

## Учетная политика бюджетного образовательного

### учреждения на 2020 год

1. В соответствии со ст.8 Федерального закона «О бухгалтерском учете от 06.12.2011г. № 402-ФЗ, Приказа Минфина РФ от 01.12.2010г. №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), Приказа Минфина РФ от 16.12.2010г. № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению» (далее Инструкция № 174н), введенными федеральными стандартами в целях организации бухгалтерского учета и отчетности в своей финансово – хозяйственной деятельности бюджетное образовательное учреждение (далее Учреждение) руководствуется данной учетной политикой.

2. Ответственность за организацию бухгалтерского учета в бюджетном образовательном учреждении, соблюдение законодательства при выполнении фактов хозяйственной жизни возлагается на руководителя Учреждения согласно части 3 статьи 7 Федерального закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ.

3. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте в соответствии с пунктом 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

**3. В части организационно-технической регламентации определяется следующая учетная политика:**

3.1. Руководствоваться положениями нормативных и законодательно-правовых актов согласно приложения № 1.

3.2. Бухгалтерский учет вести муниципальному казенному учреждению «Централизованная бухгалтерия управления образования администрации Собинского района» (далее – МКУ ЦБ), возглавляемому директором, на основании договора о бухгалтерском обслуживании (приложение № 2), заключенным между Учреждением и МКУ ЦБ.

3.3. Требования по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в МКУ ЦБ необходимых документов и сведений обязательны для всех работников Учреждения.

3.4. Лиц, имеющих право первой подписи в Учреждении, утвердить приказом по Учреждению.

Лиц, имеющих право первой подписи, наделить полномочиями подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основании определенных законом (п.11 Инструкции № 157н).

3.5. Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи руководителя Учреждения (лица,

уполномоченного руководителем Учреждения) считать недействительными и не принимать к исполнению.

3.6. Бухгалтерский учет в Учреждении осуществлять с применением автоматизированной системы обработки информации "Парус".

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

3.7. На основе единого плана счетов бухгалтерского учета утвердить Рабочий план счетов бухгалтерского учета (приложение № 3) и осуществлять учет финансовых и нефинансовых активов, обязательств, а также операций приводящих к их изменению с использованием данного рабочего плана счетов.

3.8. Для ведения бухгалтерского учета применять формы первичных учетных документов класса 03 и 05 ОКУД «Унифицированная система бюджетной финансовой учетной и отчетной документации», согласно приказу Минфина России от 30.03.2015 г. №52н.

3.9. Для отражения фактов хозяйственной жизни, по которым отсутствуют унифицированные формы, утверждать учетной политикой самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов («Заявление на выдачу денежных средств в подотчет», «Приложение к путевому листу», «Заявление на удержание из заработной платы денежных средств за питание сотрудника» (приложение № 4) в соответствии с п.п.25-26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г», п.9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

3.10. Формы и порядок формирования регистров бухгалтерского учета, первичных документов и порядок архивации устанавливаются Положением (приложение № 5).

3.11. Документы, служащие основанием для записей в регистрах бухгалтерского учета, предоставлять в бухгалтерскую службу в сроки, установленные графиком документооборота согласно приложения № 6. Законность и правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета обеспечивать лицам, составившим и подписавшим их (п.22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д», п.9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

3.12. Ответственность за хранение, уничтожение и передачу в архив документов бухгалтерского учета возложить на экспертную комиссию.

3.13. Утвердить перечень журналов операций, формируемых по итогам месяца по всем финансовым операциям, осуществляемым в Учреждении (подпункт 4.4. пункта 4 приложения № 5).

Регистры бухгалтерского учета составлять на бумажном носителе либо в виде электронного документа, подписанного электронной подписью. Составление и хранение первичных учетных документов на электронных носителях информации следует осуществлять в соответствии с Федеральным законом "Об электронной подписи", с применением электронной цифровой подписи, равнозначной собственноручной подписи в документе на бумажном носителе информации (основание: п.22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д», п.9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

3.14. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности и на основании приказа по Учреждению (приложение № 7) проводить инвентаризацию нефинансовых, финансовых активов и обязательств Учреждения в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина РФ от 13.06.1995 №49. Порядок, количество инвентаризаций, даты их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризаций определить в соответствии с приложением № 8 (ст.11 Закона от 06.12.2011 №402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

Инвентаризацию имущества и финансовых обязательств проводить комиссией, назначенной приказом по Учреждению (приложение № 7).

Результаты инвентаризации как плановой, так и внеплановой, оформлять соответствующими документами, предусмотренными действующей инструкцией. Допускается инвентаризационные ведомости частично оформлять с использованием вычислительной техники.

3.15. Установить, что выдача средств на хозяйственные и иные нужды производится штатным работникам учреждения, с которыми заключен договор о материальной ответственности, согласно приложения № 9. Должности сотрудников, с которыми заключается договор о полной материальной ответственности, поименованы в приложении № 10.

3.16. При направлении работников учреждения в служебные командировки возмещать расходы, связанные со служебными командировками на территории Российской Федерации и за ее пределами в соответствии с Положением «О служебных командировках», утверждаемым Учреждением.

3.17. Возмещать расходы, связанные с проездом к месту командирования и обратно, не подтвержденные документально (утрата, порча проездных документов), за счет средств Учреждения на основании приказа руководителя Учреждения в размере, не превышающем стоимость

проезда железнодорожным транспортом (плацкартный вагон) или автобусным сообщением (с приложением соответствующего подтверждающего стоимость проезда документа транспортного предприятия).

3.18. Возмещать расходы, связанные с пребыванием работника в служебной командировке, размер которых превышает нормы, утвержденные Положением «О служебных командировках» за счет средств Учреждения от ведения приносящей доход деятельности по приказу руководителя Учреждения.

3.19. Ответственным за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности является руководитель Учреждения либо лицо, уполномоченное руководителем Учреждения.

К бланкам строгой отчетности относятся: трудовые книжки, вкладыши к трудовым книжкам, аттестаты, приложения к аттестатам, свидетельства. Учет бланков строгой отчетности осуществлять на забалансовом счете 03 по стоимости приобретения (п.337 Инструкции № 157н).

Учет бланков строгой отчетности вести в книге учета бланков строгой отчетности ф. 0504045, списание израсходованных и испорченных бланков производится по ф. 0504816. При выдаче трудовой книжки (при приеме работника) или вкладыша к ней (по необходимости) взимать стоимость бланка с работника в соответствии с учетной ценой. Денежная сумма вносится на дебетовую карту Учреждения и с последующим зачислением в доход муниципального образования. Акт на списание бланков строгой отчетности предоставлять в МКУ ЦБ. Регистрационные книги по учету полученных и выданных бланков строгой отчетности вести по местам их хранения ответственными лицами.

Ответственным за хранение гербовой печати и штампов Учреждения является руководитель. Уничтожение печатей и штампов производить в соответствии с Порядком уничтожения печатей и штампов (приложение №11).

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

– имущества, полученного учреждением в пользование, не являющегося объектами аренды (имущества казны и иного имущества, полученного на безвозмездной основе, как вклад собственника (учредителя));

- имущества, которым по решению собственника (учредителя) пользуется учреждение (орган власти) при выполнении возложенных на него функций (полномочий), без закрепления права оперативного управления);

- имущества, полученного в безвозмездное пользование в силу обязанности его предоставления (получения), возникающей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

– неисключительное непередаваемое право (простая неисключительная лицензия).

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

На забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение» ведется учет:

- «ОС принятые на ответственное хранение» - основание акты приема передачи;

- «Материальные ценности, принятые на ответственное хранение»- основание акты приема передачи;

- «Материальные ценности, принятые на хранение по прочим причинам»- основание акты приема передачи;

- имущество, утратившего полезный потенциал (не отвечает понятию «актив») .

На счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»:

- « ценные подарки, сувениры »по стоимости приобретения»

На забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в пользование» ведется учет:

– имущество, переданное учреждением в пользование, не являющегося объектами аренды (имущества казны и иного имущества, передаваемого на безвозмездной основе).

3.21. Проведение проверок финансово-хозяйственной деятельности Учреждения осуществлять в соответствии с утвержденным положением о внутреннем финансовом контроле (приложение № 12).

3.22. Утвердить Положение о комиссии по поступлению и выбытию основных средств, нематериальных активов и материальных запасов, закрепленных за Учреждением на праве оперативного управления согласно приложения № 13.

3.23. На основании Положения о комиссии по поступлению и выбытию основных средств, нематериальных активов и материальных запасов утвердить составы постоянно действующих в Учреждении комиссий:

- по определению срока полезного использования основных средств;
- по проведению инвентаризации;
- по списанию пришедшего в негодность оборудования, хозяйственного инвентаря и другого имущества;
- по приемке-передаче материальных ценностей в связи с покупкой, продажей, безвозмездной передачей;
- по списанию материалов;
- по списанию бланков строгой отчетности;
- по списанию строительных материалов;
- другие.

3.24. Установить предельные сроки использования выданных

доверенностей на получение товарно-материальных ценностей и отчетности по ним:

- 10 календарных дней на товары;
- 1 месяц на продукты питания.

3.25. Закупку товаров, работ, услуг и размещение заказов на поставку товаров, работ и услуг для нужд Учреждения, производимых за счет средств Учреждения, осуществлять в строгом соответствии с нормами действующего законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг.

Реестр закупок формируется и распечатывается на бумажном носителе ежегодно.

**4. В части методики бухгалтерского учета определить следующую учетную политику:**

4.1 Учет основных средств.

4.1.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе основной деятельности учреждения либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объекта основных средств со сроком использования более 12 месяцев по фактической стоимости приобретения (изготовления). К учету основные средства принимаются по первоначальной (сформированной) стоимости.

4.1.2. Учет основных средств ведется по аналитическим группировочным кодам:

01011 «Недвижимое имущество учреждения»;

01012 «Особо ценное движимое имущество учреждения»;

01013 «Иное движимое имущество учреждения».

Учет вести согласно Порядка работы с недвижимым, особо ценным движимым имуществом (приложение № 14).

Бухгалтерский учет основных средств организовывать с детализацией их по видам, материально-ответственным лицам и лицам, ответственным за сохранность имущества, назначаемым приказом руководителя Учреждения.

4.1.3. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому объекту основных средств, за исключением библиотечного фонда и основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, независимо от того, находится ли он в эксплуатации или в запасе, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 13 знаков: первые три знака – код главы, четвертый – вид деятельности, пятый, шестой, седьмой знаки – код синтетического учета, восьмой, девятый – код аналитического учета, последние четыре знака – порядковый номер предмета в группе. Порядковый номер присваивается

автоматически при заведении инвентарной карточки. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается на объекте основного средства материально-ответственным лицом путем нанесения краской или водостойким маркером. Если объект основного средства находится на гарантийном обслуживании, то для обеспечения сохранности товарного вида на случай возврата или замены при поломке инвентарный номер может быть обозначен путем прикрепления его на липкую ленту (скотч). Объектам, относимым к комплексу конструктивно-сочлененных предметов, присваивается один инвентарный номер. При этом данный номер наносится на все объекты, входящие в данный комплекс. Если в данном комплексе производится замена вышедшего из строя объекта на новый, то в инвентарной карточке учета основных средств производится соответствующая запись.

4.1.4. Срок полезного использования объекта основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов по максимальным срокам полезного использования, установленным для данного объекта Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 №1 (пункт 40 СГС «Основные средства»).

Для объектов основных средств, включаемых в десятую амортизационную группу ОКОФ, срок полезного использования рассчитывается, исходя из единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990 №1072.

Для объектов основных средств, которые не указаны в амортизационных группах, срок полезного использования устанавливается комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов в соответствии с положениями п.44 Инструкции № 157н. (пункт 35 СГС «Основные средства»)

4.1.5. По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:

а) на объект недвижимого имущества при принятии его к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»:

- стоимостью до 10 000,00 руб. включительно – в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;
- стоимостью свыше 100 000,00 руб. – в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

б) на объекты движимого имущества:

- на объекты библиотечного фонда стоимостью до 10 000,00 руб. включительно за 1 единицу – в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;
- на объекты основных средств стоимостью свыше 100 000,00 руб. – в

соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

- на объекты основных средств стоимостью до 10 000,00 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов – не начисляется;
- на иные объекты основных средств стоимостью от 10 000,01 до 100 000,00 руб. включительно – в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию (пункт 39 СГС «Основные средства»).

Начисление амортизации осуществляется линейным способом (пункт 36, 37 СГС «Основные средства») производится в последний рабочий день каждого месяца.

При начислении амортизации применять следующие бухгалтерские записи:

- Дт 2 109 60 271 Кт 2 104 хх 411

- Дт 4 401 20 271 Кт 4 104 хх 411

4.1.6. Первоначальная стоимость основных средств изменяется в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации и переоценки объектов основных средств. При этом к работам по достройке, дооборудованию, модернизации и реконструкции относятся работы, повлекшие изменения функций объекта в целом, в том числе:

- к реконструкции относятся изменение параметров объектов капитального строительства, их частей (высоты, количества этажей, площади, показателей производственной мощности, объема) и качества инженерно-технического обеспечения;
- к модернизации – совокупность работ по усовершенствованию объекта основных средств, приводящая к повышению технического уровня и экономических характеристик объекта, осуществляемая путем замены его конструктивных элементов и систем на более эффективные;
- к дооборудованию – дополнение основных средств новыми частями, деталями и другими механизмами, которые будут составлять единое целое с этим оборудованием, придадут ему новые дополнительные функции или изменят показатели работы, и раздельное их применение будет невозможно.

Основанием для определения вида изменений, отражающих дооборудование, модернизацию и реконструкцию основных средств, считать служебную записку заведующего хозяйством, отвечающего за приобретение материальных ценностей и (или) проведение вышеуказанных работ с указанием цели приобретения.

Основанием для бухгалтерских записей, отражающих дооборудование, модернизацию, реконструкцию основных средств, является акт о приеме-

сдаче (ф.0504103), составленный постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов и представленный к учету.

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

4.1.8. Стоимость объектов основных средств, поступивших безвозмездно или по договору дарения, излишков, выявленных в ходе проведения инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов на дату получения или выявления таких объектов. При этом используются данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме.

К ним относятся:

а) данные от организаций-изготовителей;

б) сведения об уровне цен, имеющиеся:

- у органов государственной статистики;
- у торговых инспекций;
- в средствах массовой информации;
- специальной литературе;

в) экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является материально ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

Для постановки на учет и последующего учета основных средств в МКУ ЦБ представляется приказ о постановке на учет (приложение №15), договор пожертвования (приложения №16, 17), акт приема-передачи (приложение №18), документы, подтверждающие стоимость, акт оценки безвозмездно полученного нефинансового актива при отсутствии подтверждающих документов (приложение №19). На основные средства, которые используются сотрудниками для личных нужд, составляется служебная записка (приложение № 20). Она утверждается руководителем Учреждения.

Операции по принятию объектов основных средств по первоначальной стоимости при их безвозмездном получении по договору дарения отражать следующими бухгалтерскими записями:

- Дт 2 101 хх 310 Кт 2 401 10 19х

4.1.9. В случае если формирование первоначальной стоимости основного средства осуществлялось из разных источников финансирования, то при условии, что в стоимости данного объекта есть хотя бы один рубль из субсидий на выполнение муниципального задания или субсидий на иные

цели, то весь такой объект отражается в учете как имущество, приобретенное за счет субсидий на выполнение муниципального задания по КФО «4». При этом выплаты, произведенные за счет средств от приносящей доход деятельности, и включенные в стоимость основного средства, подлежат списанию на убытки учреждения по приносящей доход деятельности (без учета этих сумм при определении облагаемой базы по налогу на прибыль) с одновременным отражением соответствующего увеличения стоимости основного средства в корреспонденции со счетами учета прочих доходов.

Основные средства, приобретенные по КФО «5» за счет средств субсидий на иные цели, при принятии к учету переводятся на КФО «4» «Субсидии на выполнение муниципального задания». При этом используются следующие бухгалтерские записи в части недвижимого и особо ценного движимого имущества:

- Дт 4 101 ХХ 310 Кт 4 106 ХХ 310 – принятие к учету основного средства по виду финансового обеспечения «4»
- Дт 5 304 06 830 Кт 5 106 ХХ 410 – перевод вложений в основное средство, приобретенное по виду финансового обеспечения «5»
- Дт 4 106 ХХ 310 Кт 4 304 06 730 – закрытие вложений в основное средство

Операции по формированию стоимости основного средства, приобретенного за счет нескольких источников отражаются следующими бухгалтерскими записями:

- Дт 4 (5) 106 21 310 Кт 4 (5) 302 31 730
- Дт 2 106 21 310 Кт 2 302 31 730
- Дт 2 401 20 241 Кт 2 106 21 410
- Дт 4 106 21 310 Кт 4 401 10 195
- Дт 5 304 06 830 Кт 5 106 21 410
- Дт 4 106 21 310 Кт 4 304 06 730
- Дт 4 101 ХХ 310 Кт 4 106 21 310.

Основные средства, содержание которых осуществляется за счет средств субсидий на финансовое обеспечение по выполнению государственного задания, приобретенные за счет средств от приносящей доход деятельности с кодом вида деятельности «2» при согласовании с учредителем и финансовым органом переводится на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

4.1.10. Внутреннее перемещение объектов основных средств при отнесении (исключении) данных объектов к (из) категории особо ценного движимого имущества (по их первоначальной (балансовой) стоимости) - по дебету соответствующих счетов аналитической группы синтетического учета

счета 010100000 «Основные средства» и кредиту счета 040110172 «Доходы от операций с активами», с одновременным отражением по дебету счета 040110172 «Доходы от операций с активами» и кредиту соответствующих счетов аналитической группы синтетического учета счета 010100000 «Основные средства» с отражением данных операций в справке (ф.504833). Сведения о произведенных изменениях отражаются в регистре бухгалтерского учета – Инвентарной карточке по соответствующему объекту основного средства (ф.ф.0504031, 0504032).

Внутреннее перемещение основных средств в рамках движения основных средств между материально-ответственными лицами оформляется накладной на внутреннее перемещение (ф.0504102) с приложением инвентаризационной описи (при смене материально-ответственных лиц) или требования-накладной (ф.0504204) (при передаче имущества с одного лица на другое).

При реорганизации путем слияния, присоединения, разделения, выделения, при изменении типа казенного учреждения на бюджетное, либо при изменении типа бюджетного учреждения на казенное по операциям принятия к учету нефинансовых активов, по передаточному акту (разделительному балансу), отражать следующими бухгалтерскими записями:

- Дт 2(4) 304 06 310 Кт 2(4) 101 хх 410 (передающая сторона)
- Дт 2(4) 101 хх 310 Кт 2(4) 304 06 310 (принимающая сторона)

4.1.11. Безвозмездная передача основных средств другому учреждению, относящемуся к одному уровню бюджета, оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101),

с использованием счетов:

- 0 401 20 28х «Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям» в случаях, когда учреждение является передающей стороной;
- 0 401 10 19х «Доходы текущего финансового года» если учреждение является принимающей стороной.

4.1.12. Документальное оформление при передаче основных средств сторонней организации для их восстановления и (или) ремонта, а также последующего их возврата, производится на основании акта о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф.0504103).

4.1.13. При замене запасных частей в основном средстве составляется акт о замене запасных частей в основном средстве (приложение № 21).

4.1.14. Аналитический учет по счету 010100000 «Основные средства»

ведется в оборотных ведомостях по нефинансовым активам ф.0504035. Оборотные ведомости ф.0504035 формируются и ежемесячно выводятся на бумажный носитель по счетам 010100000 «Основные средства», 010400000 «Амортизация» в целом по учреждению в разрезе материально-ответственных лиц и лиц, ответственных за сохранность имущества.

4.1.15. Учет объектов основных средств стоимостью до 10000 руб. включительно, выданных в эксплуатацию, ведется отдельно по материально-ответственным лицам на забалансовом счете «21» по средней стоимости введенного в эксплуатацию объекта с разделением по КФО «2» и «4». При этом производится выделение особо ценного и иного движимого имущества при помощи дополнительных субсчетов – 21.1 – особо ценное движимое имущество; 21.2 – иное движимое имущество (пункт 39 СГС «Основные средства»).

Выдача в эксплуатацию объектов основных средств, стоимостью до 10000,00 рублей включительно, за исключением объектов недвижимого имущества, отражается на основании первичного учетного документа – ведомости на выдачу материальных ценностей на нужды учреждения ф. 0504210. по дебету счета 4 109 60 271, 4 109 80 271, 2 109 60 271.

Учет на забалансовых счетах 21.1 и 21.2 ведется в разрезе материально-ответственных лиц реестровым способом по номенклатуре учитываемых объектов с отражением их количества, средней стоимости и вида средств. Уникальные инвентарные номера не присваиваются. Внутреннее перемещение осуществляется на основании накладной на внутреннее перемещение объектов основных средств (ф.0504102). Для проведения данной операции в учете материально-ответственные лица представляют в МКУ ЦБ требование-накладную (ф.0504204)

4.1.16. Списание объектов движимого имущества, не относящегося к особо ценному движимому имуществу, и стоимостью менее 10 000,00 руб. производится учреждением самостоятельно без согласования с собственником имущества.

4.1.17. Списание недвижимого имущества, включая объекты незавершенного строительства, а также особо ценного движимого имущества и иного движимого имущества стоимостью более 10 000,00 руб., закрепленного за учреждением на праве оперативного управления, производится на основании:

- Положения об особенностях списания федерального имущества, утвержденного Приказом Минобрнауки РФ от 20.05.2011 № 1676 «Об организации работы в Министерстве образования и науки Российской Федерации по рассмотрению вопросов о списании федерального имущества подведомственных Министерству образования и науки Российской Федерации организаций»;
- Нормативных документов муниципального образования;

- Порядка работы с недвижимым, особо ценным и иным движимым имуществом (приложение №14).

При наличии в Учреждении личного имущества составляются служебные записки (приложение № 20). При не предоставлении данной информации при проведении инвентаризаций (плановой или внеплановой) вышеуказанное имущество в обязательном порядке выводится как излишки и приходится на бухгалтерский учет.

4.1.18. Списание производится на основании актов осмотра, дефектных актов или актов обследования специализированных организаций (для вычислительной техники, оргтехники, бытовой техники и т.д.) и акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0504104).

4.1.19. При отсутствии сведений в техническом паспорте о наличии в основном средстве драгоценных металлов (при предположении, что они в нем содержатся) и при возникновении необходимости его списания, проводится утилизация данного оборудования специальной организацией, имеющей Лицензию на право ведения такой деятельности, сведения о содержании драгоценных металлов заносятся в Инвентарную карточку учета основных средств после проведения утилизации и получения сведений о них.

4.1.20. Списанные основные средства, подлежащие утилизации, отражаются на забалансовом счете 02 до момента их утилизации.

4.1.21. Аналитический учет по счетам 21.1 и 21.2 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041), которые выводятся на бумажный носитель ежемесячно. Ежемесячно печатается оборотная ведомость ОС в оперативном учете.

4.1.22. Исправления по учету основных средств, поступивших в прошлых периодах и неверно отраженных на счетах бухгалтерского учета, производится на основании проведенной инвентаризации, в ходе которой были выявлены неверно отраженные объекты, с отражением операций в справке (ф.0504833). Исправительная операция производится путем сторнирования балансовой стоимости и амортизации с дополнительной бухгалтерской записью датой обнаружения ошибки.

При этом в качестве промежуточного счета используется счет 0 304 06 310 «Расчеты с прочими кредиторами» и делаются следующие бухгалтерские записи:

- сторнирование балансовой стоимости объекта основных средств  
Дт 0 101 ХХ 310 Кт 0 304 06 310;

- сторнирование начисленной ранее амортизации по объекту основных средств:  
Дт 0 304 06 310 Кт 0 104 ХХ 410;

- принятие к учету объекта основных средств:  
Дт 0 101 ХХ 310 Кт 0 304 06 310;

- отражение начисленной по объекту основных средств амортизации:  
Дт 0 304 06 310 Кт 0 104 ХХ 410;

4.1.23. Перевод основных средств из состава особо ценного движимого имущества в иное движимое имущество и наоборот осуществлять следующими бухгалтерскими записями:

- Дт 4 304 04 310 Кт 4 101 хх 410 – списание балансовой стоимости ОЦДИ (ИДИ)

- Дт 4 104 хх 410 Кт 4 304 04 310 – списание амортизации ОЦДИ (ИДИ)

- Дт 4 101 хх 310 Кт 4 304 04 310 – постановка на учет ОЦДИ (ИДИ)

- Дт 4 304 04 310 Кт 4 104 хх 410 – восстановление амортизации ОЦДИ (ИДИ)

#### 4.2 Учет нематериальных активов.

4.2.1. К нематериальным активам (НМА) относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования на праве оперативного управления в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие условиям, указанным в п. 56 Инструкции № 157н.

4.2.2. Объекту НМА присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах учета.

4.2.3. Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения, сходя из:

- срока действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;
- срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности;
- ожидаемого срока использования актива.

На нематериальные активы, по которым невозможно определить срок полезного использования, в целях определения амортизационных отчислений срок полезного использования устанавливается из расчета десяти лет.

4.2.4. По объектам нематериальных активов амортизация исчисляется в следующем порядке:

- на объекты стоимостью до 100000 руб. включительно – в размере 100% балансовой стоимости при принятии объекта на учет;
- на объекты стоимостью свыше 100000 руб. – в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации.

4.2.5. Нематериальные активы, полученные в пользование, учитывать пользователем (лицензиатом) на забалансовом счете в оценке, определяемой исходя из размера вознаграждения, установленного в договоре.

#### 4.3. Учет непроизведенных активов.

4.3.1. К непроизведенным активам в Учреждении относятся земельные участки. Стоимость земельного участка определяется, исходя из его кадастровой стоимости, что подтверждается справкой из кадастровой палаты или скриншотом с сайта Роснедвижимости.

4.3.2. При получении земельных участков на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе, расположенные под объектами недвижимости) (по их кадастровой стоимости (стоимости, указанной в документе на право пользования земельным участком, расположенном за пределами территории Российской Федерации) - по дебету счета 4 103 11 330 «Увеличение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения» и кредиту счета 4 401 10 195

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

4.3.4. Аналитический учет по счету 010300000 ведется в Инвентарной карточке учета основных средств. В целях контроля соответствия учетных данных по объектам нематериальным активам, сформированных на соответствующих счетах Рабочего плана счетов, их фактическому наличию составляется Оборотная ведомость по нефинансовым активам.

4.3.5. Учет операций по выбытию и перемещению объектов непроизведенных активов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Учет операций по поступлению объектов непроизведенных активов ведется:

- в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части операций по принятию к учету объектов непроизведенных активов по сформированной первоначальной стоимости;
- в Журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов непроизведенных активов.

#### 4.4. Учет материальных запасов.

4.4.1. В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам.

4.4.2. Все материальные запасы относятся к иному движимому имуществу. Учет материальных запасов ведется в разрезе материально-ответственных лиц и лиц, ответственных за сохранность имущества по наименованиям материальных запасов, их количеству и средней фактической стоимости.

4.4.3. Принятие к учету материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения. При этом, под фактической стоимостью понимаются все виды затрат, связанных с приобретением и доставкой материалов, а именно:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договорами поставки материальных запасов, в том числе НДС (кроме приобретения материальных запасов за счет средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности);
- суммы, уплачиваемые за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных запасов;
- таможенные пошлины и другие аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением материальных запасов;
- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены материальные запасы;
- суммы, уплаченные за заготовку (включая переработку, сортировку, фасовку и улучшение технических характеристик запасов, не связанных с их использованием), а также доставку материальных запасов до учреждения;
- иные затраты, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

4.4.4. Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых Учреждением для их отражения в бухгалтерском учете, формируется на аналитическом счете 01053X «Материальные запасы» на соответствующих субсчетах по конкретным наименованиям материальных запасов как их покупной стоимости, так и всех вышеперечисленных затрат по их приобретению. В результате чего на субсчетах формируется средняя учетная стоимость соответствующих материальных запасов.

4.4.5. При безвозмездном получении материальные запасы принимаются по фактической стоимости, указанной в первичных документах передающей стороной. При этом в учете делаются следующие записи:

- Д-т 01053X340 К-т 04011019х

При выявлении излишков в ходе инвентаризации материальные запасы

к учету принимаются по принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов. При этом используются данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме. К ним относятся:

а) данные от организаций-изготовителей;

б) сведения об уровне цен, имеющиеся:

- у органов государственной статистики;
- у торговых инспекций;
- в средствах массовой информации;
- специальной литературе;

в) экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

4.4.6. Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости. При приобретении медикаментов и перевязочных средств на учет ставятся перевязочные средства, шприцы, марля, перчатки, вата и лейкопластырь. Таблетки по наименованиям не учитываются, а при приобретении списываются по акту о списании материальных запасов (ф.0504230), по ведомости на выдачу материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210) на фактические расходы либо на затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг которая является основанием для их списания.

Нормы расхода материалов на нужды учреждения, в том числе нормы расхода спирта на медицинские услуги, нормы расхода строительных материалов на ремонтные работы приведены в приложении № 22.

4.4.7. Предметы мягкого инвентаря маркируются специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида. Маркировочные штампы хранятся у руководителя Учреждения.

4.4.8. Внутреннее перемещение материальных запасов в рамках движения основных средств между материально-ответственными лицами оформляется накладной на внутреннее перемещение (ф.0504102) с приложением инвентаризационной описи (при смене материально-ответственных лиц) или требования-накладной (ф.0504204) (при передаче имущества с одного лица на другое).

4.4.9. Безвозмездная передача материальных запасов между учреждениями одного уровня бюджета производится на основании требования-накладной (ф.0504204) с формированием извещения (ф.0504805).

4.4.10. Приобретенные и одновременно выданные в эксплуатацию хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские товары списываются на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на хозяйственные нужды (ф.0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

4.4.11. Строительные материалы списываются на основании акта о списании материальных запасов (ф.0504230) с полным описанием работ, указанием норм расхода (приложение №22) с приложением дефектной ведомости (приложение № 23) и актом выполненных работ в случае, когда материалы были выданы подрядчику для производства работ.

При выдаче материалов в личное пользование работника материально-ответственное лицо представляет в МКУ ЦБ требование-накладную (ф.0504204). При этом на счете 01053X производится внутреннее перемещение материальных запасов, указанных в требовании-накладной, с одновременным отражением данных материалов на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)». Списание со счета 01053X производится только после полного расхода материальных запасов при представлении в МКУ ЦБ акта о списании материальных запасов (ф.0504230) и акта выполненных работ. Одновременно с этим производится списание материальных запасов с забалансового счета «27».

4.4.12. Посуда списывается на основании Книги боя, мягкий и хозяйственный инвентарь на основании акта осмотра, составленного постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов по акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143).

4.4.13. Основанием для списания ГСМ являются путевые листы. Списание ГСМ производится в соответствии с действующим Распоряжением МИНТРАНС от 14.03.2008г. №АН-23-р (кроме списания ГСМ, используемых для бензотриммеров, бензопил, мотопомп и т.п.). К учету принимаются путевые листы легкового автомобиля, для автобуса не общего пользования используется путевой лист ф.0545007. Ввиду большого количества поездок путевой лист автобуса может дополняться приложением к путевому листу (приложение № 4).

Путевые листы регистрируются в журнале ф.0345008 «Журнал учета движения путевых листов».

Горюче-смазочные материалы, используемые в бензотриммерах, бензопилах списываются на основании акта о списании материальных запасов по нормам, указанным в техническом паспорте на данное оборудование.

Нормы расхода ГСМ разрабатываются специализированной организацией и утверждаются приказом руководителя учреждения. Если нормы отсутствуют, то по нормам, установленным экспертным путем комиссией. Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавок к нормам расхода ГСМ и ее величина.

4.4.14. Списание твердого топлива (дрова, уголь) производится на основании актов на списание материальных запасов (ф.0504230). Списание осуществляется согласно топливным балансам в соответствии с рассчитанной суточной нормой.

4.4.15. Учет авторезины производить согласно приложению № 9 к «Правилам эксплуатации автомобильных шин» АЭ 001-04, (утвержденному Распоряжением Минтранса РФ от 21.01.2004 № АК-9-р), по карточке учета работы автомобильных шин (приложение № 24).

Учет автомобильных шин, покрышек, аккумуляторов, выданных со склада взамен изношенных, вести на забалансовом счете 09. Аналитический учет ведется в карточке количественно-суммового учета. Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании ТС по установленным причинам
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации (пункт 34-350 Инструкции к Единому плану счетов №157н).

4.4.16. Запасные части, снятые с автомобилей при ремонте или модернизации приходятся на учет. Списанные автошины сдаются в утиль.

4.4.17. Списание материальных запасов, использованных при ремонте основных средств, производится по акту о списании материальных запасов (ф.0504230). При этом в графе «Направление расхода» указывается причина списания. Например, при списании монитора, установленного на компьютер взамен пришедшего в негодность, указывается: «Данный монитор установлен при ремонте компьютера (инв. №) взамен пришедшего в негодность монитора».

Списание материальных запасов в бухгалтерском учете оформлять следующими записями:

Дт 2 109 60 272 Кт 2 105 3Х 440

Дт 4 109 60 272 Кт 4 105 3Х 440 – в части расходов по КБК 0702 060170470244

Дт 4 109 80 272 Кт 4 105 3Х 440 – в части расходов по прочим КБК

Дт 5 401 20 272 Кт 5 105 3Х 440

4.4.18. Учет выданной специальной одежды, обуви и средств индивидуальной защиты производится согласно порядку, утвержденному в (приложении № 25).

4.4.19. Безвозмездная передача материальных запасов между учреждениями производится на основании требования-накладной (ф.0504204) с формированием извещения (ф.0504805). При этом используется счет 0 401 20 28х "Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям".

При реорганизации путем слияния, присоединения, разделения, выделения, при изменении типа казенного учреждения на бюджетное, либо при изменении типа бюджетного учреждения на казенное по операциям принятия к учету нефинансовых активов, по передаточному акту

(разделительному балансу), отражать следующими бухгалтерскими записями:

- Дт 2(4) 304 06 310 Кт 2(4) 105 хх 410 (передающая сторона)
- Дт 2(4) 105 хх 310 Кт 2(4) 304 06 310 (принимающая сторона)

4.4.20 Материальные ценности в виде бланков строгой отчетности (БСО), подарков (сувенирная продукция, печатная продукция), приобретенные для использования в процессе деятельности учреждения и находящиеся в местах хранения подлежат отражению в бухгалтерском учете на счете 105 36 349.

При выдаче БСО с мест хранения сотруднику учреждения ответственному за их оформление и (или) выдачу, указанные ТМЦ отражаются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» до момента предоставления им документа, подтверждающего их выдачу и (или) уничтожение. Одновременно с этим стоимость БСО выданных с мест хранения следует отнести на расходы текущего финансового периода (по дебету счета 40120 272).

С момента выдачи с мест хранения ТМЦ в виде подарков (сувенирная продукция, печатная продукция), сотруднику учреждения ответственному организацию мероприятия и (или) вручение подарков (сувенирная продукция, печатная продукция), указанные ТМЦ отражаются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» до момента их передачи (вручения). По факту вручения подарков (сувенирная продукция, печатная продукция) ответственное лицо оформляет документа, подтверждающего их выдачу, эти расходы следует отнести на расходы текущего финансового периода (по дебету счета 40120 272).

#### 4.5. Обесценение активов.

4.5.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

Основание: пункт 9 Стандарта "Учетная политика", пункты. 5, 6 Стандарта "Обесценение активов".

4.5.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

Основание: пункты 6, 18 Стандарта "Обесценение активов".

4.5.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 9 Стандарта "Учетная политика".

4.5.4. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

Основание: пункт 9 Стандарта "Учетная политика", пункты 10, 11 Стандарта "Обесценение активов".

4.5.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

4.5.6. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

Основание: пункты 10, 22 Стандарта "Обесценение активов".

4.5.7. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

Основание: пункт 13 Стандарта "Обесценение активов".

4.5.8. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

Основание: пункт 15 Стандарта "Обесценение активов".

4.5.9. Решение о признании убытка от обесценения актива, являющегося государственным (муниципальным) имуществом, принимается

в порядке, аналогичном для принятия решения о списании такого имущества, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Основание: пункт 15 Стандарта "Обесценение активов".

4.5.10. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа.

Основание: пункт 9 Стандарта "Обесценение активов".

4.5.11. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

Основание: пункт 24 Стандарта "Обесценение активов".

4.5.12. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа.

Основание: пункт 9 Стандарта "Обесценение активов".

**5. В части организации бухгалтерского учета по расчетам с подотчетными лицами и организациями установить следующую учетную политику:**

5.1. Учет расчетов с подотчетными лицами.

5.1.1. Авансы под отчет выдаются по распоряжению руководителя Учреждения на основании письменного заявления (приложение № 4) получателя с указанием назначения аванса. Авансы в подотчет выдаются только при отсутствии за подотчетным лицом дебиторской задолженности по предыдущему авансу. Все заявления на выдачу подотчетных сумм визируются руководителем Учреждения.

Выдача денежных средств в подотчет, оформление заявлений на выдачу денежных средств и составление авансовых отчетов производится в соответствии с действующей Инструкцией и графиком документооборота.

5.1.2. Руководитель Учреждения приказом назначает лицо, имеющее право получать денежные средства в подотчет. Срок выдачи денежных средств в подотчет определяется руководителем Учреждения в соответствии

с п.4.4. главы 4 «Положения о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации», п.218 Инструкции №157н. При невозможности расходования подотчетных сумм в установленные сроки руководитель учреждения имеет право своим приказом продлить срок расходования подотчетной суммы до 10 дней с указанием причины, по которой денежные средства не были освоены в срок. Неизрасходованные подотчетные средства должны быть внесены на дебетовую карту Учреждения не позднее 3 дней с момента окончания срока выдачи денежной суммы в подотчет. В случае, если сотрудник не отчитался за полученные в подотчет суммы в течение установленного срока, сумма задолженности удерживается из начисленной этому сотруднику заработной платы. Сумма удержания за один месяц не может превышать 20% от суммы, исчисленной к выдаче сотруднику в этом месяце.

5.1.3. Служебные командировки работников учреждений регламентируются Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное приказом по Учреждению и согласованное с представительным органом Учреждения.

Суммы превышения расходов по сравнению с законодательными нормами оплачиваются по распоряжению руководителя Учреждения. Источником оплаты превышения могут быть средства, полученные от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

5.1.4. Принятие к учету авансовых отчетов осуществляется при наличии оправдательных документов, к которым относятся:

- кассовые чеки или бланки строгой отчетности, подтверждающие получение наличных денежных средств от подотчетного лица;
- товарный чек, подтверждающий принятие материальных ценностей подотчетным лицом;
- счета-фактуры;
- приказ о командировании, проездные документы. Приказ на командирование работника предоставляется в 2 экземплярах (в группу по расчету заработной платы и в группу по расчетам с подотчетными лицами).

Авансовые отчеты утверждаются руководителем Учреждения.

5.1.5. В случае, если в связи с производственной необходимостью сотрудник вынужден в течение рабочего дня осуществить краткосрочную поездку, например, в районный центр, областной центр, данные расходы не

считать командировкой и производить компенсацию расходов на проезд по КОСГУ 212. Для получения компенсации сотрудник предоставляет авансовый отчет с приложением заявления (с указанием цели поездки) на имя руководителя Учреждения и проездные документы.

5.1.6. Возмещение расходов педагогическим работникам образовательных учреждений, расположенных в сельской местности, на проезд к месту работы и обратно на общественном транспорте (кроме такси) осуществляется по приказу руководителя по одному из вариантов: предоставление авансового отчета с приложением проездных документов, либо с приложением к авансовому отчету справки от автоперевозчика о стоимости проезда по указанному в заявлении маршруту. Вариант подтверждения оплаты проезда к месту работы и обратно устанавливается приказом Учреждения.

5.1.7. Оплата проезда учащимся общеобразовательных учреждений, расположенных в сельской местности, до места учебы и обратно осуществляется при предоставлении приказа на оплату, табеля посещаемости занятий, платежной ведомости. Перечисленные документы прикладываются к авансовому отчету.

5.1.8. К авансовому отчету по списанию денежных документов (маркированных конвертов, марок) прикладывается акт о списании денежных документов с указанием адресата (ФИО, адрес), цели отправления, количества отправленных денежных документов (конвертов, марок).

5.1.9. При наличии в Учреждении дебетовой карты денежные средства, предназначенные на выдачу в подотчет, перечисляются на карту. Работник, ответственный за проведение операций с дебетовой картой, назначается приказом по Учреждению.

## 5.2. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.

5.2.1. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками ведется в соответствии с действующей Инструкцией в разрезе счетов-фактур, договоров.

Акты сверок по расчетам с поставщиками и подрядчиками составляются 1 раз в год (на момент плановой инвентаризации имущества и финансовых обязательств), а также по требованию заинтересованных лиц (поставщика, Учреждения).

5.2.2. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию (п.339 Инструкции № 157н, пункт 11 СГС «Доходы»).

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

С забалансового учета задолженность списывается на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении 3 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 (п.п.371, 372 Инструкции № 157н).

5.2.3. Перечисление денежных средств поставщику (подрядчику) осуществляется на основании выставляемого счета, в соответствии с условиями договора.

5.2.4. Закрытие расчетов с поставщиком (подрядчиком) за оказанные услуги, выполненные работы, поставленные материалы производится на основании предоставленного счета-фактуры, акта выполненных работ, товарно - транспортной накладной. Все документы подписываются руководителем Учреждения. На счетах-фактурах ставится виза руководителя Учреждения «бухгалтерия - оплатить» и подпись. Оригиналы документов предоставляются в МКУ ЦБ.

5.2.5. Ежемесячно, при получении распечаток междугородних переговоров, предоставляется расшифровка с указанием наименования абонента. Личные междугородние переговоры возмещаются путем внесения денежных средств на лицевой счет Учреждения с последующим перечислением в доход муниципального образования. В случае, если абонент не указан, сумма переговоров взимается с руководителя Учреждения.

**6. В части организации бухгалтерского учета финансовых активов определить следующую учетную политику:**

6.1. В соответствии с приказом Минфина России от 31.12.2010г. №199н «Об утверждении Правил обеспечения наличными деньгами организаций, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства» (далее - Правила №199н) Учреждения для получения (сдачи) наличных денежных средств оформляют дебетовые банковские карты. Приказом по Учреждению назначается ответственное лицо по работе с картой. Учреждение вправе оформить несколько дебетовых карт.

С момента получения дебетовой карты все операции по наличным денежным средствам проводятся через карту. Вносимые (полученные) денежные средства с карты поступают (списываются) с отдельного лицевого счета Учреждения с отражением операций по кассе. Кассовые операции оформляются работником МКУ ЦБ, исполняющего обязанности кассира.

## **7. В части учета расчетов по заработной плате определить следующую учетную политику:**

7.1. Начисление заработной платы, отпускных, а также оплата больничных листов осуществляется в соответствии с действующими законодательными актами, на основании утвержденного штатного расписания, тарификационного списка (приложение №26), табеля учета рабочего времени, приказов руководителя Учреждения. Табель учета использования рабочего времени (форма 0504421) дополнен условным обозначением «ОВ» - дополнительные выходные дни (оплачиваемые). Расширено применение буквенного кода «Г» – «Выполнение государственных обязанностей» – для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля, дней диспансеризации в установленных законодательством случаях и пр.)

Для регистрации справочных сведений о заработной плате работника применяется карточка-справка (ф. 0504417). В данной форме, помимо общих сведений о работнике, ежемесячно отражаются по всем источникам суммы начисленной заработной платы по видам, удержанные суммы по видам, сумма к выдаче. Карточка-справка заполняется на основании расчетно-платежной ведомости. Карточка-справка ф.0504417 на каждого работника выводится на бумажный носитель ежегодно, либо по мере производственной необходимости.

В соответствии со статьей 136 Трудового Кодекса РФ каждому работнику Учреждения ежемесячно выдается расчетный листок (приложение № 27) со сведениями о составных частях его заработной платы. Расчетный листок выдается непосредственно работнику под роспись. При

невозможности получением работника расчетного листка он может быть выдан руководителю Учреждения, в виду того, что руководитель несет обязательство о не разглашении персональных данных его сотрудников. В случае, если работник поручает получение расчетного листка иному лицу, не являющемуся руководителем Учреждения, то указанное лицо обязано предоставить в МКУ ЦБ доверенность на получение сведений о заработной плате работника (расчетного листка).

Сроки предоставления табеля учета рабочего времени и подсчета заработка, больничных листов, приказов по заработной плате определяются графиком документооборота (приложение №6). При изменении данных об отработанном времени предоставляются корректирующие табеля для перерасчета оплаты труда.

Начисления по листам нетрудоспособности производятся в соответствии с Федеральным Законом от 19.05.1995г. №81-ФЗ (в редакциях), Федеральным Законом от 29.12.2006 №255-ФЗ «Об обеспечении пособиями по временной нетрудоспособности, по беременности и родам гражданам, подлежащих обязательному социальному страхованию» (в редакциях), Постановлением Правительства РФ от 21.04.2011 №294 "Об особенностях финансового обеспечения, назначения и выплаты в 2012 - 2020 годах территориальными органами Фонда социального страхования Российской Федерации застрахованным лицам страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, осуществления иных выплат и возмещения расходов страхователя на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников, а также об особенностях уплаты страховых взносов по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний"(с изменениями и дополнениями).

7.2. В соответствии с действующим законодательством удержания из заработной платы производятся на основании личного заявления работника, за исключением предписаний по исполнительным листам (статья 98 Федерального Закона от 02.10.2007 №229-ФЗ «Об исполнительном производстве»), иных оснований, предусмотренных статьей 137 Трудового Кодекса РФ.

Предоставление льгот по налоговым вычетам производится при наличии соответствующих документов (заявления со стороны работника, справок с места жительства, ксерокопий свидетельств о рождении и т.д.).

7.3. Выдача депонированной зарплаты производится также по заявлению работника. Списание сумм депонентской задолженности, по которым истек срок исковой давности осуществляется в соответствии с пунктом 78 Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, утвержденного приказом Минфина России от 29.07.1998г. №34н; ст. 196 ГК РФ.

При нахождении работника в командировке начисление заработной платы и премий производится из расчета среднего заработка.

7.4. Выдача справок о заработной плате производится по заявлению работника в течении 5 рабочих дней. Справка выдается непосредственно работнику, на которого она выписана.

Выплата пособий на рождение ребенка, за раннюю постановку на учет по беременности, по уходу за ребенком до 1,5 лет, на погребение производится при предоставлении пакета документов (копий свидетельства о рождении, справок из ЗАГСа, справок с места жительства, о составе семьи, справок с места работы 2-го родителя, письменного заявления, справок из женской консультации).

7.5. Выплата заработной платы и других социальных выплат производится путем зачисления средств на банковскую карту сотрудника либо наличными деньгами через зарплатную карту «МИР», дополнительно оформленную на работника Учреждения, ответственного за получение наличных средств в подотчет.

Выплата заработной платы за первую половину месяца производится 21 числа месяца, за вторую половину месяца - 6 числа следующего месяца.

7.6. В отношении предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая страховые взносы, в Учреждении ежегодно формируется резерв предстоящих расходов (п.п.302, 302.1 Инструкции №157н, п.п.7,21 СГС «Резервы»).

Величина резерва определяется расчетным путем согласно приложения № 28.

Операции по начислению резерва отражаются следующими бухгалтерскими записями:

- Начислен резерв расходов на оплату отпусков

Д-т 010960211 К-т 040160211;

- Начислен резерв расходов на оплату отпусков в части страховых взносов

Д-т 010960213 К-т 040160213;

- Начислены расчеты по оплате обязательств при поступлении расчетных документов

Д-т 040160000 К-т 030200000, 030300000.

В случае недостаточности суммы начисленного резерва для выплаты отпускных затраты по погашению обязательства отражаются в бухгалтерском учете как текущие. При избыточности суммы начисленного резерва остаток сторнируется.

Правильность образования резерва подлежит периодической проверке (в конце отчетного года, либо при наступлении новых событий, которые могут повлиять на размер обязательств по выплате отпускных (например, сокращение штатных единиц)). По результатам проверки сумма резерва может быть увеличена путем доначисления, уменьшена путем корректировки величины резерва в очередном отчетном периоде либо списана при прекращении выполнения условий признания оценочного обязательства, а также оставлена без изменения.

## **8. В части организации бухгалтерского учета обязательств определить следующую учетную политику:**

8.1. Осуществлять права получателя средств на оплату принятых в установленном порядке обязательств за счет средств муниципального бюджета, а также за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности в соответствии с порядком, установленном приказами Минфина России и нормативными документами, утвержденными в рамках реализации данного приказа.

8.2. Принятие обязательств (денежных обязательств) осуществлять в соответствии с порядком, приведенным в приложении № 29.

8.3. В бухгалтерском учете операции по принятию обязательств (денежных обязательств) отражать следующими записями.

8.3.1. Принятие обязательств текущего года (в разрезе КОСГУ и КФО) в случае, когда закупка товаров, работ, услуг осуществляется без проведения торгов:

Дебет 050610000 «Право на принятие обязательств»

Кредит 050211000 «Принятые обязательства».

8.3.2. Принятие обязательств текущего года (в разрезе КОСГУ и КФО) при закупке товаров, работ, услуг на конкурсной основе:

- размещение извещения на сайте госзакупок:

Дебет 050610000 «Право на принятие обязательств»

Кредит 050217000 «Принимаемые обязательства»

- заключение контракта на основании состоявшегося конкурса (аукциона, запроса котировок):

Дебет 050217000 «Принимаемые обязательства»

Кредит 050211000 «Принятые обязательства»

- отражение суммы экономии по итогам конкурсной (аукционной) документации):

Дебет 050217000 «Принимаемые обязательства»

Кредит 050610000 «Право на принятие обязательств»

8.3.3. Принятие денежных обязательств текущего года (в разрезе КОСГУ и КФО):

Дебет 050211000 «Принятые обязательства»

Кредит 050212000 «Принятые денежные обязательства».

**9. В части методики бухгалтерского учета операций по получению субсидий на муниципальное задание и иные цели.**

9.1. Получение субсидии на выполнение муниципального задания.

9.1.1. Отражение утвержденных плановых назначений от получения субсидии на выполнение муниципального задания согласно заключенному соглашению:

Дебет 4 507 10 131 Кредит 4 504 10 131

Одновременно делается разбивка по КОСГУ.

9.1.2. Начисление доходов от получения субсидии на выполнение муниципального задания на основании условий заключенного соглашения:

Дебет 4 205 31 560 Кредит 4 401 40 131

9.1.3. Поступление субсидии на выполнение муниципального задания на лицевой счет Учреждения:

Дебет 4 201 11 510 Кредит 4 205 31 660

Одновременно:

признание дохода будущих периодов доходом текущего года:

Дебет 4 401 10 131 Кредит 4 401 40 131,

увеличение забалансового счета 17 по аналитическому коду поступления (КОСГУ) 131.

9.1.4. Исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности по доходам от получения субсидии на выполнение муниципального задания:

Дебет 4 508 10 131 Кредит 4 507 10 131

9.2. Получение субсидии на иные цели.

9.2.1. Отражение утвержденных плановых назначений от получения субсидии на иные цели:

Дебет 5 507 10 152 Кредит 5 504 10 152

9.2.2. Поступление субсидии на иные цели на лицевой счет Учреждения:

Дебет 5 201 11 510 Кредит 5 205 52 660

Одновременно: увеличение забалансового счета 17 по аналитическому коду поступления (КОСГУ) 152.

9.2.3. Исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности по доходам от получения субсидии на иные цели:

Дебет 5 508 10 152 Кредит 5 507 10 152

9.2.4. Начисление доходов от получения субсидии на иные цели на основании условий заключенного соглашения:

Дебет 5 205 52 560 Кредит 5 401 40 152

9.2.5. Признание дохода будущих периодов доходом текущего года (на основании отчетов о достижении целевых показателей):

Дебет 5 401 10 152 Кредит 5 401 40 152

9.2.6. Возврат неиспользованных остатков целевой субсидии:

Дебет 5 205 52 560 Кредит 5 201 11 610

Одновременно: уменьшение забалансового счета 17 по аналитическому коду поступления (КОСГУ) 152.

9.3. Отражение в плане финансово – хозяйственной деятельности Учреждения выплат текущего года в разрезе КОСГУ и кодов финансового обеспечения.

Дебет 050410000 «Сметные (плановые) назначения»

Кредит 050610000 «Право на принятие обязательств».

**10. В части методики бухгалтерского учета финансовых результатов определить следующую учетную политику.**

10.1. Осуществлять учет доходов и расходов отдельно по источникам финансового обеспечения с составлением единого баланса учреждения.

10.2. Осуществлять учет деятельности за счет источников финансового обеспечения по видам поступлений (источникам поступлений) с дальнейшим включением результата деятельности в единый баланс Учреждения.

10.3. Все виды доходов и расходов учреждения учитывать методом начисления.

10.4. Для формирования в денежном выражении информации о затратах на изготовление продукции, выполнение работ, оказание услуг и хозяйственных операций, осуществляемых с ними применять следующие группы счетов:

счет 10960200 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»;

счет 10980200 «Общехозяйственные расходы».

10.5. Определить следующий порядок ведения бухгалтерского учета затрат на изготовление продукции, выполнение работ, оказание услуг:

10.5.1. в части приносящей доход деятельности – все затраты относить на счет 10960200 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»;

10.5.2. в части субсидий на выполнение муниципального задания:

- затраты на заработную плату основного персонала, а также расходы, произведенные за счет средств субвенции на реализацию основных общеобразовательных программ общеобразовательными учреждениями относить на счет 10960200 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»;

- прочие затраты относить на счет 10980200 «Общехозяйственные расходы»;

10.5.3. в части субсидий на иные цели:

- все затраты относить на счет 40120200 «Расходы текущего финансового года».

### **11. В части формирования бухгалтерской отчетности определить следующую учетную политику:**

11.1. Бухгалтерскую отчетность составлять в порядке и в сроки, предусмотренные нормативными документами Министерства финансов РФ, указаниями Департамента образования, финансового управления.

11.2. Формировать квартальную и годовую отчетность на бумажном носителе и в электронном виде, после утверждения руководителем Учреждения в установленные сроки с использованием электронных средств связи и передачи информации.

### **12. Событие после отчетной даты:**

12.1. 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.

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 № 30, разработанным в дополнение к настоящей учетной политике.

**13. Дополнения в настоящий приказ об учетной политике в части организации бухгалтерского учета учреждения, необходимые с целью уточнения порядка, правил, методик, способов, составов, технологий и иных регламентов его реализации, вносить в установленном порядке по мере необходимости.**

13.1. Изменения в настоящий приказ об учетной политике в части организации бухгалтерского учета Учреждения вносить в случаях:

изменения законодательного регулирования деятельности бюджетного Учреждения, изменения законодательства о бухгалтерском учете;

существенного изменения условий деятельности бюджетного Учреждения, включая реорганизацию, изменение вида деятельности;

изменения методов и принципов бухгалтерского учета