

Учетная политика

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения

«Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей №8 «Светофор»

1. Нормативные документы

Настоящая учетная политика предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей №8 «Светофор» (далее – Учреждение).

Настоящая Учетная политика разработана на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

- Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011г. № 402-ФЗ (далее – Закон 402-ФЗ)

- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора" (далее – Приказ 256н)

- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства" (далее – Приказ 257н)

- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда" (далее – Приказ 258н)

- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов" (далее – Приказ 259н)

- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности" (далее – Приказ 260н)

- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" (далее – Приказ 274н)

- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 275н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты" (далее – Приказ 275н)

- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 278н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств" (далее – Приказ 278н)

- Приказ Минфина России от 27.02.2018 N 32н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы" (далее – Приказ 32н)

- Приказ Минфина России от 30.05.2018 N 122н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют"

- Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (далее – Инструкция 157н)

- Приказ Минфина России от 16.12. 2010 г. № 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению"

- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 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)

- Приказ Минфина РФ от 25 марта 2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»

- Приказ Минфина РФ от 28.07.2010 N 81н "О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения"

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

- Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее – Указание 3210-У)

- Учетная политика учредителя (п. 7 Приказа 274н)

- Устав учреждения

2. Принципы ведения учета

К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам **внутреннего контроля** совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление (п. 3 Инструкции 157н). Внутренний контроль в соответствии с обозначенным принципом осуществляют:

- на этапе составления первичного документа – Ответственный исполнитель Учреждения, поименованный в Графике документооборота (**Приложение 3** к настоящей Учетной политике);

- на этапе регистрации первичного документа – соответствующий работник МКУ «ЦБОУ», ответственный за регистрацию документа и поименованный в Графике документооборота (**Приложение 3** к настоящей Учетной политике).

Принятая Учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому (п. 11 Приказа 274н). Изменения в Учетную политику принимаются приказом Руководителя Учреждения в одном из следующих случаев (п. 12 Приказа 274н):

- при изменении требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными или отраслевыми стандартами;

- при разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;

- в случае существенного изменения условий деятельности Учреждения.

Внесением изменений в учетную политику не считается (п. 14 Приказа 274н):

- применение правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые отличны по существу от фактов хозяйственной жизни, имевших место ранее;

- утверждение нового правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые возникли в деятельности субъекта учета впервые.

Приведенные ситуации рассматриваются как дополнения в учетную политику и принимаются приказом Руководителя Учреждения.

Финансовое обеспечение Учреждения осуществляется за счет субсидии выделенной из муниципального бюджета на выполнения муниципального задания, субсидии на иные цели и собственные доходы (средства, полученные от платной и иной приносящей доход деятельности, целевые поступления и др.).

При этом финансирование, получаемое бюджетным учреждением в виде субсидий в целях налогообложения прибыли не учитывается, согласно [подпункт 14](#) пункта 1 статьи 251 НК РФ.

Наряду с ведением основного вида деятельности Учреждение вправе осуществлять иные виды деятельности, но только если это служит достижению целей, ради которых она создана, а также предусмотрено Уставом учреждения.

При этом доходы, полученные от такой деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение бюджетного учреждения.

3. Организация учетной работы

Бухгалтерский учет в бюджетном Учреждении ведется Муниципальным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений города

Моршанска» (далее – МКУ «ЦБОУ») в соответствии с договором на бухгалтерское обслуживание.

Ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении несет Руководитель МКУ «ЦБОУ» (п. 1 ст. 7 Закона 402-ФЗ). Руководитель МКУ «ЦБОУ»:

- несет ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении и соблюдение законодательства, при выполнении хозяйственных операций несут ответственность руководители организаций,

- обеспечивает неукоснительное выполнение работниками требований главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений,

- несет ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности.

При смене руководителя учреждения проводится инвентаризация.

Ответственность за ведение учета возлагается на Главного бухгалтера МКУ «ЦБОУ» (п. 3 ст. 7 Закона 402-ФЗ). Главный бухгалтер:

- подчиняется непосредственно Руководителю МКУ «ЦБОУ»,

- несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности (п. 8 Приказа 274н),

- не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (п. 24 Приказа 256н).

При смене главного бухгалтера производится передача документов бухгалтерского учета по Акту приема-передачи дел с приложением Реестра сдачи документов (ф. 0504043)

МКУ «ЦБОУ» осуществляет ведение всех разделов бухгалтерского учета и хозяйственных операций. Работники бухгалтерии несут ответственность за состояние бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности. Деятельность работников бухгалтерии регламентируется их должностными инструкциями.

Ведение бухгалтерского учета ведется автоматизированным способом с применением программы «1С: Бухгалтерия». Учет и списание продуктов питания, начисление заработной платы осуществляется ручным способом.

Составление месячной, квартальной и годовой отчетности осуществляется с применением программы «1С: Бухгалтерия».

Передача налоговой, статистической, отчетности во внебюджетные фонды осуществляется по телекоммуникационным каналам через ЗАО «Калуга Астрал».

Для передачи квартальной, годовой бухгалтерской отчетности используется «Свод-Смарт».

4. Правила документооборота и технология обработки

учетной информации

Электронный документооборот в Учреждении не ведется. Первичные учетные документы и учетные регистры составляются:

-по унифицированным формам, установленным Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н.

-при отсутствии установленных Приказом 52н форм, - формами документов, унифицированными другими приказами Управлением образования и науки Тамбовской области и органов власти.

-по формам, разработанным учреждением самостоятельно, с учетом обязательных реквизитов, предусмотренных п. 25 Приказа 256н. Порядок применения таких форм утверждается в настоящей Учетной политике:

- Во исполнения статьи 136 Трудового кодекса после начисления заработной платы за очередной месяц работнику выдается расчетный листок по утвержденной форме.
- Для формирования записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф.0504425) применяются Расчет среднего заработка.
- В соответствии с пунктом 1 статьи 230 Налогового кодекса Российской Федерации учет доходов, налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного налога на доходы физических лиц по каждому сотруднику ведется в Налоговом регистре по учету НДФЛ.
- В соответствии с п. 4,5,6 ст.431, НК РФ учет объектов обложения страховыми взносами и начислений страховых взносов по каждому сотруднику ведется в Карточке индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов.
- Для учета расходов по оплате труда и начислений на оплату труда в разрезе категорий работников и источников финансирования применяется мемориальный ордер № 6.
- С целью контроля за использованием объемов финансирования, кассовым расходам, применяется ведомость учета объемов финансирования и кассовых расходов.
- Для учета остатков, поступления и расходования продуктов питания применяется оборотная ведомость по продуктам питания.

Разработанные учреждением самостоятельно первичные документы и регистры оформлены **Приложением № 2** к Учетной политике.

В первичных учетных документах могут содержаться дополнительные реквизиты в целях получения дополнительной информации для бухгалтерского или налогового учета. Такие первичные документы и регистры регистрируются учреждением в **Приложении № 2 к Учетной политике** как самостоятельно разработанные.

Периодичность, и сроки составления форм первичных учетных документов и регистров бюджетного учета, а также лица, ответственные за составление, регистрацию и

хранение указанных документов (регистров) оформляется по утвержденному Графику документооборота (**Приложение № 3 к Учетной политике**).

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и подписавшие эти документы, поименованные в Графике документооборота (**Приложение № 3 к Учетной политике**) (п. 23 Приказа 256н).

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, приведен в **Приложении № 1 к Учетной политике**.

Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета.

Сформированные регистры сдаются главному бухгалтеру не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным.

Регистры бюджетного учета формируются в электронном виде без применения электронной подписи.

5.Формирование рабочего Плана счетов

Рабочий план счетов бухгалтерского учета - систематизированный перечень счетов бухгалтерского учета формируется на основании Единого Плана счетов бухгалтерского учета. Рабочий план счетов бухгалтерского учета установлен **Приложением № 4 к Учетной политике**.

Учреждение, при формировании рабочего плана счетов, применяет следующие коды вида финансового обеспечения (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.

Номер счета рабочего плана счетов состоит из двадцати шести разрядов.

В аналитическом коде Рабочего плана счетов по классификационному признаку поступлений и выбытий в разряде 1-17 применяется:

в 1 - 4 разрядах номера счета - аналитический код вида функции, услуги (работы) учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджетов;

в 5 - 14 разрядах номера счета - отражаются нули;

для учета поступлений от арендной платы в 12-14 разрядах номера счета применяется код 900;

для учета прочих безвозмездных поступлений в 12-14 разрядах номера счета применяется код 960.

Коды классификации доходов и расходов отражаются с указаниями о порядке применения бюджетной классификации на соответствующий финансовый год.

6. Порядок проведения инвентаризации

имущества и обязательств

Инвентаризация в учреждении проводится в соответствии Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.

Для проведения инвентаризации, а так же для постановки на учет и списания материальных ценностей, финансовых активов, в Учреждении создается постоянно действующая Комиссия по поступлению и выбытию активов в составе:

- председатель комиссии: воспитатель Туманова Л.И.
- члены комиссии: младший воспитатель Еркина Л.В.
- подсобный рабочий кухни Чюженькова Л.А.

Деятельность Комиссии установлена **Приложением № 5 к Учетной политике.**

Назначаются материально-ответственные лица:

- за сохранность нефинансовых активов: Кретьова Е.В., Сафронова Н.А.
- за хранение денежных средств в кассе – Горбунова Е. В.- ведущий бухгалтер МКУ «ЦБОУ», при отсутствии лицо назначенное приказом МКУ ЦБОУ.
- за хранение и выдачу денежных средств раздатчик - Кретьова Е.В., Сафронова Н.А.

Годовая инвентаризация имущества и финансовых обязательств проводится на основании приказа МКУ «ЦБОУ» и внутреннего приказа учреждения, в состав комиссии входит работник МКУ «ЦБОУ» (по приказу МКУ «ЦБОУ»).

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью:

- основные средства, нематериальные активы, произведенные активы, материальные запасы, вложения в нефинансовые активы, права пользования активами, денежные средства на лицевых счетах – один раз в год,
- денежные средства в кассе и бланки строгой отчетности – ежеквартально,
- расчеты по доходам, по выданным авансам, с подотчетными лицами, по ущербу и иным доходам, с кредиторами по долговым обязательствам, по принятым обязательствам, по платежам в бюджеты, по прочим расчетам с кредиторами, доходы будущих периодов, расходы будущих периодов, резервы предстоящих расходов – один раз в год.

Результаты инвентаризации, расходов будущих периодов, резервов предстоящих расходов оформляются Инвентаризационными описями расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089).

Выявление признаков обесценения активов отражается в графе 9 «Примечание» Инвентаризационных описей ф.0504087.

При инвентаризации нефинансовых активов в инвентаризационных описях ф.0504087 графы 8 и 9 заполняются в следующем порядке.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются статусы для основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов: в эксплуатации, требуется ремонт, находится на консервации, требуется модернизация, требуется реконструкция, не соответствует требованиям эксплуатации, не введен в эксплуатацию; для материальных запасов: в запасе для использования, в запасе для хранения, ненадлежащего качества, поврежден, истек срок хранения; для объектов незавершенного строительства: строительство ведется, объект законсервирован, строительство объекта приостановлено без консервации, передается в собственность другим субъектам.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются функции для основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов: продолжить эксплуатацию, ремонт, консервация, модернизация, дооснащение (дооборудование), реконструкция, списание, утилизация;

для материальных запасов: использовать, продолжить хранение, списать, отремонтировать;

для объектов незавершенного строительства: завершение строительства, консервация объекта, приватизация (продажа) объекта, передача объекта другим субъектам.

Обязательная инвентаризация перед составлением годовой отчетности проводится с учетом следующих положений (п. 1.5 Приказа 49):

-перед составлением годовой отчетности инвентаризации подлежит все имущество и обязательства как на балансовых, так и на забалансовых счетах (п. 332 Инструкции 157н);

-инвентаризация имущества перед составлением годовой бюджетной отчетности начинается не ранее 1 октября отчетного года; результаты инвентаризации имущества, проведенной в четвертом квартале отчетного года по иным основаниям зачитываются в составе годовой инвентаризации имущества;

-инвентаризация библиотечного фонда учреждения проводится один раз в пять лет;

-результаты инвентаризации по забалансовому счету 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» оформляются Инвентаризационными описями (ф. 0504087), составляемыми по каждому сотруднику, выдавшему имущество в личное пользование.

Инвентаризация денежных средств в кассе проводится согласно приказа начальника МКУ «ЦБОУ» и создается комиссия в составе:

- председатель комиссии: ведущий экономист МКУ «ЦБОУ» - Фадина И.Е.

- члены комиссии: гл. бухгалтер МКУ «ЦБОУ» - Рябова Л.А.

бухгалтер – ревизор МКУ «ЦБОУ» - Ширшова Ю.В.

ведущий бухгалтер МКУ «ЦБОУ» - Бурцева Е.В.

По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

-по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, на счет виновных лиц либо их списанию (п. 51 Инструкции 157н);

-по оприходованию излишков;

-по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;

-по списанию нереальной к взысканию дебиторской и не востребовавшейся кредиторской задолженности – на основании проведенной инвентаризации расчетов с приложением:

- Инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0504089)
- Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091)

7. Порядок отражения событий после отчетной даты

К событиям после отчетной даты относятся (п. 7 Приказа 275н):

-события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату (далее – корректирующие события)

-события, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты

К корректирующим событиям относятся:

-выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной к взысканию задолженности, в частности:

- по причине смерти физического лица - должника;
- в связи с признанием должника банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении него уже осуществлялась процедура банкротства;
- при ликвидации организации - должника в части его задолженности по платежам, не погашенным по причине недостаточности имущества или невозможности их погашения учредителями (участниками) указанной организации в порядке, установленном Законодательством РФ;
- в связи с принятием судом акта, в соответствии с которым учреждение утрачивает возможность взыскания с должника задолженности в связи с истечением срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе в случае вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности;
- при вынесении судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа если с даты образования дебиторской задолженности прошло более пяти лет, в следующих случаях если размер задолженности не превышает размера требований к должнику для возбуждения производства по делу о банкротстве или в случае если судом возвращено заявление о признании плательщика платежей банкротом или прекращено производство по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов

-завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства, по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов;

-завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права собственности (оперативного управления), который был инициирован в отчетном периоде;

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

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

-изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;

-обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия (утверждения) отчетности субъекта отчетности, ошибки в данных бухгалтерского учета или отчетности (в том числе за предыдущие отчетные периоды);

-завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, который был инициирован в отчетном периоде.

Существенное корректирующее событие после отчетной даты отражается в учете последним днем отчетного периода путем оформления дополнительной бухгалтерской записи, либо бухгалтерской записи, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записи до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года. Кроме этого информация о таких событиях раскрывается в Пояснительной записке к отчетности.

Решение о регистрации в бухгалтерской отчетности за отчетный год существенного корректирующего события принимает Главный бухгалтер. Операция оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

Поступление после отчетной даты первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, возникшие в отчетном периоде, не является событием после отчетной даты.

К некорректирующим событиям относятся:

-принятие решения о реорганизации, ликвидации или изменении типа учреждения, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;

-существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде;

-возникновение обстоятельств (в том числе чрезвычайных), в результате которых активы выбыли из владения, пользования и распоряжения учреждения вследствие их гибели или уничтожения, в том числе помимо воли владельца, а также вследствие невозможности установления их местонахождения;

-публичные объявления об изменениях государственной политики, планов и намерений учредителя (собственника), реализация которых в ближайшем будущем существенно окажет влияние на деятельность учреждения;

-изменение величины активов или обязательств, произошедшее в результате существенного изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;

-передача после отчетной даты на аутсорсинг всей или значительной части функций (полномочий), осуществляемых учреждением на отчетную дату;

-принятие после отчетной даты решений о прощении долга по кредиту (займу, ссуде), возникшего до отчетной даты;

-начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;

-изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых в ближайшем будущем существенно повлияет на величину активов, обязательств, доходов и расходов.

Некорректирующее событие после отчетной даты отражается в бухгалтерском учете путем выполнения бухгалтерских записей в периоде, следующем за отчетным. Информация о таких событиях отражается в текстовой части Пояснительной записки к отчетности за отчетный период. Раскрытию при этом подлежат:

-краткое описание (характеристика) таких событий;

-оценка последствий их наступления в денежном выражении, а если такая оценка невозможна, факт и причины этого подлежат раскрытию в Пояснительной записке к отчетности.

8. Внутренний контроль

Внутренний контроль проводится Учреждением на основании Положения (Приложение № 6 к Учетной политике).

9. Нефинансовые активы

Нефинансовые активы в Учреждении для целей настоящего раздела - основные средства, нематериальные и непроектируемые активы, материальные запасы.

Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью объектов, полученных в результате обменных операций признается:

-в случае приобретения за счет средств бюджета, субсидий, а также целевых средств, выделенных на приобретение таких объектов – сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов, с учетом сумм НДС;

-в случае приобретения за счет собственных доходов – сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов.

В случаях, когда требуется принятие к учету объектов нефинансовых активов по оценочной стоимости или по справедливой стоимости, она определяется решением Комиссии на дату принятия к бюджетному учету.

Справедливая стоимость актива определяется методом рыночных цен в следующих случаях:

-при безвозмездном поступлении имущества от организаций (за исключением государственных или муниципальных) и от физических лиц;

-при выявлении излишков по результатам инвентаризации;
-при принятии к учету деталей, узлов, механизмов от списания основных средств, а также лома, ветоши, макулатуры, остающихся от списания или ремонта нефинансовых активов;

-в иных случаях, когда согласно единой методологии бухгалтерского учета и бюджетной отчетности требуется определение оценочной стоимости имущества.

Справедливая стоимость актива определяется методом амортизированной стоимости замещения в следующих случаях:

-при определении размера ущерба имуществу учреждения, выявленного по результатам инвентаризации,

-при возмещении ущерба в натуральной форме.

Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется, на основании решения постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов (п. 34 Инструкции 157н).

10. Основные средства

Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом является:

-объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями;

-отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций;

-обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

Каждому объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 12 знаков:

1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);

2 - 4-й знаки - код синтетического счета;

5 - 6-й знаки - код аналитического счета;

7 - 12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999).

(п. 9 СГС "Основные средства", п. 46 Инструкции № 157н)

На объекты недвижимого и движимого имущества инвентарный номер наносится несмываемой краской. В связи с особенностями эксплуатации (п. 46 Инструкции 157н) инвентарные номера не проставляются на следующие объекты движимого имущества:

- Театральные декорации
- Театральные костюмы
- Детские игрушки

Движимое имущество, приобретенное за счет субсидии на выполнение муниципального задания, субсидии на иные цели и полученное безвозмездно в рамках целевых программ свыше 100000 руб. учитываются как особо – ценное имущество.

В качестве одного инвентарного объекта учитывается компьютеры в комплекте: монитор, системный блок, мышь, клавиатура. В случае если мониторы являются самостоятельными устройствами вывода информации (информационные панели), они учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств. Решение о выделении таких объектов в качестве самостоятельных объектов основных средств принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов при принятии к учету.

При признании объекта основных средств Комиссией по поступлению и выбытию активов определяется состав инвентарного объекта с учетом следующих положений:

-однородные объекты основных средств (приобретенные у одного поставщика по одной стоимости в рамках одного договора или контракта) стоимостью от 10.000 до 100.000 рублей (библиотечные фонды, периферийные устройства и компьютерное оборудование, мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения и т.д.), объединяются в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств. Учет данных объектов ведется в одной Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032;)

-единицей учета основных средств может признаваться часть объекта имущества, в отношении которой самостоятельно можно определить период поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала, либо часть имущества, имеющая отличный от остальных частей срок полезного использования, и стоимость которой составляет значительную (более 30%) величину от общей стоимости объекта имущества (далее - **структурная часть объекта основных средств**). Решение о целесообразности выделения таких частей принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов.

При принятии к учету Комиссия по поступлению и выбытию активов определяет составные части объекта основных средств. Сведения о составе регистрируются при заполнении Раздела 5 Инвентарной карточки (ф. 0504031). В Инвентарной карточке (ф. 0504031), при этом Комиссия определяет основной объект, а также важнейшие пристройки, приспособления и принадлежности, относящиеся к основному объекту.

Пожарная, охранная сигнализация, электрическая и телефонная сеть, другие аналогичные системы и инженерные сети, учитываются в составе зданий. Наличие указанных систем отражается в Разделе 5 Инвентарной карточки. В качестве отдельных объектов основных средств к учету принимаются приборы и аппаратура указанных сетей.

Отдельными инвентарными объектами являются:

- принтеры;
- сканеры;
- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
- аппаратура видеонаблюдения.

([п. 10](#) СГС "Основные средства", [п. 9](#) СГС "Учетная политика", [п. п. 6, 45](#) Инструкции № 157н)

- Документами аналитического учета основных средств являются:
- Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)
 - Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)

Принятие к бюджетному учету объектов основных средств оформляется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов – Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). В случае невозможности получения информации об объекте основных средств у передающей стороны, а также в случае одностороннего принятия к учету, Акт (ф. 0504031) составляется и заполняется только со стороны Учреждения.

Выдача в пользование основных средств сотрудникам, не являющимся материально-ответственными лицами, оформляется как выдача имущества в личное пользование и отражается на Забалансовом счете 27. Документом аналитического учета по указанным объектам основных средств является Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206), которая ведется материально-ответственными лицами, выдающими основные средства сотрудникам в личное пользование.

Амортизация на объекты основных средств начисляется линейным методом. Для определения амортизационной группы и срока эксплуатации объектов основных средств, в отношении которых нет норм, устанавливающих сроки полезного использования, используются рекомендации, содержащиеся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества. При отсутствии документов на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов, равным периоду, в течение которого основное средство реально будет использоваться учреждением. ([п. 44](#) Инструкции № 157н, [пп. "б" п. 35](#) СГС "Основные средства").

Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является материально ответственное лицо, за которым закреплено основное средство. ([п. 9](#) СГС "Учетная политика")

Модернизация, реконструкция, ремонт основных средств производятся как собственными силами, так и с привлечением сторонних организаций.

Результаты ремонта или реконструкции (модернизации) принимаются решением Комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенного ремонта или модернизации, является Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект. Сведения

из указанного Акта заносятся в Инвентарную карточку основного средства. (п. 19 СГС "Основные средства")

В случае если по результатам ремонта заменяется **структурная часть объекта основных средств**, производится частичное списание основного средства с последующей его доукомплектацией (п. 27 Приказа 257н). Данное правило применяется к следующим группам:

- машины и оборудование;
- транспортные средства.

Если на структурную часть, включаемую в объект основных средств Комиссия по поступлению и выбытию активов, может самостоятельно определить срок полезного использования, такая структурная часть признается отдельным инвентарным объектом (п. 7 Приказа 257н).

Разукомплектация и частичное списание объекта основных средств производится на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенной разукомплектации, является Акт разукомплектации (форма разработана Учреждением самостоятельно). Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному Комиссией показателю (площадь, объем и др.) (п. 9 СГС "Учетная политика").

При переоценке объекта основных средств сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки (пункт 41 СГС Основные средства).

Консервация объекта основных средств (расконсервация) оформляется на основании приказа руководителя первичным учетным документом - Актом о консервации (расконсервации) объектов основных средств (форма к-1, разработана Учреждением самостоятельно).

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

- по балансовой стоимости основного средства

11. Материально-производственные запасы

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их

стоимости (п. 99 Инструкции 157н). Окончательное решение о сроке полезного использования объекта имущества при его принятии к учету принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов.

Кроме этого к материальным запасам Учреждение относит:

-канцтовары и канцелярские принадлежности, включая папки для бумаг, дыроколы, степлеры.

-дискеты, CD-диски, карты памяти

-электрические лампочки

-светильники (кроме уличных)

С целью аналитического учета материальных запасов устанавливаются следующие учетные единицы (п. 101 Инструкции 157н):

-для спецодежды - комплект (спецовка, штаны, ботинки, защитные перчатки, куртка);

-для медикаментов – одна упаковка (одна ампула);

-для продуктов питания – один килограмм.

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

При наличии количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам поставщика при покупке, Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов составляет Акт приемки материалов (ф. 0504220). Кроме этого Акт приемки материалов (ф. 0504220) применяется Учреждением в случае бездокументального принятия к учету материальных запасов.

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

Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов по наименованиям и количеству.

Внутреннее перемещение материальных запасов внутри организации материально ответственными лицами оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости (по стоимости каждой единицы – для спецодежды).

Списание и выдача материалов производится в следующем порядке:

-списание канцелярских принадлежностей, чистящих и моющих средств, эл. лампочек, производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) в момент их выдачи;

-выдача спецодежды в личное пользование оформляется на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»;

-материальные запасы, у которых истек срок годности, списываются с учета на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) по результатам проведенной инвентаризации;

-в иных случаях, не определенных настоящим пунктом Учетной политики для списания материальных запасов используется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря, металлолома), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.(п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 106 Инструкции № 157н)

12. Денежные средства учреждения

Безналичные денежные средства отражаются на лицевых счетах, открытых Учреждению в Отделении УФК по Тамбовской области, на основании выписок.

Ведение кассовых операций в Учреждении осуществляется в соответствии с Указаниями Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее Указания о кассовых операциях).

В соответствии с пунктом 2 Указания для определения лимита остатка наличных денег в кассе Учреждением произведен расчет за сентябрь-декабрь 2018г. (расчет прилагается, **приложение № 7 к Учетной политике**). Максимально допустимая сумма наличных денег хранится в кассе МКУ «ЦБОУ».

Приходные кассовые ордера ф.0310001, расходные кассовые ордера ф.0310002, журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов ф.0310003, кассовая книга ф.0310004 ведутся автоматизированным способом и формируются на бумажном носителе в момент совершения факта хозяйственной жизни.

Выдача и хранение денежных средств в кассе возложено на ведущего бухгалтера МКУ «ЦБОУ» Горбунова Е. В., в отсутствие, ведение кассовых операций возлагается на лицо назначенное приказом руководителя МКУ «ЦБОУ».

Ведение кассовых операций осуществляется главным бухгалтером МКУ «ЦБОУ».

Право подписи кассовых документов предоставлено:

Право первой и второй подписи кассовых документов предоставлено лицам в соответствии с **Приложением №1 к Учетной политике**.

Лицам ответственным за хранение и выдачу денежных средств:

ведущему бухгалтеру МКУ «ЦБОУ» - Горбуновой Е.В., раздатчикам - Кретовой Е.В., Сафроновой Н.А.

Карточка образцов подписей **Приложение № 8 к Учетной политике**

Расчеты с сотрудниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляется наличными деньгами через лиц, которым предоставлено право получения и выдачи денежных средств и через личные банковские карты сотрудников.

Сроки выдачи заработной платы работникам учреждения установлены согласно коллективного договора 25 и 10 числа каждого последующего месяца.

13.Расчеты с дебиторами

Аналитический учет расчетов по доходам (счет 0 205 00 000) ведется в разрезе видов доходов по плательщикам и соответствующим им суммам расчетов в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба признаются в бухгалтерском учете на дату возникновения требования к плательщику штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба (п. 34 Приказа 32н):

- при вступлении в силу вынесенного постановления (решения) по делу об административном правонарушении;
- при предъявлении плательщику документа, устанавливающего право требования по уплате предусмотренных контрактом (договором, соглашением) неустоек (штрафов, пеней).

Начисление учреждением ожидаемых доходов от выставленных претензий к поставщику услуг за нарушения условий государственного контракта, **оспариваемых исполнителями** (в связи с чем сумму поступлений невозможно надежно оценить), осуществляется по дебету счета 2 20941 560 и кредиту счета 2 40140 141. По факту определения решением суда размера возмещения поставщиком штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) в бухгалтерском учете признаются доходы текущего отчетного периода (дебет счета 2 40140 141 и кредит счета 2 40110 141) (Письмо Минфина России от 3 сентября 2018 г. N 02-05-11/62851)

Начисление доходов в виде добровольных пожертвований производится на основании поступления денег на лицевой счет.

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым или финансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

14.Расчеты по выданным авансам

Расчеты по предоставленным учреждением в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам) осуществляются с использованием счета 0 20600 000 «Расчеты по выданным авансам».

В случае неисполнения договора (контракта) поставщиком сумма перечисленных контрагенту авансовых платежей и не возвращенных до конца отчетного финансового года подлежит начислению в сумме требований по компенсации расходов учреждения получателями авансовых платежей по дебету счета 0 20930 000 «Расчеты по компенсации

затрат» на основании предъявления письменной Претензии и требования о возврате аванса на условиях государственного (муниципального) контракта в адрес поставщика (исполнителя) (п. 109 Инструкции 174н, Письмо Минфина России N 02-02-04/67438, Казначейства России N 42-7.4-05/5.1-805 от 25.12.2014).

15.Расчеты с подотчетными лицами

Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные средства и денежные документы, устанавливается Приказом Руководителя.

Максимальная сумма, подлежащая выдаче под отчет, составляет 100.000 рублей.

При расчете наличными по одной сделке между юридическими лицами Учреждение учитывает максимальный размер, установленный Банком России – 100.000 рублей.

Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное Заявление (произвольная форма) с указанием суммы аванса, назначения аванса и срока, на который он выдается.

Денежные средства в подотчет выдаются из кассы или перечисляются на банковскую карту на основании заявления сотрудника.

Заявление работника визируется руководителем учреждения, в случаи выдачи денежных средств в подотчет руководителю, заявление визируется начальником МКУ «ЦБОУ», в отсутствие его заместителем.

Выдача новой подотчетной суммы допускается при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок предоставления Авансового отчета.

В исключительных случаях, когда работник учреждения с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по Авансовому отчету работника об израсходованных средствах, утвержденному руководителем учреждения, с приложением подтверждающих документов и Заявления на возмещение понесенных расходов.

Если при увольнении (или смерти) работника учреждение своевременно не произвело с ним расчет по подотчетным суммам до конца отчетного года, сумма дебиторской задолженности, «Расчеты по компенсации затрат». Задолженность по подотчетным лицам, несвоевременно вернувшим подотчетные суммы (остаток подотчетных сумм) с которыми осуществляется претензионная работа, отраженная на счете 0 20800 000 переносится в дебет счета 0 20930 000 (п. 109 Инструкции 174н).

16.Учет расходов (затрат).

Затраты (далее по тексту «Прямые расходы») по операциям с активами накопленные на [счете 4 109 60 000](#) суммы фактической себестоимости оказанных Учреждением услуг в рамках исполнения муниципального задания, списываются на финансовый результат по доходам (в дебет счета [4 401 10 100](#)) один раз в год, не позднее 31 декабря каждого отчетного года.

Прямые расходы по средствам, полученным в рамках приносящий доход деятельности учитываются на счете 2 109 61 000, относятся на уменьшение полученных

доходов счет 240110130 «Доходы от оказания платных услуг», один раз в год, не позднее 31 декабря каждого отчетного года.

Расходы, произведенные за счет целевых субсидий, грантов, добровольных пожертвований, пени, штрафы, налоги относятся на расходы текущего финансового года (счет 040120200).

Перечень прямых расходов:

- оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда, а так же компенсации, пособия и прочие иные выплаты работникам Учреждения;
- затраты на приобретение материальных запасов;
- балансовая стоимость введенных в эксплуатацию основных средств, стоимостью до 10000 рублей, используемых для оказания услуги;
- расходы на амортизацию оборудования и затраты на содержание основных средств и иного имущества;
- расходы за услуги связи, информационные услуги;
- коммунальные услуги, за исключением затрат: 50% расходов на потребление тепловой энергии, 10% расходов электрической энергии, рассчитанных по Нормативу, относятся сразу на расходы текущего финансового года (счет 040120223);
- прочие работы и услуги, непосредственно связанные с оказание услуги.

17.Порядок списания задолженностей

Кредиторская задолженность, по которой истек срок исковой давности, и дебиторская задолженность по доходам, нереальная к взысканию, определяются в бухгалтерском учете по результатам проведенной в учреждении инвентаризации обязательств. Нереальными к взысканию признаются:

- долги, по которым истек установленный срок исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
- долги, по которым обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения (ст. 416 ГК РФ);
- долги, по которым обязательство прекращено на основании акта органа государственной власти или органа местного самоуправления (ст. 417 ГК РФ);
- долги, по которым обязательство прекращено смертью должника (ст. 418 ГК РФ);
- долги, по которым обязательство прекращено ликвидацией организации (ст. 419 ГК РФ).

При выявлении указанных долгов Инвентаризационная комиссия учреждения заполняет по ним отдельную Инвентаризационную опись (ф. 0504091 или ф. 0504089) и дает рекомендацию Руководителю о списании задолженности.

Списание задолженности нереальной к взысканию оформляется Решением Комиссии по поступлению и выбытию активов по Приказу Руководителя Учреждения.

Суммы непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе суммы кредиторской задолженности, не

подтвержденные по результатам инвентаризации кредитором, подлежат списанию на забалансовый счет 20 на основании Решения Инвентаризационной комиссии по Приказу Руководителя.

18. Отдельные виды доходов и расходов

Расходы признаются в том отчетном периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств в соответствии с утвержденным Планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

К доходам будущих периодов Учреждения, учитываемых на счете 0 40140 000 относятся:

Начисление доходов осуществляется по факту заключения соглашения о предоставлении субсидий

Начисление доходов от оказания платных услуг (0 40110 000) в корреспонденции со счетом 0 40140 000 производится ежеквартально на сумму кассовых расходов.

В состав расходов будущих периодов, учитываемых на счете 0 40150 000, включаются:

-расходы на приобретение лицензионного компьютерного программного обеспечения, которые относятся на расходы в течение периода, указанного в пользовательской лицензии

-страховые взносы по договорам страхования, которые равномерно относятся на расходы в течение срока, установленного договорами

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

19. Резервы учреждения

Резервы, создаваемые учреждением, учитываются на счетах 0 40160 000. Резервы в учреждении создаются на следующие цели:

- для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника учреждения – по счетам 0 40160 211 (213) (далее – резерв на отпуска);

При расчете резерва Учреждение пользуется положениями Письма Минфина РФ от 20.05.2015 N 02-07-07/28998. Расчет резерва на отпуска делается по состоянию на 31 декабря отчетного года. Расчет производится по каждому сотруднику путем умножения планового количества дней отпуска на сумму среднедневного заработка сотрудника, исчисленного по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

20. Санкционирование расходов

Порядок принятия обязательств и денежных обязательств установлен в **Приложении 9 к Учетной политике**.

При поступлении документов, корректирующих стоимость отраженных расходов, затрат, проводятся соответствующие корректировочные записи по операциям санкционирования.

По окончании текущего финансового года в случае, если неисполненные бюджетные обязательства планируются к исполнению за счет расходов следующего финансового года, они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) в следующем финансовом году в объеме, запланированном к исполнению в следующем финансовом году.

21. Применение отдельных видов забалансовых счетов

Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.

На счете **01 «Имущество, полученное в пользование»** подлежит учету:

- имущество, полученное в пользование по договорам и не являющееся объектами аренды, по стоимости, указанной передающей стороной;
- неисключительные права пользования нематериальными активами, в сумме расходов по их приобретению.

На счете **02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение»** подлежат учету:

- имущество, в отношении которого принято решение о списании до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения)
- материальные ценности, не соответствующие критериям активов

На счете **03 «Бланки строгой отчетности»** подлежат учету:

- Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним

Бланки трудовых книжек учитываются по цене приобретения.

На счете **04 «Сомнительная задолженность»** учитывается задолженность дебиторов, нереальная к взысканию. Основанием для списания с баланса и принятия к учету задолженности на счет 04 являются Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов. Суммы задолженностей, отраженные на счете 04 подлежат ежегодной инвентаризации для целей отслеживания срока возможного возобновления согласно законодательству РФ процедуры взыскания задолженности. Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения Комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию (п. 339 Инструкции 157н).

На счете **09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»** учитываются:

- двигатели,
- шины.

На счете **17 «Поступления денежных средств»** и на счете **18 «Выбытия денежных средств»** ведется учет движения денежных средств на счетах 0 201 34 000 «Касса», 0 210 03 000 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам», 3 201 11 000 «Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства».

На счете **19 «Невыясненные поступления прошлых лет»** ведется учет движения сумм невыясненных поступлений. Аналитический учет ведется в Ведомости учета невыясненных поступлений (ф.0531456).

На счете **20 «Задолженность, не востребованная кредиторами»** учитываются суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами. Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения Комиссии по истечении срока исковой давности.

На счете **21 «Основные средства в эксплуатации»** учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10.000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества.

Учет ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Документом о списании объектов с забалансового счета является Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)

На счете **27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»** учитываются объекты, списанные с балансового счета 0 10500 000 в момент выдачи в личное пользование.

С целью контроля за расходом материальных запасов установить следующие категории имущества, подлежащего выдаче в личное пользование:

- Спецодежда
- Основные средства, выдаваемые в личное пользование сотрудникам по служебным запискам, подписанным руководителем Учреждения

Нормы выдачи спецодежды устанавливаются Приказом Руководителя в соответствии с действующим Законодательством.

Документом аналитического учета имущества, выданного в личное пользование является Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206), которая подлежит оформлению на каждого сотрудника, получающего имущество.

Списание имущества с забалансового счета оформляется решением Комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230) с указанием причины списания.

22. Вопросы организации и сроки хранения

учетных документов.

По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций, подбираются в хронологическом

порядке и сброшюровываются. Брошюровка производится за месяц в одну папку (дело). В соответствии с утвержденной номенклатурой дел на обложке указывается наименование учреждения, название и порядковый номер папки (дела); отчетный период, срок хранения.

Выполнение соответствующих требований по соблюдению правил делопроизводства осуществляют все работники. Бухгалтерские документы хранятся в МКУ «ЦБОУ».

Должностным регламентом МКУ «ЦБОУ» определены лица, ответственные за подбор документов и сдачу документов в архив.

В случае пропажи или уничтожения первичных учетных документов и регистров бюджетного учета начальник МКУ «ЦБОУ» назначает приказом комиссию по расследованию причин их пропажи или уничтожения.

При необходимости для участия в работе комиссии приглашаются представители следственных органов, охраны и государственного пожарного надзора.

Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается начальником МКУ «ЦБОУ». Первичные документы и регистры бюджетного учета подлежат хранению на бумажных носителях.

Для организации хранения документов бухгалтерского учета применяются Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утвержденное приказом Министерства финансов СССР от 29.07.1983 № 105 (в части, не противоречащей соответствующим законодательным и иным нормативным правовым актам, изданным позднее), и Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденные приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526

Установить сроки использования доверенностей 10 дней, сроки отчетности по ним 3 дня.