

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

Раздел 1. Организационные решения

Учетная политика разработана в соответствии с:

- Приказом Минфина России от 1 декабря 2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 157н);
- Приказом Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- Приказом Минфина России от 1 июля 2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – Приказ № 65н);
- Приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 52н);
- Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»).

1.1. Организация учетного процесса

1.1.1. Бухгалтерский учет по всем обслуживаемым учреждениям ведется муниципальным бюджетным учреждением Петрозаводского городского округа «Централизованная бухгалтерия № 1», возглавляемым руководителем, на основании Договоров на бухгалтерское обслуживание. Деятельность бухгалтерии регламентирована Уставом и должностными инструкциями работников бухгалтерии.

Организацию ведения бухгалтерского учета, соблюдение законодательства при отражении фактов хозяйственной жизни возложить на главного бухгалтера.

1.2. Правила оформления и принятия к учету первичных и (или) сводных учетных документов

1.2.1. Внутренние и исходящие первичные и (или) сводные учетные документы составлять по унифицированным формам, установленным для учреждений государственного сектора в соответствии с бюджетным законодательством РФ и Приказом Минфина РФ от 30.03.2015 года № 52н.

1.2.2. Для отражения в учете фактов хозяйственной жизни, для которых специальные унифицированные формы не установлены:

- ✓ при оформлении возврата материальных ценностей поставщикам следует использовать товарную накладную ф. 033212, как первичный учетный документ;
- ✓ применять самостоятельно разработанные учреждением с учетом требований действующего законодательства и утвержденные руководителем в Учетной политике учреждения формы первичных и (или) сводных учетных документов, дополнительных (оформляющих) документов согласно Приложению № 6.

В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

При заполнении Табеля учета использования рабочего времени:

- в графе 2 заполняется табельный номер сотрудника;
- графу 37 дополнить «в т.ч. ночные и праздничные дни (часы)»;
- ввести дополнительную графу «38» «Всего дней (часов) неявок за месяц».

1.2.3. Бухгалтер проверяет входящие первичные учетные документы на предмет их соответствия перечню обязательных реквизитов, установленным действующим законодательством, а в случае несоответствия реквизитов установленным требованиям возвращает документы контрагентам для надлежащего оформления с сопроводительным письмом.

1.2.4. Поступающие первичные учетные документы в виде электронного документа, подписанные электронной подписью, следует распечатывать (делать копию электронного документа) в день поступления. Копия должна быть заверена специалистами отделов бухгалтерии.

1.2.5. Отметка о получении расчетных листов на сотрудников учреждения уполномоченным лицом учреждения делается в расчетно-платежной ведомости за текущий месяц.

1.2.6. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственности за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

1.3. Технология обработки учетной информации

1.3.1. Бухгалтерский учет ведется с применением программных продуктов Парус-Бюджет.7.

1.3.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения в своей компетенции осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система удаленного финансового доступа (СУФД) с территориальным органом Федерального Казначейства России (формирование заявок на кассовый расход в виде электронного документа и прочее);
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам, страховым взносам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы через специализированного оператора связи;
- передача сведений персонифицированного учета и другой отчетности в отделение Пенсионного фонда РФ через специализированного оператора связи;
- передача статистической отчетности в территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по РК через специализированного оператора связи.

Учреждение размещает информацию о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru, а также информацию о закупках учреждения на официальном сайте zakupki.gov.ru.

1.3.3. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности на сервере еженедельно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», ежедневно – «Зарплата».

1.4. Регистры бухгалтерского учета

1.4.1. Регистры бухгалтерского учета составлять по формам, устанавливаемым для организаций государственного сектора в соответствии с бюджетным законодательством РФ и Приказом Минфина РФ от 30.03.2015 года № 52н.

1.4.2. При ведении регистров бухгалтерского учета с применением средств автоматизации обеспечивать вывод регистров бухгалтерского учета на бумажные носители с заверением данных подписями уполномоченных лиц, ответственных за ведение регистра.

Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений в учетные данные (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации 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, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, Книгу учета бланков строгой отчетности, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- журналы операций заполняются ежемесячно;
- Главная книга заполняется ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Отражение операций по счетам осуществляется в журналах операций. Присвоить журналам операций номера согласно Приложению № 4 Учетной политики.

Журналы операций подписываются ответственным за составление журнала специалистом согласно Приложению № 2 Учетной политики.

1.4.3. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журналах операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) по всем кодам финансового обеспечения деятельности в разрезе учреждений. Учет расчетов по оплате труда по контрагентам осуществляют

специалисты отдела заработной платы на основании Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401) и справки из банка о зачислении заработной платы, пособий, других выплат.

Аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется в Журналах по прочим операциям (ф. 0504071) по всем кодам финансового обеспечения деятельности в разрезе учреждений. Учет расчетов по оплате пенсий, пособий и иным социальным выплатам по контрагентам осуществляют специалисты отдела заработной платы на основании Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401) и справки из банка о зачислении пособий, других социальных выплат.

1.4.4. По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, выводятся на бумажный носитель. Листы регистров должны быть прошнурованы и пронумерованы, количество листов должно быть заверено ответственным специалистом. На обложке указывается:

- наименование субъекта учета;
- название и порядковый номер папки (дела);
- период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа);
- наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием при наличии его номера;
- количества листов в папке (деле).

Первичные (сводные) учетные документы, относящиеся к журналам операций, хронологически подбираются и сброшюровываются отдельно от журналов, кроме журналов операций № 3, 4м, 7.

Первичные (сводные) учетные документы, относящиеся к журналам операций № 3, 4м, 7, хронологически подбираются и сброшюровываются вместе с журналами операций.

1.4.5. Для оптимизации учетных и организационных процедур (контрировка, внутренний контроль за достоверным отражением в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни) следует формировать на бумажных носителях копии платежных поручений, созданных в электронном виде и подписанных электронной подписью, в момент поступления выписок по лицевым счетам учреждений посредством их вывода на печать. Хранить копии вместе с выписками.

1.4.6. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и при необходимости – в первичные документы. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособленно – с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет».

1.5. Перечень лиц с правом подписи первичных (сводных) учетных документов и регистров учета, отчетности

1.5.1. Утвердить перечень уполномоченных должностных лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основании, определенных действующим законодательством, подписывать первичные (сводные) учетные документы и учетные регистры согласно Приложению № 2 Учетной политики.

1.6. Учет расчетов с подотчетными лицами, порядок и сроки выдачи денежных средств под отчет

1.6.1. Денежные средства в подотчет выдаются штатным работникам путем перечисления на дебетовую карту подотчетного лица (зарплатную). Перечисление денежных средств на карту производится по личному заявлению сотрудника, подписанному руководителем. В заявлении указывается: направление расходов, сумма, срок, на который выдаются (перечисляются) денежные средства, отсутствие задолженности по предыдущему авансовому отчету подотчетного лица. Бланк заявления утвержден Учетной политикой учреждения Приложением № 6. К заявлению на выдачу денежных средств под отчет дополнительно прилагается смета расходов, реквизиты банка с указанием № счета для перечисления. Бухгалтерия уведомляет сотрудника о перечислении ему под отчет денежных средств (Приложение № 6). Основанием для выдачи (перечисления) средств является приказ руководителя, заявление, смета.

Учреждение выдает под отчет и возмещает денежные средства подотчетному лицу по фактически произведенным расходам: за транспортные услуги, за приобретение материалов для хозяйственных нужд, канцелярские товары, за приобретение основных средств, командировочные расходы, организацию и проведение мероприятий. Движение денежных средств, возмещаемых подотчетному лицу, отражается в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами на основании Авансовых отчетов. В исключительных случаях подотчетное лицо может совершить расход за счет собственных средств только с письменного разрешения руководителя, которое является приложением к авансовому отчету.

Учет подотчетных сумм ведется по отдельным счетам, в зависимости от цели, на которую выдаются денежные средства, что позволяет контролировать целевое расходование денежных средств. Учреждением для оформления авансового отчета используется форма авансового отчета (форма 0504505), утвержденная Приказом Министерством Финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 52н.

К авансовому отчету по суммам, израсходованным на хозяйственные нужды в обязательном порядке должны прилагаться оформленные соответствующим образом документы, подтверждающие фактическое приобретение тех или иных товаров. К таким документам относятся: кассовые чеки, подтверждающие

получение денежных средств от подотчетного лица, приходные документы (накладные), подтверждающие принятие материальных ценностей от подотчетного лица для учета в учреждении.

1.6.2. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет не может превышать лимит расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России.

1.6.3. Денежные средства выдаются под отчет на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, заверенном руководителем. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

1.6.4. При совершении расхода за счет собственных средств с разрешения руководителя, сотрудник должен представить авансовый отчет в течение трех рабочих дней, после совершения расхода.

1.7. Документооборот: порядок и сроки передачи документов для отражения в учете

1.7.1. Порядок и сроки передачи документов для отражения в учете определяются руководителем с учетом мнения задействованных в документообороте лиц (служб) и утверждаются графиком документооборота (Приложение № 3 Учетной политики).

1.8. Комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых и иных активов, проведению инвентаризации

1.8.1. В учреждении действуют постоянная комиссия по поступлению и выбытию активов:

- по объектам основных средств (кроме библиотечного фонда) и нематериальным активам;
- по материальным запасам и иным объектам нефинансовых активов;
- по финансовым активам и обязательствам (расчетам).

Списочный состав комиссии утверждается и корректируется отдельными приказами.

В обязанности комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых и иных активов входит:

- определение и (или) изменение сроков полезного использования объектов, норм амортизации (износа) в бухгалтерском и (или) налоговом учете;

- осмотр имущества с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

- принятие решения по вопросу целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества, возможности его восстановления, использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов;

- установление причин, в числе которых: физический или моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, аварии, стихийные бедствия и иные чрезвычайные ситуации, длительное неиспользование для управленческих нужд и иные причины, которые привели к необходимости списания;

- оформление актов приемки-сдачи объектов основных средства по результатам работ достройки (дооборудования, реконструкции, модернизации) объектов;

- техническая оценка, определение справедливой стоимости (своими силами или с привлечением независимых экспертов) объектов, полученных в результате необменных операций (в том числе – по договору пожертвования);

- принятие решения о списании с забалансового учета учреждения задолженности при наличии подтверждающих документов;

- оформление актов списания (выбытия) объектов и материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации;

- определение возможности использования материалов, полученных при разборке, их оценка;

- выявление признаков обесценения актива в рамках инвентаризации активов и обязательств, проводимой в целях обеспечения достоверности данных годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- определение справедливой стоимости актива с учетом существенности влияния на нее выявленных признаков обесценения (далее – решение об определении справедливой стоимости актива).

Справедливая стоимость актива определяется с применением метода рыночных цен. Рыночные данные можно получить из различных публикуемых источников, каталогов, информации от производителя.

Одновременно при принятии решения об определении справедливой стоимости оценивается необходимость корректировки в отношении актива оставшегося срока его полезного использования.

- установление невозможности поступления денежных средств учреждению (поступления имущественных выгод), для признания задолженности нереальной к взысканию и списанию ее с баланса.

Материально-ответственные лица (специалисты) доводят до председателя комиссии информацию о необходимости списания имущества (докладная записка). Комиссия рассматривает вопрос о списании имущества при установлении утраты экономического потенциала объекта.

Комиссия правомочна проводить заседания только при наличии кворума, который составляет не менее двух третей членов состава комиссии. При этом срок рассмотрения представленных ей документов не превышает 14 дней.

1.8.2. Инвентаризация нефинансовых и иных активов и обязательств проводится постоянно действующей инвентаризационной комиссией, которой, помимо проведения инвентаризации активов и обязательств, вменяется:

- оценивать правильность использования имущества;

- определять наличие у имущества полезного потенциала;
- выяснять у материально – ответственного лица причины расхождений фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;
- подводить итоги инвентаризации и докладывать руководителю результат инвентаризации.

Конкретный состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии утверждается отдельным приказом ежегодно.

1.8.3. Плановая инвентаризация активов и обязательств на всех балансовых и забалансовых счетах учета проводится ежегодно, перед составлением годовой отчетности в целях обеспечения достоверности ее данных, в период: с «1» октября по «31» декабря. Конкретный срок проведения инвентаризации устанавливается приказом руководителя учреждения.

1.8.4. Внеплановые инвентаризации проводятся при необходимости, в соответствии с приказами руководителя (при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей, в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями, при смене материально-ответственных лиц на день приемки-передачи дел, при передаче имущества в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе (продаже) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) и в иных случаях, признанных руководителем основанием для инвентаризации).

1.8.5. Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств определен Положением о проведении инвентаризации, установленным Приложением № 15 к Учетной политике, периоды проведения инвентаризации установлены Приложением № 5 к Учетной политике.

1.9. Порядок организации внутреннего финансового контроля

1.9.1. В учреждении осуществляется внутренний финансовый контроль в отношении:

- наличие (сохранность) активов, учитываемых за балансом и на балансе;
- начисление заработной платы, иных выплат работникам и производимые удержания;
- исчисление и уплата в бюджеты налогов, страховых взносов, иных обязательных платежей;
- дебиторская и кредиторская задолженность;
- расходы на командировки и служебные разъезды;
- остатки продуктов (ежемесячно);
- сверка с контрагентами (ежеквартально);
- своевременность расчетов (поставка товара, услуг, оплата, возврат обеспечения);
- составлением и исполнение сметы (ПФХД);

1.9.2. Целями внутреннего финансового контроля являются:

- неуклонное соблюдение законодательства, прав и законных интересов работников и третьих лиц;
- предотвращение неэффективного расходования денежных средств, фактов коррупции при осуществлении закупок, фактов применения к учреждению штрафных санкций;
- повышение результативности и эффективности использования имущества в деятельности учреждения.

1.9.3. Для достижения заявленных целей используются следующие методы контроля:

- предварительный контроль, осуществляемый до заключения сделки или начала совершения операции, определяющий ее правомерность и целесообразность (проводится путем визирования документов, являющихся основанием для возникновения контролируемого факта хозяйственной жизни специалистом бухгалтерии;
- текущий контроль – осуществляется сплошным методом в рамках функционала и должностных инструкций сотрудников (бухгалтерия, комиссия по поступлению и выбытию активов, инвентаризационная комиссия, ответственные лица за факт хозяйственной жизни, отраженный в документе). В рамках внутреннего контроля проверяется, имел ли место факт хозяйственной жизни, указанный в первичном документе. Ответственность за достоверность указанных в первичных документах сведений несут лица, подписывающие этот документ. Бухгалтер осуществляет «входящий» контроль первичных учетных документов путем проверки обязательных реквизитов документов-оснований для совершения хозяйственных операций, необходимых подписей, виз (согласований) и т.п., обоснованности применения той или иной формы первичного документа, соответствия данных первичного документа данным иных документов, ранее представленных в бухгалтерию;
- последующий контроль, осуществляемый по итогам совершения и отражения в учете контролируемых фактов хозяйственной жизни путем плановых и внеплановых проверок, проводимых руководителем и (или) комиссией по внутреннему контролю.

1.9.4. Выявленные нарушения регистрируются в Журнале внутреннего контроля. Ответственный за ведение журнала внутреннего контроля - Председатель комиссии по внутреннему контролю МУ «ЦБ № 1».

1.9.5. Ответственному лицу докладывать руководителю учреждения (в случае выявленных нарушений со стороны учреждения) и руководителю МУ «ЦБ № 1» о выявленных в ходе контрольных мероприятий нарушениях – ежемесячно. Ежемесячно копию Журнала направлять Учредителю на основании письма КСР от 05.03.2018 № 2.5-10-113.

1.9.6. Перечень мероприятий внутреннего финансового контроля при проведении плановых проверок приведен в Приложении № 8 Учетной политики.

Сроки и порядок проведения плановых и внеплановых проверок в отношении контролируемых фактов хозяйственной жизни или их групп устанавливаются приказами по МУ «ЦБ № 1» в соответствии с Приложением № 9 к Учетной политике.

Мероприятия внутреннего финансового контроля осуществлять систематически, в соответствии с настоящим Порядком организации внутреннего финансового контроля, Положением о внутреннем финансовом контроле, установленным Приложением № 9 к Учетной политике.

1.10. Организация хранения документов учета и отчетности

1.10.1. Хранение первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерскую отчетность организовать в течение сроков, установленных действующими правилами архивного дела, но не менее пяти лет после года, в котором они использовались последний раз.

1.10.2. Электронные документы хранить на машинном носителе информации в сроки, предусмотренные законодательством для бумажных документов.

1.11. Событие после отчетной даты

1.11.1. Считать событием после отчетной даты:

- объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении данного дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
- урегулирование судебного спора, состоявшееся после окончания отчетного периода, в ходе которого подтвердился факт наличия у учреждения существующего обязательства на отчетную дату;
- произведенная после отчетной даты оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на отчетную дату;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности организации, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период;
- прекращение деятельности дебитора организации, если до даты подписания бухгалтерской отчетности получено уведомление налоговой инспекции об исключении юридического лица из ЕГРЮЛ;
- получение свидетельства о государственной регистрации права оперативного управления или права собственности на введенные в эксплуатацию в отчетном году или находящиеся в пользовании объекты недвижимого имущества;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
- корректировка сумм ущерба, если до даты представления отчетности получено судебное решение, уточняющее суммы нанесенного ущерба.

1.11.2. Порядок отражения в учете событий после отчетной даты, порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты определяется Приложением № 14 к Учетной политике.

Раздел 2. План счетов.

2.1. Рабочий План счетов бухгалтерского учета

2.1.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов, утвержденным Приложением № 1 к Учетной политике, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, Инструкцией № 183н

При отражении в бухучете хозяйственных операций номер счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1-4	код раздела, код подраздела расходов бюджета: 0701 «Дошкольное образование» 0702 «Общее образование» 0703 «Дополнительное образование детей» 0707 «Молодежная политика» 0709 «Другие вопросы в области образования» 0801 «Культура» 0401 «Общэкономические вопросы» 0113 «Другие общегосударственные вопросы» 1003 «Социальное обеспечение населения»

	за исключением счетов 30401, 40130, по которым отражаются нули;
5-14	0000000000, отражаются нули;
15-17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: аналитической группе подвида доходов бюджетов; коду вида расходов; аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов за исключением счетов 101000, 102000, 103000, 104000, 105000, 20111, 21006, 30401, 40110 (172), 40120 (270), 40130, по которым отражаются нули;
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности): 2, 4, 5
19-21	код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета
22 - 23	код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета
24 - 26	аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета (КОСГУ)

Корреспонденцию счетов по отражению операций на счетах бухгалтерского учета, при отсутствии ее в Инструкции № 174н, 183н, согласовывать с органом, осуществляющем функции и полномочия учредителя, со специалистами Министерства Финансов.

При осуществлении деятельности учреждения применять следующие коды (виды) финансового обеспечения:

- «2» - приносящая доход деятельность (собственные средства);
- «3» - средства во временном распоряжении;
- «4» - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания;
- «5» - субсидия на иные цели.

2.1.2. Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета.

Учреждение вводит дополнительные забалансовые счета (для сбора информации в целях обеспечения управленческого учета, для обеспечения внутреннего контроля за сохранностью имущества, выданного в пользование):

К счету 02 «Материальные ценности, принятые на хранение»:

- 02.1 «Имущество, принятое на ответственное хранение»;
- 02.2 «Имущество, утратившее полезный потенциал»;
- 02.3 «Имущество на демонтаж и утилизацию».

Счет А-1 «Система автоматической пожарной сигнализации»

Счет А-2 «Талоны на топливо»

Счет А-3 «Материальные ценности, приобретенные за счет средств Фонда социального страхования» (применять при приобретении таких ценностей).

На забалансовых счетах 21 «Основные средства в эксплуатации» и 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» введена детализация 21о и 25о, на которых отражено особо ценное имущество.

Раздел 3. Учет отдельных видов имущества и обязательств

Бухгалтерский учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле.

3.1. Основные средства

Учреждение учитывает на счетах бухгалтерского учета в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, обладающие полезным потенциалом. В составе основных средств, в том числе учитывать: штампы, печати, калькуляторы, жалюзи, бытовой электроинструмент, электродвигатели, бензопилы (так как имеют длительный срок использования и используются при ремонтных работах), составные части компьютера (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) и другие компоненты (флэш-карты, флэш-диски, внешние жесткие диски).

3.1.1. При приобретении имущества, начиная с 1 января 2018 г. в 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;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

Не считается существенной стоимостью до 30 000 руб. за один имущественный объект.

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

3.1.2. Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

3.1.3. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества (инвентарному объекту) стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков:

- 1-й разряд – код (вид) источника финансирования;
- 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
- 7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

3.1.4 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 является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

Не наносить присвоенный инвентарный номер на транспортные средства, музыкальные инструменты, жалюзи и другие объекты при невозможности его обозначения в случаях, определенных требованиями эксплуатации основного средства. При этом, присвоенный инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета, с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета.

3.1.5. В случае, если порядок эксплуатации требует замены отдельных составных частей объекта, затраты по такой замене, 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;

3.1.6. В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю площади, объему, весу или иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

3.1.7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;

3.1.8. Начисление амортизации осуществляется линейным методом на объекты основных средств.

3.1.9. 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.

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

3.1.11. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

3.1.12. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

3.1.13. На основные средства стоимостью свыше 10 000 руб. до 100 000 руб. включительно, библиотечный фонд независимо от стоимости выдача в эксплуатацию оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

3.1.14. Перемещение объектов нефинансовых активов между материально ответственными лицами оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102).

3.1.15. 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».

3.1.16. 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 по решению учредителя переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

3.1.17. Локально-вычислительная (компьютерная) сеть (ЛВС), охранно-пожарная сигнализация (ОПС), системы видеонаблюдения (СВН) и другие аналогичные объекты учитываются в составе здания без увеличения первоначальной стоимости здания и как отдельные инвентарные объекты не учитываются. В инвентарной карточке зданий дополнительно отражаются сведения о наличии ОПС и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленным к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода и конкретных помещений, оборудованных системой. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, СВН, которые соответствуют критериям основных средств, установленным Стандартом «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства.

3.1.18. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

3.1.19. Списание недвижимого имущества, особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением учредителем либо приобретенное за счет средств, выделенных учредителем, объектов движимого имущества, не относящихся к особо ценному, осуществляется в соответствии с Постановлением Администрации ПГО от 11.07.2012г. № 3369, а именно:

- по согласованию с Учредителем: недвижимого имущества, транспортных средств, самоходной техники, прицепов, особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждениями или приобретенного за счет средств, выделенных учреждениям на приобретение такого имущества, первоначальная стоимость которого превышает 50 000 (пятьдесят) рублей;
- иное имущество, не перечисленное выше, учреждения списывают самостоятельно на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов.

3.2. Материальные запасы

3.2.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

3.2.3. Единицей учета материальных запасов принимается номенклатурный номер.

3.2.4. Нормы расхода горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются учреждением самостоятельно на основе Методических рекомендаций «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р. Нормы на расходы ГСМ утверждаются приказом руководителя учреждения.

Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списывается в расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

Расход топлива при эксплуатации оборудования с приводом от бензинового (дизельного) двигателя (генераторы, насосы, бензопилы, бензокосилки, бензотриммеры и т.п.) списывать по фактическому расходу на основании Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.2.5. Хозяйственную посуду для хранения и переноса пищевых продуктов, для приготовления и сервировки стола учитывать в составе материальных запасов.

Также в составе материальных запасов учитывать ниже перечисленные (и аналогичные им) ценности:

- ручной инструмент без электропривода (молотки, отвертки, пилы, топоры, лопаты и т.п.);
- ручной спортивный инвентарь (ракетки, мячи, клюшки, биты и т.п.);
- канцелярские принадлежности, не являющиеся расходным материалом (степлеры, дыроколы, подставки, лотки и т.п.)

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

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

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230), в том числе лекарственные препараты и запасные части.

3.2.8. При приобретении и (или) создании материальных запасов, отнесенных к категории особо ценного движимого имущества, за счет средств субсидии на иные цели, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000 по коду вида деятельности 5 «субсидии на иные цели», переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

3.2.9. При приобретении и (или) создании материальных запасов 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».

3.2.10. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по средней фактической стоимости.

Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;

- аккумуляторы;
- наборы автомобильного инструмента;
- аптечки;
- огнетушители;

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 накладной на внутреннее перемещение:

- 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 запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

3.2.11. 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, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

3.2.12. Мягкий инвентарь маркируется материально ответственным лицом в присутствии бухгалтера и заместителя руководителя (или завхоз). Маркировочные штампы хранятся в сейфе заместителя руководителя (руководителя) в учреждении.

3.3. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

3.3.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов в виде пожертвований или по договорам дарения, 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.

Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей, магазинов;
- товарными, кассовыми чеками;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

3.4. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

3.4.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется раздельно по видам услуг (работ, готовой продукции) при оказании муниципальной услуги, в рамках выполнения государственного (муниципального) задания и услуг (работ) от приносящей доход деятельности, предоставляемых (выполняемых) в рамках своей уставной деятельности:

- Услуга № 1:
 - «Организация предоставления общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования»;
 - «Реализация дополнительного образования»;
 - «Предоставление консультационных и методических услуг»;
 - «Содержание (эксплуатация) имущества, находящегося в муниципальной собственности»;
 - «Ведение централизованного бухгалтерского и налогового учета»;
- Услуга № 2:
 - «Организация предоставления основных общеобразовательных программ дошкольного образования»;

3.4.2. Перечень затрат, формирующих себестоимость муниципальной услуги и услуг (работ) от иной приносящей доход деятельности, предоставляемых (выполняемых) учреждением в рамках своей уставной деятельности определен Приложением № 10 к Учетной политике.

3.4.3. Затраты по формированию себестоимости отражаются на бухгалтерских счетах по видам деятельности «2» - приносящая доход деятельность (собственные средства) и «4» - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания:

- на счете (2, 4)109.61.000 – «Прямые затраты по услуге № 1»;
- на счете (2, 4)109.62.000 – «Прямые затраты по услуге № 2»;
- на счете (2, 4)109.81.000 – «Общехозяйственные расходы по услуге № 1»;
- на счете (2, 4)109.82.000 – «Общехозяйственные расходы по услуге № 2».

3.4.4. Общехозяйственные расходы на оказание муниципальных услуг распределяются между Услугой № 1 и Услугой № 2 ежемесячно на основании расчета специалистов экономического отдела.

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:

- в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам на единицу услуги, работы, продукции;
- в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

Общехозяйственные расходы по кодам КОСГУ, кроме КОСГУ 223, распределяются между видами деятельности пропорционально объему средств, полученных на выполнение муниципальной услуги и от предпринимательской деятельности, к общей сумме доходов. При этом, в общей сумме доходов не учитываются внереализационные доходы.

Общехозяйственные расходы по кодам КОСГУ 223 распределяются пропорционально:

- используемой площади и потраченного времени для оказания услуги к общей площади здания и времени по расходам тепловой энергии, горячей воды и электроэнергии;
- количеству человек и потраченного времени на оказание услуг по расходам на водоснабжение и водоотведение.

Распределение производится на основании ежемесячного расчета.

3.4.5. По окончании каждого месяца себестоимость услуг по приносящей доход деятельности, сформированная на счетах прямых затрат 2.109.61.000 и 2.109.62.000, относится в уменьшение доходов текущего финансового года в дебет счета 2.401.10.130 «Доходы от оказания платных услуг» в разрезе статей (подстатей) КОСГУ.

Фактическая себестоимость услуг по выполнению муниципального задания, сформированная на счетах прямых затрат 4.109.61.000 и 4.109.62.000 относится в уменьшение доходов текущего финансового года в дебет счета 4.401.10.130 «Доходы от оказания платных услуг» в разрезе статей (подстатей) КОСГУ.

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

- расходы на оплату проезда к месту отдыха и обратно, включая начисление страховых взносов на данные выплаты;
- командировочные расходы;
- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- расходы на земельный налог;
- расходы на амортизацию;
- расходы на материалы, за исключением продуктов питания;
- прочие расходы по статье КОСГУ 290 (штрафы и пени по налогам, сборы, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров);

3.4.7. На расходы текущего финансового года (в дебет счета 0.401.20.200) относятся расходы, произведенные за счет субсидий на иные цели, других целевых поступлений (пожертвований, грантов), внереализационные расходы.

3.5. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного финансовым активам, отражаются по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

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

3.5.2. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

3.5.3. Начисление доходов, полученных от предпринимательской деятельности, ведется на счете в следующем порядке:

- по услугам, оказываемым юридическим лицам, доход начисляется на дату подписания акта оказанных услуг;
- по Услуге № 1, оказываемым физическим лицам, учет ведется в разрезе оказываемых услуг на основании справок, предоставленных учреждением, доход начисляется последним днем месяца оказания услуги. Справка об объеме оказанных учреждением дополнительных платных услуг предоставляется в бухгалтерию в последний рабочий день месяца, утверждена Приложением № 6 Учетной политики.
- по Услуге № 2, оказываемым физическим лицам, учет ведется в разрезе контрагентов, доход начисляется последним днем месяца оказания услуги;
- по доходам в виде предъявленной неустойки (штрафа, пени) по условиям гражданско-правовых договоров, в том числе договоров, заключенных в рамках предоставленных субсидий, начисление производится на дату признания поставщиком (исполнителем, подрядчиком) требования об уплате неустойки (штрафа, пени). Днем признания должником требования об уплате неустойки считается дата письменного согласия должника на уплату неустойки (пени, штрафа),
- по доходам от реализации нефинансовых активов, в том числе активов, приобретенных за счет средств субсидии, начисление производится на дату реализации активов (перехода права собственности),
- по доходам от возмещения ущерба начисление производится на дату выявления недостатков, хищений имущества.

3.5.4. Начисление доходов от получения субсидии на выполнение (государственного) муниципального задания осуществляется в соответствии с графиком предоставления субсидии, являющимся приложением к Соглашению о предоставлении субсидии. В случае, если график не предусмотрен соглашением, на основании отчета учреждения, с периодичностью, установленной Соглашением.

3.5.5. Начисление доходов от получения субсидии на иные цели осуществляется в месяце и на основании отчета учреждения после проведения расходов.

3.6. Расчеты по обязательствам

3.6.1. На счете КБК Х.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» без применения дополнительных аналитических кодов ведется учет:

- государственная пошлина;
- транспортный налог;
- пени, штрафы за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах;
- административные штрафы, штрафы ГИБДД;
- остатки субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания, подлежащие перечислению в бюджет;
- остатки субсидии на иные цели до подтверждения их учредителем;

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

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

3.6.4. Аналитический учет удержаний из заработной платы ведется в разрезе каждого сотрудника и удержаний из заработной платы.

3.6.5. Учет расчетов по обязательствам на счете 302 ведется в разрезе контрагентов, счетов, договоров.

3.7. Дебиторская и кредиторская задолженность

3.7.1. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании приказа руководителя, Акта о признании задолженности безнадежной к взысканию. При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренных законодательством РФ, списанная с балансового учета задолженность, признанная безнадежной к взысканию к забалансовому учету не принимается. С забалансового счета задолженность списывается на основании приказа руководителя после того, как комиссия признает ее безнадежной к взысканию в установленном законом порядке. Положение о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию определено Приложением № 7 Учетной политики.

3.7.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и докладной (служебной) записки специалиста 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, неустраиваемая кредиторами».

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

– по истечении срока исковой давности.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

3.8. Финансовый результат

В бухгалтерском учете расчеты по НДС и налогу на прибыль отражаются по статье КОСГУ 130 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

В случае, если в Уставе учреждения в видах приносящей доход деятельности указана «организация отдыха и оздоровления», то поступившие доходы учитываются по КОСГУ 130, в случае отсутствия данного вида деятельности – по КОСГУ 180.

3.8.1. На счете КБК Х.401.40.000 «Доходы будущих периодов» учитываются доходы, полученные (начисленные) в текущем году:

- доходы от соглашений о предоставлении субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания, заключенных в текущем периоде на очередной год вне зависимости от факта перечисления денег в месяце заключения соглашения – признание доходами текущих периодов с отнесением на финансовый результат текущего года отражается в месяце, соответствующем графику предоставления субсидии, являющемуся приложением к Соглашению. В случае, если график не предусмотрен соглашением, на основании отчета учреждения, с периодичностью, установленной Соглашением.

- доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата).

Доходы будущих периодов равномерно переносятся на доходы текущего финансового года при наступлении периода, к которому эти доходы относятся.

Для отражения операции на счетах учета оформляется расчет и бухгалтерская справка ф. 0504833.

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

- страхование имущества;

- ОСАГО;

- неисключительное непередаваемое право (простая неисключительная лицензия) на использование антивирусного программного продукта, программного обеспечения;

- выплата отпускных авансом.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

Для отражения операции на счетах учета оформляется расчет и бухгалтерская справка ф. 0504833.

3.8.3. Резервы предстоящих расходов формировать на счете КБК Х.401.60.000 «Резервы предстоящих расходов» в соответствии с Положением о порядке отражения в учете операций с отложенными обязательствами (Приложение № 12 к Учетной политике).

В учреждении создаются следующие резервы:

- резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае, если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно»;

- резерв на фактически произведенные расходы, по которым в срок не поступили документы при формировании годового отчета (по приобретаемым услугам связи, коммунальным услугам и т.д.);

- резерв на предстоящую оплату отпусков;

Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определять ежегодно до 15 декабря текущего года, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, предоставленных кадровой службой.

Резерв при этом рассчитывается ежегодно, как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время, на дату расчета, и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Расчет средней заработной платы производится по категориям персонала: 1-административно-управленческий персонал, педагогические работники, учебно-вспомогательный персонал; 2-младший обслуживающий персонал.

Резерв на оплату страховых взносов рассчитывается с учетом методики расчета резерва на оплату отпусков умноженному на ставку страховых взносов.

Сумма страховых взносов рассчитывается с учетом предельной величины базы для начисления страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, уплачиваемых в Фонд социального страхования Российской Федерации на

основании информации за предшествующий период, а также применяемого к нему повышающего коэффициента.

3.9. Санкционирование расходов

3.9.1. Учет принятых бюджетных и денежных обязательств осуществлять на основании документов, подтверждающих их принятие и в сроки, в соответствии с Приложением № 11 к Учетной политике с оформлением справок ф. 0504833.

3.9.2. Для целей бухгалтерского учета установить следующий порядок отражения обязательств:

- принятые обязательства по заработной плате перед работниками учреждения, предусмотренные к исполнению за счет средств соответствующего бюджета в текущем финансовом году, отражать в объеме утвержденного плана выплат (на дату утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности), но не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление, на основании расчетно-платежной ведомости;
- принятые обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражать в течение 5 рабочих дней со дня предоставления соответствующих договоров в МУ «ЦБ № 1»;
- принятые обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражать на дату утверждения руководителем заявления на выдачу под отчет денежных средств;
- принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражать на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления кредиторской задолженности;
- принятые обязательства по неустойке (штрафам, пеням) отражать на основании решений суда, исполнительных листов, распоряжений руководителя в течение 5 рабочих дней со дня предоставления в МУ «ЦБ № 1» решения суда, поступления исполнительного листа, принятия решения руководителя об уплате соответственно;
- принятые обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражать в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года.

3.9.3. Для целей бухгалтерского учета установить следующий порядок отражения денежных обязательств:

- принятие денежных обязательств по заработной плате перед работниками учреждения отражать не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление, на основании расчетно-платежной ведомости;
- принятие денежных обязательств по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражать на основании счет-фактуры, товарной накладной, акта приемки-передачи в соответствии с условиями договора, акта выполненных работ (услуг) на дату отражения в учете совершения факта хозяйственной жизни на основании подтверждающих документов;
- принятие денежных обязательств по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражать на основании авансового отчета, утвержденного руководителем учреждения, на дату его утверждения;
- принятие денежных обязательств по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражать на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления налога;
- принятие денежных обязательств по неустойкам (штрафам, пеням) отражать на основании решений суда, исполнительных листов, на дату принятия решения руководителя об уплате;
- принятие денежных обязательств по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражать в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года.

3.9.4. Принимаемые обязательства отражать в учете в месяце размещения на официальном сайте Извещения о проведении закупки в ЕИС.

Величина принимаемого обязательства зависит от способа принятия обязательств:

- по результатам конкурсных процедур в сумме начальной максимальной цены контракта (НМЦК), объявленной в документации на основании подтверждения ЕИС о размещении извещения;
- у единственного поставщика в сумме и на основании заключаемого договора (контракта). В случае, если для осуществления закупки у единственного поставщика предусмотрено размещение извещений – на основании подтверждения ЕИС о размещении извещения.

3.9.5. При формировании резервов предстоящих расходов отложенные обязательства формируются в месяце начисления резерва на основании расчета резерва в соответствии с Приложением № 12 к Учетной политике.

4. Организация учета на отдельных забалансовых счетах

4.1. На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» ведется учет:

- компьютерных программ, полученных в пользование, а именно:
 - неисключительное непередаваемое право (простая неисключительная лицензия) на использование антивирусного программного продукта, программного обеспечения;
 - программные комплексы по образовательным предметам, в том числе для специальных (коррекционных) классов;
 - программы экранного доступа и экранного увеличения для специальных (коррекционных) классов;
- Учет осуществлять по стоимости приобретения. В случае, если стоимость имущества не определена, в условной оценке 1 объект – 1 рубль.
- другое имущество, полученное в пользование, учитывается по справедливой стоимости на основании акта приема-передачи.

4.2. На забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» ведется учет:

- 02.1 «Имущество, принятое на ответственное хранение» - основание акты приема-передачи;
- 02.2 «Имущество, утратившее полезный потенциал» (не отвечает понятию «актив»). Учет организовать по балансовой стоимости и объектам. На основании решения инвентаризационной комиссии оформляется Акт о выводе имущества из эксплуатации (Приложение № 6 Учетной политики);
- 02.3 «Имущество на демонтаж и утилизацию» - основание акт о списании с балансового учета.

Учет осуществлять по балансовой стоимости.

4.3. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учет бланков ведется:

- бланки аттестатов, обложки аттестатов, приложения к аттестатам;
- квитанции;
- справки об обучении;
- свидетельства об окончании начальной школы;
- бланки трудовых книжек и вкладышей;
- удостоверения сопровождающего;
- билеты;
- книжки абонентские

Учет организовать в разрезе ответственных за их хранение и выдачу лиц, по стоимости приобретения. Учет вести в книге учета бланков строгой отчетности. Ответственные лица назначаются отдельным приказом.

4.4. На забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» учитывается задолженность неплатежеспособных дебиторов с момента, когда комиссия по поступлению и выбытию активов примет решение о ее списании с баланса, признает ее в порядке, установленном законодательством, не соответствующей критериям актива и безнадежной к взысканию. Основанием для списания задолженности с балансового учета является докладная записка на имя руководителя, решение комиссии по поступлению и выбытию активов, приказ руководителя учреждения. Учет задолженности ведется в разрезе дебиторов (должников). Приложением № 7 Учетной политики определен порядок признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

4.5. На забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются: ценные подарки, сувениры, материальные ценности, приобретаемые для вручения (награждения).

Учет организовать в разрезе материально ответственных лиц, номенклатуре, по стоимости приобретения.

4.6. На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются материальные ценности по стоимости приобретения:

- двигатели;
- аккумуляторы;
- шины, покрышки.

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

4.7. На забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» учитывается списанная с балансового учета кредиторская задолженность, которую не востребовали кредиторы. Основанием для списания задолженности с балансового учета является докладная записка на имя руководителя, решение инвентаризационной комиссии, приказ руководителя учреждения. Учет задолженности ведется в разрезе кредиторов.

4.8. На забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются соответствующие объекты по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта, в разрезе материально ответственных лиц и номенклатуре на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения. Для организации контроля за особо ценным имуществом счет детализирован дополнительным забалансовым счетом 21о «Основные средства в эксплуатации – особо ценное имущество».

4.9. На забалансовом счете 23 «Периодические издания для пользования» учитываются периодические печатные издания, приобретенные для комплектации библиотечного фонда (газеты, журналы и т.д.).

Считать одним объектом учета номер журнала, годовую подписку. Учет осуществлять по стоимости за один приобретенный объект учета.

4.10. На забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» учитываются объекты, доступные и используемые только арендатором. Учет ведется в разрезе материально ответственных лиц, имущество передается актом приема-передачи. Для организации контроля за особо ценным имуществом счет детализирован дополнительным забалансовым счетом – забалансовый счет 25о «Имущество, переданное в возмездное пользование – особо ценное имущество».

4.11. На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитывается имущество, переданное сотрудникам в личное пользование для служебных целей: халаты, куртки, костюмы, плащи, комбинезоны, полукombineзоны, фартуки, рубашки, брюки, сапоги, бейсболки, шитки лицевые защитные и пр. К забалансовому учету объекты принимаются по балансовой стоимости на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения. Учет ведется в разрезе материально ответственных лиц, по номенклатуре.

4.12. На забалансовом счете А-1 «Система автоматической пожарной сигнализации» учитывается установленная система автоматической пожарной сигнализации в сумме фактически произведенных расходов.

4.13. На забалансовом счете А-2 «Талоны на топливо» учитываются талоны на бензин, дизельное топливо в условной оценке 1 рубль за 1 талон, в разрезе материально ответственных лиц.

4.14. На забалансовом счете А-3 «Материальные ценности, приобретенные за счет средств Фонда социального страхования» учитываются приобретенные за счет средств Фонда социального страхования в рамках предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний материальные ценности: спецодежда, обувь, защитные очки, перчатки, аптечки и прочее, согласно перечню ФСС. К забалансовому учету объекты принимаются по стоимости приобретения на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения. Учет ведется в разрезе материально ответственных лиц, по номенклатуре.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 143507986500560089701835989304833372774460075039

Владелец Савицкая Светлана Викторовна

Действителен с 31.03.2025 по 31.03.2026