

**Приложение к приказу
от 10.12.2018 г. № 479 - о**

Учетная политика для целей бюджетного учета

Учетная политика Учреждения 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 к Единому плану счетов № 157н);
 - приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н *«Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»* (далее – Инструкция № 174н);
 - приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н *«О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»* (далее – приказ № 132н);
 - приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н *«Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»* (далее – приказ № 209н);
 - 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»*).
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 30 декабря 2017 № 274н, № 275н, 278н (далее – соответственно Стандарт *«Учетная политика, оценочные значения и ошибки»*, Стандарт *«События после отчетной даты»*, Стандарт *«Отчет о движении денежных средств»*).
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденный приказом Минфина России от 27 февраля 2017 № 32н Стандарт *«Доходы»*.

I. Общие положения

1.1. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в Учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является директор учреждения. МКУ «ЦБУО» несет ответственность за соответствие предоставленных услуг требованиям нормативных актов по бухгалтерскому и налоговому учету и отчетности.

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

1.2. Бухгалтерский и налоговый учет в общеобразовательном учреждении на договорной основе осуществляет муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия учреждений образования».

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 5 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

1.3. Бухгалтерский учет ведется в рублях. Стоимость объекта учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации в соответствии с пунктом 13 Инструкции к Единому плану счетов №157Н.

1.4. Проведение закупок товаров, работ и услуг для государственных нужд учреждения производится в соответствии с Законом от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». Контрактную службу или контрактного управляющего утверждать приказом директора общеобразовательного учреждения. Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд учреждения за счет средств от приносящей доход деятельности, также может осуществляться в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», согласно Положения о закупке товаров, работ, услуг для нужд Учреждения.

Состав постоянно действующей единой комиссии по проведению закупок утверждается директором общеобразовательного учреждения.

1.5. Отдельным приказом директора общеобразовательного учреждения в учреждении утвержден состав постоянно действующей комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов;
- инвентаризационной комиссии;
- комиссии по проверке показаний спидометра автотранспорта;

1.6. Лимит остатка наличных денег в кассе МКУ «ЦБУО» устанавливается отдельным приказом руководителя МКУ «ЦБУО».

Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выдачи зарплаты, стипендий, социальных выплат включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты. Основание: указания Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У.

1.7. 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».

1.8. 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».

II. Технология обработки учетной информации

2.1. Обработка учетной информации ведется автоматизировано с применением программного продукта «Талисман».

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

2.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи МКУ «ЦБУО» осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и индивидуальным сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ.

Размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru, общеобразовательное учреждение размещает самостоятельно директором общеобразовательного учреждения или лицо назначенное приказом из числа работников учреждения.

Ответственным за представление статистической отчетности, является директор общеобразовательного учреждения или лицо назначенное приказом из числа работников учреждения (МКУ «ЦБУО» представляет директору или ответственному лицу сведения, необходимые для статистической отчетности). Размещение статистической отчетности общеобразовательное учреждение производит самостоятельно.

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

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

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Талисман»;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – HD-диск, который хранится в сейфе руководителя МКУ «ЦБУО»;

- 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.

III. План счетов

3.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение №1), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н

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

В рабочий план счетов добавляются к основным счетам признаки необходимые для выделения в учете необходимых показателей.

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Кроме основных забалансовых счетов, в учреждении могут быть новые дополнительные забалансовые счета.

Перечень используемых забалансовых счетов приведен в приложении №1.
Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2. Рабочий план счетов содержит полные 26-значные номера счетов. Аналитические коды в номере счета Рабочего плана счетов отражают:

- в 1 - 17 разрядах - аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;

- в 18 разряде - код вида финансового обеспечения (деятельности):

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения),
- 3 – средства во временном распоряжении,
- 4 – субсидия на выполнение государственного задания,
- 5 – субсидии на иные цели,
- 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложения;

- в 19 - 21 разрядах - код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;

- в 22 - 23 разрядах - код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;

- в 24 - 26 разрядах - аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета.

Разряды 18 - 26 номера счета Плана счетов (Рабочего плана счетов (приложение №1) образуют код счета бухгалтерского учета.
Основание: пункт 21 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по рабочему Плану счетов в соответствии Инструкцией № 174н.
Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

IV. «Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств»

4.1. Признание в учете объектов основных средств, выявленных при инвентаризации

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.

4.2. Принятие метода определения справедливой стоимости для различных активов учреждения

Метод определения справедливой стоимости применяется для всех активов учреждения

4.3. Определение состава инвентарного объекта:

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

1-й разряд – тип финансирования;

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010г. № 174н);

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010г. № 174н);

7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

4.4. Порядок присвоения инвентарных номеров и правила нанесения инвентарных номеров на объекты:

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

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование в составе одного рабочего места: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустическая система, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние накопители на жестких дисках;
- спортивный инвентарь одного наименования в одном помещении.

Не считается существенной стоимостью до 20 000 рублей за один существенный объект.

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

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества, строения и сооружения – несмываемой краской;
- на остальные объекты основных средств - 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

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 (завхоза). Срок маркировки – не позднее дня, следующего за днем поступления.

4.5. Определение отдельных инвентарных объектов основных средств

Порядок определения стоимости вычислительной техники:

а) в составе основных средств - процессоры и периферийные устройства. Списание осуществляется не ранее истечения срока полезного использования с применением форм 0304104, 0504105 по ОКУД. Монитор, системный блок, мышь и клавиатура учитываются в составе рабочей станции с присвоением единого инвентарного номера. В момент модернизации какой-либо из составных частей стоимость определяется в процентном соотношении от общей стоимости:

- монитор – 25%
- системный блок – 70%
- клавиатура– 3%
- мышь– 2%

б) учитывая быстрое моральное старение и поломки комплектующих системного блока, вызывающие частые замены, разрешается относить комплектующие к прочим материальным запасам независимо от стоимости и осуществлять их учет в порядке, установленном для запасных частей (приказ Министерства финансов России от 28 декабря 2001 №119н «Об утверждении методических указаний по бухгалтерскому учету материально - производственных запасов»).

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:

- транспортные средства.

4.6. Первоначальная стоимость объектов основных средств, приобретенных, полученных в результате обменных операций или созданных субъектом учета. Оценка объектов основных средств, в том числе в случае переоценки:

Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств.

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

4.7. Установление срока полезного использования объектов основных средств

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается на основе:

- информации, содержащейся в Общероссийском классификаторе основных фондов ОК 013-2014, утвержденного постановлением Госстандарта от 26 декабря 2014 г. № 2018-ст. и сроками полезного использования, определенными положениями постановления Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (ОКОФ) (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 07.07.2016 № 640);

- в случае отсутствия позиций в новых кодах ОКОФ ОК 013-2014 (СНС) для объектов учета, комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта может принимать самостоятельное решение по отнесению указанных объектов к соответствующей группе кодов ОКОФ ОК 013-2014 (СНС) и определению их сроков полезного использования;

- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, – при отсутствии объекта в Общероссийском классификаторе.

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;

- 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, пункт 35 Стандарта «Основные средства».

В отношении материальных ценностей, которые в соответствии и Инструкцией 157н относятся к объектам основных средств, но указанные ценности не вошли в ОКОФ ОК 013-2014, в таком случае такие объекты принимаются к учету как основные средства с группировкой согласно Общероссийскому классификатору основных средств ОК 013-94.

В случае, если согласно классификатору ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008) материальные ценности отнесены к основным фондам, но в соответствии с пунктом 99 Инструкции 157н указанные ценности относятся к материальным запасам (не смотря на то, что срок полезного использования данных объектов более 12 месяцев), такие объекты принимаются к учету согласно Инструкции 157н в составе материальных запасов.

Отнесение материальных ценностей (в т.ч. технических и других средств обучения, учебно-наглядных пособий, учебно-методической литературы) к соответствующей группе нефинансовых активов (основные средства или материальные запасы) находится в компетенции учреждения (получателя бюджетных средств), решение по указанному вопросу принимает комиссия по поступлению и выбытию активов. Решение комиссии отражается актом об установке срока полезного использования (приложение № 5ж)

4.8. Определение метода начисления амортизации

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

Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования. Основание: пункт 93 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из следующих сроков:

– в течение которого учреждению будут принадлежать исключительные права на объект.

Этот срок указывается в охранных документах (патентах, свидетельствах и т. п.), или он следует из закона;

– в течение которого учреждение планирует использовать объект в своей деятельности.

Если по объекту нематериальных активов срок полезного использования определить невозможно, то в целях расчета амортизации он устанавливается равным десяти годам.

Основание: статья 1335 Гражданского кодекса РФ, пункт 60 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.9. Пересчет накопленной амортизации объектов основных средств

При переоценке объекта основных средств сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается следующим способом: накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, вычитается из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актива. Указанный способ пересчета накопленной амортизации предусматривает, что накопленная амортизация, исчисленная до проведения переоценки, относится на уменьшение балансовой стоимости объекта основных средств (по кредиту соответствующих балансовых счетов учета основных средств) с отражением увеличения остаточной стоимости объекта основных средств по дебету соответствующих балансовых счетов учета основных средств на суммы дооценки ее до справедливой стоимости. С момента переоценки указанным способом по объекту основных средств начисляется амортизация на оставшийся срок полезного использования по той же расчетной норме амортизации, что и до момента переоценки.

4.10. Документальное оформление и особенности учета объектов основных средств в случае их безвозмездного получения, частичной ликвидации при их реконструкции и в других аналогичных ситуациях.

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.

Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

- 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.

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 (в порядке убывания важности):

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

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;
- многолетние насаждения;

...

V. «Порядок проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого учреждением на забалансовых счетах, а также обязательств и иных объектов учета».

5.1. Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводится перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. На основании приказа начальника управления образования руководитель учреждения издает приказ о проведении инвентаризации. Для проведения инвентаризации создается рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя учреждения.

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. 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 № 4.

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ (ст. 11), раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Учетная политика» (п. 9), Инструкции № 157н (п. 6).

VI. «Формы первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и иных документов бухгалтерского учета, применяемых в учреждении для оформления фактов хозяйственной жизни, ведения бухгалтерского учета, по которым законодательством не предусмотрены обязательные для оформления формы».

6.1. Учреждение использует самостоятельно разработанные формы:

Расчетный листок формируется в программном продукте «Талисман» и выдается на руки после начисления второй части заработной платы работника

(приложение № 5а). При отсутствии каких-либо начислений у работника из расчетного листа исключается строка, не имеющая суммы.

Карточка учета работы автомобильной шины заполняется по самостоятельно разработанной форме (приложение № 5б).

Табель посещения школьной столовой детьми, заполняется по самостоятельно разработанной форме (приложение № 5в), в разрезе по классам и источникам финансирования. В конце отчетного периода (месяц) заполняется сводный табель в разрезе источников финансирования.

Ведомость на выдачу наличных денег на питание, заполняется по самостоятельно разработанной форме (приложение № 5г).

Акт об установке срока полезного использования, заполняется по самостоятельно разработанной форме (приложение № 5ж).

Акт о разукомплектации (частичной ликвидации) основного средства, заполняется по самостоятельно разработанной форме (приложение № 5з).

Путевой лист легкового автомобиля, заполняется по самостоятельно разработанной форме (приложение № 5и). Данная форма применяется для учета работы автомобиля на городских и пригородных маршрутах и является основанием для списания ГСМ.

6.2. Учреждение использует унифицированную форму (форма № 6, утвержденной постановлением Госкомстата России от 28.11.97 № 78, код формы по ОКУД 034506). Данная форма применяется для учета работы автобуса на городских и пригородных маршрутах и является основанием для списания ГСМ.

Основание: [пункты 25–26](#) СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», [подпункт «г»](#) пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

6.3. 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 (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, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов ведется в программе «Талисман» и распечатывается ежемесячно, в последний день месяца. Подшивается к журналу операций № 1;
- Оборотные ведомости по приходу и расходу материальных запасов формируются ежемесячно. Оборотные ведомости по приходу и расходу посуды и мягкого инвентаря формируются ежеквартально. Учет материальных запасов (посуды и мягкого инвентаря) ведется на карточках количественно-суммового учета материальных ценностей, печатаются ежегодно.
- Накопительные ведомости по приходу и расходу основных средств формируются ежемесячно, с отражением их в оборотной ведомости 1 раз в квартал с нарастающим итогом с начала года.
- Другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

По истечению месяца данные оборотов по счетам из журналов операций заносятся в главную книгу. Главная книга формируется на печатном носителе ежемесячно.

Журналам операций присваиваются номера согласно приложению №7. Журналы операций ведутся отдельно по каждому виду деятельности:

- 2 –приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 –субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели;
- 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

Журналы операций подписываются руководителем структурного подразделения МКУ «ЦБУО» или главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

VII. Особенности применения первичных документов:

7.1. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

7.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

7.3. На списание призов, подарков, сувениров оформляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), к которому должен быть приложен экземпляр приказа руководителя о награждении с указанием перечня награжденных лиц. Если награждение прошло в ходе проведения массового мероприятия, к Акту (ф. 0504230) должны быть приложены экземпляр приказа руководителя о проведении мероприятия и протокол о проведении мероприятия с приложением списка победителей, которым вручены подарки, призы, грамоты и прочее.

7.4. Мягкий инвентарь, поступивший в учреждение в комплектах, разукомплектовывается и учитывается поштучно, что оформляется самостоятельно разработанным Актом о разукомплектации (частичной ликвидации) основного средства (приложение 5з).

7.5. Мягкий инвентарь, посуда списывается по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф.0504230).

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

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

Порционное пакетированное молоко для питания учащихся выдается классным руководителям общеобразовательного учреждения в количестве учащихся на дату выдачи. Данное молоко списываются на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

7.8. При поступлении имущества и наличных денег от жертвователя или дарителя составляется договор пожертвования или договор дарения соответственно в свободной форме, в котором должны быть:

- указаны обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;
- поставлены подписи передающей и принимающей сторон.

В договоре пожертвования указываются цели, на которые необходимо использовать пожертвованные деньги или имущество.

7.9. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) ведется сплошным методом, путем отображения фактических явок и неявок на работу.

Записи о явках и неявках принято делать так:

- в верхней половине строки, в которой ведется учет информации о конкретном человеке, ставится количество отработанных часов, а также часы, отработанные в ночное время, если они были.
- в нижней половине строки условное обозначение.

7.10. Все документы, имеющие отношение к бухгалтерскому учету,

формируются в дела с учетом сроков хранения документов согласно, утвержденной номенклатуры дел бухгалтерской службы. Номенклатура дел бухгалтерской службы разрабатывается или уточняется ежегодно, и представляется на согласование в архивный отдел в сроки, устанавливаемые Архивным отделом администрации Апшеронского района Краснодарского края. Первичные документы, учетные регистры, бухгалтерские отчеты, балансы и главные книги до передачи их в архив хранятся в бухгалтерии в специальном помещении. Сохранность первичных документов, регистров бухгалтерской отчетности, главных книг и другой документации, оформление и передачу их в архив бухгалтерии обеспечивают руководители структурных подразделений МКУ «ЦБУО».

В бухгалтерском архиве МКУ «ЦБУО» дела хранятся в течение установленных сроков. По истечении сроков хранения дела в установленном порядке сдаются в государственный архив Администрации Апшеронского района. В бухгалтерии назначен ответственный за передачу документов в государственный архив. Документы, удостоверяющие сдачу дел в архив, хранятся в бухгалтерии постоянно. Экспертная комиссия производит отбор документальных материалов, имеющих хозяйственное значение, а также оперативно-справочный характер, и уничтожение документов, утративших практическую ценность. На отобранные к уничтожению документы составляется акт, и после согласования с архивными органами они уничтожаются.

Основание: ст.29 п.1 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ

7.11. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота (приложение № 6).

Основание: [пункт 22](#) СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», [подпункт «д»](#) пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

VIII. «Порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего контроля»

8.1. К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, представленные в МКУ «ЦБУО» по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни директором общеобразовательного учреждения или ответственным лицом, назначенным директором, для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу в МКУ «ЦБУО» 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 и руководитель общеобразовательного учреждения.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 23,24 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, и лицо, с которым заключен договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета, не несут ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

Основание: пункт 9 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

8.2. Порядок внутреннего финансового контроля приведен в приложении № 8

IX. «Порядок признания и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты»

9.1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – События). Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

9.2. Событиями после отчетной даты признаются:

9.2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

9.2.2. События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

9.3. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

9.3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,

- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

9.3.2. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в текстовой части пояснительной записки.

Х. «Иные сведения, необходимые для ведения бухгалтерского учета в учреждении и составления отчетности»

10.1. Особенности учета основных средств

10.1.1. 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.

10.1.2. При приобретении и (или) создании основных 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».

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 суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

В имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), включается:

- движимое имущество, балансовая стоимость которого превышает 50 тыс. рублей;
- иное движимое имущество, без которого осуществление учреждением предусмотренных его уставом основных видов деятельности будет существенно затруднено.

Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Такое имущество принимается к учету на основании АКТА постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, утвержденного руководителем Учреждения.

Поскольку порядок, как учитывать охранно-пожарную сигнализацию и ее отдельные элементы, систему видеонаблюдения и отдельные ее элементы инструкциями по бухучету не установлен. Окончательное решение, куда отнести данные объекты, принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

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.

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 амортизацией.

Для контроля за соответствием учетных данных по объектам основных средств у материально-ответственных лиц и данных по соответствующим счетам аналитического учета основных средств, составляется ежеквартально оборотная ведомость по учету основных средств и сверяются остатки с инвентарным списком основных средств материально ответственных лиц (ОС-13) (ф.0504110).

Учреждение контролирует имущество в том числе, если передает его в пользование по срочным договорам аренды и договорам безвозмездного пользования, которые предусматривают, что арендатор вернет имущество.

10.1.3. При передаче в операционную аренду (безвозмездное пользование) помещения, части инвентарного объекта – здание, внутреннее перемещение не оформляется. Информация о том, что сдали часть объекта, отражается в Инвентарной карточке

10.1.4. Объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. учитываются в регистрах бухучета в количественном и суммовом выражении общей суммой.

Учет ведется в Инвентарной карточке группового учета основных средств (ф. 0504032). На каждый объект библиотечного фонда стоимостью свыше 100 000 руб. открывается отдельная Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031). Аналитический учет объектов библиотечного фонда в регистрах индивидуального и суммового учета ведется сотрудниками библиотеки в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Минкультуры от 08.10.2012 № 1077.

10.2. Особенности учета материальных запасов

10.2.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также канцелярские принадлежности.

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 100, 101, 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10.2.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

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

10.2.3. Вес продуктов питания, приобретаемых в упаковочном материале и числящихся в накладной по массе «брутто», должен быть переведен из «брутто» путем проставления в накладной через дробь массы «нетто» (т.е. чистый вес продукта без упаковки). Консервированные продукты питания в упаковке, содержащие жидкость, должны быть оприходованы по чистому весу без жидкости, в соответствии с технологической картой блюда.

Для продуктов питания в учреждении используются следующие единицы измерения:

Наименование	Единицы измерения
Крупы и сыпучие продукты	кг.
Консервы	кг.
Фрукты и овощи	кг.
Сметана, масло сливочное, сыр, творог, маргарин	кг.
Молоко (за исключением порционного пакетированного), кефир, соки и прочие напитки	л.
Молоко порционное пакетированное	шт.
Рыба, мясо, куры, субпродукты (печень, почки, язык, мозги)	кг.
Масло подсолнечное	кг.
Яйцо	шт.
Хлеб и хлебобулочные изделия	кг.
Кондитерские изделия	кг.

Основание: пункты 100, 101, 102, 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Аналитический учет свежемороженой рыбы ведется по наименованиям.

Единицей бухгалтерского учета по учету фруктовых соков, овощных соков и фруктовых напитков является однородная группа.

10.2.4. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются специализированной организацией и утверждаются приказом общеобразовательного руководителя учреждения.

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

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

10.2.5. 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.

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

10.2.6. Материальные запасы (мягкий инвентарь), которые изготавливаются для нужд учреждения, принимаются к учету по фактической стоимости на основании Требования-накладной (ф. 0504204).

10.2.7. Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету на основании Требования-накладной (ф. 0504204) по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

10.2.8. Для контроля за соответствием учетных данных по материальным запасам у материально-ответственных лиц и данных по соответствующим счетам аналитического учета материальных запасов, составляется ежеквартально оборотная ведомость по учету материальных запасов и сверяются остатки с книгой учета материальных ценностей материально ответственных лиц (ф.0504042).

10.3. Работа с денежными средствами и денежными документами.

10.3.1. Право первой подписи на первичных документах (договоры, счета-фактуры, акты выполненных работ, авансовые отчеты и т.д.), представляемых в бухгалтерию для осуществления операций бухгалтерского учета, принадлежит директору образовательной организации.

Операции с денежными средствами (подписание платежных поручений электронно-цифровой подписью, списков на зачисление заработной платы, командировочных расходов и прочих денежных выплат, отчетности) подписываются руководителем МКУ «ЦБУО», главным бухгалтером МКУ «ЦБУО», заместителем руководителя МКУ «ЦБУО», заместителем главного бухгалтера МКУ «ЦБУО». Конкретные должности и фамилии определены в карточке образцов подписей (Приложение № 2 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства).

Платежные поручения подписываются электронной цифровой подписью (ЭЦП) и передаются в казначейский отдел финансового управления

администрации муниципального образования Апшеронский район по электронному каналу связи (УРМ).

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ.

10.3.2 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.

10.4. Расчеты с дебиторами и кредиторами.

10.4.1. 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.

10.4.2. Отражение операций по переводу активов (обязательств) с одного вида финансового обеспечения (деятельности) на другой, в том числе в связи с приобретением (созданием) объектов нефинансовых активов за счет нескольких источников финансового обеспечения, осуществляется с использованием счета 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами". Суммы, учтенные на счете 304 06 "Расчеты с прочими кредиторами" при отражении перевода активов (обязательств) с одного вида финансового обеспечения (деятельности) на другой, могут списываться на финансовый результат прошлых отчетных периодов в корреспонденции со счетом 0 401 30 000 "Финансовый результат прошлых отчетных периодов" (с отражением данной операции в Справке по заключению учреждением счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года (ф. 0503710).

Основание: п.п. 281, 282 Инструкции N 157н

10.4.3. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности, на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу.

10.4.4. Уплата налога на прибыль в бюджет отражается в уменьшение доходов по подстатье КОСГУ 131 « Доходы от оказания платных услуг (работ)».

Основание: раздел V указаний, утвержденных приказом № 65н.

10.5. Санкционирование расходов.

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) и плановых назначений осуществляется в порядке, приведенном в приложении № 3.

10.6. Обесценение активов.

Учреждение обесценивает имущество, состоящее на балансе учреждения, которое не приносит экономические выгоды или не имеет полезный потенциал. Нужно ли проводить обесценение актива, проверяется во время годовой инвентаризации.

Комиссия выявляет признаки обесценения каждого актива индивидуально – проводит тест на обесценение

Признаки обесценения активов

Внешние признаки	Внутренние признаки
<ol style="list-style-type: none">1. В отчетном году существенно менялось законодательство, внутренняя и внешняя политика, экономика, технологии, которые отрицательно влияют на работу учреждения.2. За отчетный год значительно снизилась справедливая стоимость актива по сравнению со снижением, которое ожидали в результате нормального физического или морального износа.3. Отсутствует или сильно снизилась потребность в продукции, работах или услугах, для которых используете актив.	<ol style="list-style-type: none">1. Актив морально устарел или поврежден, что снижает полезный потенциал2. Учреждение изменило или планирует изменить способ или степень использования имущества, что отрицательно повлияет на деятельность учреждения. Например: законсервировали актив, закрыли деятельность, где использовали актив, решили продать актив раньше срока, в течение которого планировали его использовать3. Решили приостановить создание объекта имущества на неопределенный срок (незавершенное строительство)4. Актив не приносит планируемых доходов, или выявили данные о том, что планируемые доходы могут снизиться.5. Резко увеличились расходы на эксплуатацию или обслуживание актива по сравнению с тем, что было запланировано

По объектам, которые протестировали и выявили признак обесценения, определяется справедливая стоимость методом рыночных цен.

Если остаточная стоимость актива превышает справедливую стоимость, признается убыток от обесценения.

Чтобы определить размер убытка, находится разница между остаточной и справедливой стоимостью.

Разница между остаточной и справедливой стоимостью = Остаточная стоимость – Справедливая стоимость

Затем полученная разница увеличивается на расходы на выбытие актива:

Сумма убытка = Разница между остаточной и справедливой стоимостью + Расходы на выбытие актива: затраты на демонтаж, юридические услуги или предпродажную подготовку и др.

Решение о признании убытка принимается как решение о списании имущества Учреждения.

10.7. Учет имущества на забалансовых счетах.

10.7.1. Бланки строгой отчетности отражаются на забалансовом счете 03 по оценочной стоимости 1 руб.

10.7.2. Учет материальных ценностей, принятых на хранение, ведется обособленно по видам имущества с применением дополнительных кодов к забалансовому счету 02 «Материальные ценности, принятые на хранение». Учет на данном счете ведется по фактической цене, по которой указанное имущество было списано.

Раздельный учет обеспечивается в разрезе:

- имущества, которое учреждение решило списать и которое числится за балансом до момента его демонтажа, утилизации, уничтожения, – на забалансовом счете 02.1;
- другого имущества, принятого на ответственное хранение, – на забалансовом счете 02.2.

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

10.7.3. На забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» учитывается списанная с балансового счета 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 (приложение № 10).

Основание: пункты 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, [пункт 11](#) СГС

10.7.4. Учет на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт.

Учету подлежат:

- Призы, знамена, кубки, учрежденные разными организациями и переданные учреждению для награждения команд-победителей.
- Ценности, купленные для награждения (дарения) и учрежденные разными организациями и переданные учреждению для награждения команд-победителей : подарки, сувениры, грамоты, кубки, призы, знамена и др.

10.7.5. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. 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 автоинструмента;
- 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 0.105.36.000 «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 запчастей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счете 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 запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

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

10.7.6. Списанная с балансового учета кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, 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.

10.7.7. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на [забалансовом счете 21](#) по балансовой стоимости.

Основание: [пункт 39](#) СГС «Основные средства», [пункт 373](#) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10.7.8. При передаче в операционную аренду помещения, части инвентарного объекта - здание, на забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» переданное имущество учитывается по балансовой стоимости имущества равной пропорционально переданной площади.

$$\begin{array}{|c|} \hline \text{Балансовая} \\ \text{стоимость части} \\ \text{здания} \\ \text{(помещения)} \\ \hline \end{array} = \begin{array}{|c|} \hline \text{Балансовая} \\ \text{стоимость} \\ \text{всего здания} \\ \hline \end{array} : \begin{array}{|c|} \hline \text{Общая} \\ \text{площадь} \\ \text{здания} \\ \hline \end{array} * \begin{array}{|c|} \hline \text{Площадь} \\ \text{передаваемой} \\ \text{части здания} \\ \hline \end{array}$$

10.7.9. Принятие к учету на забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» части инвентарного номера переданного в безвозмездное пользование проводится аналогично принятию к учету на забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» .

10.8. Выдача под отчет денежных средств, а также составление и представление отчетов подотчетными лицами.

10.8.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;
- перечисления на зарплатную карту подотчетного лица.

Способ выдачи денежных средств должен быть указан, соответственно, в служебной записке или приказе руководителя.

10.8.2. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета.

10.8.3. Выдача наличных денежных средств на хозяйственные расходы под отчет из кассы не производится.

10.8.4. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Положением о служебных командировках (приложение 2). 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 приказом).

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

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

Ответственный сотрудник самостоятельно приобретает билеты на проезд учащихся и оплачивает их проживание и питание. Отчет об израсходованных суммах сотрудник представляет в Авансовом отчете (ф. 0504505) по общим правилам, установленным Положением о служебных командировках (приложение 2).

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

10.8.7. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

– в течение 10 календарных дней с момента получения материальных ценностей;

– в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о материальной ответственности. Доверенность на получение продуктов питания, ГСМ выдается сроком на один месяц.

10.9. Приемка, хранение, выдача и списание бланков строгой отчетности.

В Учреждении приказом директора назначаются должностные лица, ответственные за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности.

Движение и учет бланков строгой отчетности осуществляется, в соответствии с Порядком приёма, учета, хранения и списания бланков строгой отчетности (приложение № 9).

В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- аттестаты;
- вкладыши к аттестатам;
- свидетельство об обучении;
- трудовые книжки и вкладыши к ним.

10.10. Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов.

В учреждении создается резерв на предстоящую оплату отпусков, который отражается на счете 0.401.61.000. Резервы по другим расходам не создаются.

Величина резерва на предстоящую оплату отпусков определяется ежегодно по состоянию на 1-е число календарного года (1 января).

В резерв на предстоящую оплату отпусков включаются:

- суммы отпускных (компенсаций за неиспользованный отпуск) за фактически отработанное время каждого сотрудника учреждения, рассчитанных на дату определения резерва;
- суммы обязательных страховых взносов во внебюджетные фонды, соответствующие размеру отпускных, рассчитанных на дату определения резерва.

Сумма отпускных рассчитывается как произведение количества не использованных всеми сотрудниками учреждения дней отпусков на конец квартала (по данным кадрового учета) на средний дневной заработок по учреждению за последние 12 месяцев.

Средний дневной заработок по учреждению определяется путем деления ФОТ за предшествующие 12 месяцев на среднюю численность сотрудников за это же время, на 12 месяцев и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней).

Основание: пункт 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10.11. Особенности учета доходов от предоставления права пользования активом.

Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно в последний день месяца) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

Основание: [пункт 25](#) СГС «Аренда», [подпункт «а»](#) пункта 55 СГС «Доходы».

Доходы по возмещению коммунальных услуг Арендатором школьной столовой, относятся на доходы текущего периода, на основании расчета произведенного Учреждением, счетов поставщиков (подрядчиков), с оформлением Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

10.12. Особенности признания затрат (расходов) будущих периодов

10.12.1. В составе расходов будущих периодов отражаются расходы по:

- оплате подписки на газеты и журналы;
- оплате страховой премии по договорам страхования, например, КАСКО, ОСАГО;
- плата за сертификат ключа ЭЦП;
- плата за пользование неисключительными правами: сайтом, компьютерной программой, справочной системой и т. п.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода, к которому они относятся.

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, 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.

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

10.13.1. Учет операций по формированию себестоимости готовой продукции, выполняемых работ оказываемых услуг осуществляется на счете 0 109 60 00 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг».

Данный счет применяется для формирования себестоимости готовой продукции (работ, услуг) в рамках видов деятельности:

- в рамках выполнения муниципального задания
- в рамках приносящей доход деятельности:, осуществляемых учреждением (основание п.134 Инструкции № 57н).

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

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- земельный налог;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- амортизация начисленная на имущество, приобретенное или переданное по договорам пожертвования;
- расходы по коммунальным платежам в части возмещения коммунальных услуг Арендатором школьной столовой.

10.13.3. По окончании каждого месяца себестоимость услуг, сформированная на счете КБК 2.109.60.000, относится в дебет счета КБК 2.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день месяца. Себестоимость услуг, сформированная на счете КБК 4.109.60.000, относится в дебет счета КБК 4.401.20.000 «Расходы текущего финансового года».

10.14. Другие порядки и положения, регулирующие деятельность

10.14.1. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.

В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык.

Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 31 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».