиль был продан, платит и продавец, и покупатель.

8. Налоговая декларация по земельному налогу за год предоставляется не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом. Сумму налога уплачивается авансовыми платежами ежеквартально.

Налоговая база земельного налога определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения в соответствии со статьей 389 Налогового кодекса РФ. Определяется в отношении каждого земельного участка как его кадастровая стоимость по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом.

9. Расчет по страховым взносам по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в ПФР РФ, страховым взносам на обязательное медицинское страхование в ФФОМС плательщиками страховых взносов, производящими выплаты и иные вознаграждения физическим лицам ежеквартально не позднее 30 января, 30 апреля, 30 июля, 30 октября.

В состав отчетности передаваемой в пенсионный фонд входят:

1. ДСВ-3 Реестр застрахованных лиц, за которые перечисленных взносов на накопительную часть пенсии ежеквартально не позднее 20 января, 20 апреля, 20 июля, 20 октября.

2.СЗВ-М сведения о застрахованных лицах ежемесячно не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным.

В состав отчетности, передаваемой в ФСС, входит:

1. Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения. На основании Закона ФЗ № 419-ФЗ от 19.12.2016 года «О страховых тарифах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов», который вступает в силу с 1 января 2017 г. определены страховые взносы от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний на 2017 г. Страховые взносы уплачиваются страхователями в порядке и по тарифам, установленным на 2017 год. Тарифы определены в процентах к суммам выплат и иных вознаграждений в пользу застрахованных лиц. Их необходимо включать в базу для начисления взносов.

В состав отчетности, представляемой в территориальный орган государственной статистики:

1. 85-К «Сведения о деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми» - ежегодно до 16 января;
2. 1-кадры «Сведения о повышении квалификации и профессиональной подготовке работников организации» - до 03 февраля 1 раз в 3-4 года;
3. 1-ДОП «Сведения о дополнительном образовании и спортивной подготовке детей» - ежегодно до 05 февраля;
4. 2-МС «Сведения о дополнительном профессиональном образовании муниципальных служащих» - ежегодно до 10 февраля;
5. 4-ТЭР «Сведения об использовании топливно-энергетических ресурсов» - ежегодно до 16 февраля;
6. 1-Услуги «Сведения об объеме платных услуг населению» - ежегодно до 01 марта;
7. П-2(инвест) «Сведения об инвестиционной деятельности» - ежегодно до 01 апреля;
8. 11(краткая) «Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческой организации» - ежегодно до 01 апреля;
9. 3-информ «Сведения об использовании информационных и коммуникационных технологий и производстве вычислительной техники, программного обеспечения и оказания услуг в этих сферах» - ежегодно до 08 апреля;
10. 1-ОЛ «Сведения о детском оздоровительном учреждении (лагере)» - ежегодно до 01 сентября;

11. 1-МС «Сведения о составе работников, замещавших муниципальные должности и должности муниципальной службы, по полу, возрасту, стажу муниципальной службы, образованию – до 25 октября 1 раз в 3 года;
12. П-4(НЗ) «Сведения о не полной занятости и движении работников» - ежеквартально на 8 день после отчетного периода;
13. ЗП-образование «Сведения о численности и оплате труда работников сферы образования по категориям персонала» - ежеквартально на 10 день после отчетного периода;
14. 1-Т(ГМС) «Сведения о численности и оплате труда работников государственных органов и органов местного самоуправления по категориям персонала» - ежеквартально на 15 день после отчетного периода;
15. П-4 (кварт) «Сведения о численности и заработной плате работников» - ежеквартально на 15 день после отчетного периода;
16. П-2 «Сведения об инвестициях в нефинансовые активы» - ежеквартально на 20 день после отчетного периода;
17. П-5(м) «Основные сведения о деятельности организации» - ежеквартально на 30 день после отчетного периода;
18. П (услуги) «Сведения об объеме платных услуг населению по видам» - ежеквартально на 30 день после отчетного периода;
19. З-Ф «Сведения о просроченной заработной плате» - ежемесячно на следующий день после отчетного периода;
20. П-1 «Сведения о производстве и отгрузке товаров и услуг» - ежемесячно на 4 день после отчетного периода;
21. П (услуги) «Сведения об объеме платных услуг населению по видам» - ежемесячно на 4 день после отчетного периода;
22. П-4 «Сведения о численности и заработной плате работников» - ежемесячно на 15 день после отчетного периода.

Изменение учетной политики

Учетная политика учреждения применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год. Изменение учетной политики вводится с начала финансового года или в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бюджетного учета, а также существенных изменений условий деятельности учреждения.