

УТВЕРЖДЕНА

приказом МБОУ СОШ

с УИОП №51 города Кирова

от 09.01.2019г. № 1-3-ОД

Учётная политика

МБОУ СОШ с УИОП №51 города Кирова

Учетная политика МБОУ СОШ с УИОП №51 города Кирова (далее – школа) разработана в соответствии с: Бюджетным кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402 ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина России от 1 декабря 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), приказом Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 174н), приказами Минфина России от 29 августа 2014 г. № 89н, от 6 августа 2015 г. № 124н, от 1 марта 2016 г. № 16н, от 16 ноября 2016 г. № 209н, от 27 сентября 2017г. № 148н, от 31 мая 2018 г. № 64н, от 28 декабря 2018 г. № 298н "О внесении изменений в приказ Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 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", приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 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», приказом Минфина России от 29 ноября 2017г. № 209н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации», приказом Минфина России от 19 декабря 2014 г. № 157н «О внесении изменений в приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора" (далее – Стандарт), приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций

государственного сектора "Основные средства" (далее – Стандарт ОС), приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда" (далее – Стандарт Аренда), приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности" (далее – Стандарт Бухгалтерская отчетность), №274н от 30.12.2017 – «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», №275н от 30.12.2017 – «События после отчетной даты», №278н от 30.12.2017 – «Отчет о движении денежных средств», №32н от 27.02.2018 – «Доходы». Налоговым кодексом Российской Федерации (далее – НК РФ), Указанием Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства», приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств», Указами Президента Российской Федерации, постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Министерства Финансов Российской Федерации, Управления федерального казначейства Российской Федерации, Центробанка Российской Федерации, регулирующими бухгалтерский учет, приказами, распоряжениями и указаниями ГФС России.

1. Общие положения

1.1. Бюджетный учет (бухучет) ведется бухгалтерией учреждения, возглавляемой главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе законами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Российской Федерации, должностными инструкциями Приложение №21 к Учетной политике и другими документами, регламентирующими ведение бюджетного учета.

1.2. Ответственным за ведение бюджетного учета в учреждении является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.3. В связи с производственной необходимостью в обязательном порядке заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности с сотрудниками школы на основании приказа учреждения.

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

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

2.Технология обработки учетной информации.

2.1.Автоматизация хозяйственных операций осуществляется по всем участкам бухгалтерского учета.

2.2. Бухучет ведется в электронном виде с применением программных продуктов 1С Предприятие, конфигурации «Бухгалтерия государственного учреждения». Начисление заработной платы производится автоматизированным способом с использованием программы «Партнер».

Основание: пункт 6 Инструкции № 157н.

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

- система электронного документооборота с департаментом финансов администрации города Кирова
- передача бухгалтерской отчетности в департамент образования администрации города Кирова;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы России по городу Кирову;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России в Кировской области;
- передача отчетности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в ГУ -Кировское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации;
- передача статистической отчетности в Территориальный орган федеральной службы государственной статистики по Кировской области;
- размещение информации о закупках школы на официальном сайте zakupki.gov.ru.
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bas.gov.ru, 43.edu.ru.

2.4.Основанием для отражения в бюджетном учете школы информации об активах и обязательствах, а также операций с ними являются первичные учетные документы. Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по формам документов, утвержденным, согласно законодательству Российской Федерации, правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти Российской Федерации.

3. Правила документооборота.

3.1.По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в папки дело (приложение 1 к учетной политике).

Основание: пункт 19 Инструкции № 157н, п. 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.2. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций;
- при наличии движения денежных средств журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.);
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.);
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета

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

3.3. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

3.4. Журналам операций присваиваются номера, перечисленные в приложении 2 к учетной политике, журналы операций ведутся отдельно. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и/или бухгалтером, составившим журнал операций.

3.5. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приложением 3 к настоящей учетной политике.

3.6. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 4 к учетной политике.

Основание: пункты 25–26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.7. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 5 учетной политики.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

3.8. Порядок заполнения табеля учета рабочего времени (ф. 0504421) в приложении 6 к учетной политике.

3.9. Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности осуществляется согласно номенклатуре дел.

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

4.Рабочий план счетов

4.1. Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 8 к учетной политике), разработанного в соответствии с Инструкцией № 157н, Инструкцией № 174н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4.2. Рабочий план счетов бухгалтерского учета школы, содержит применяемые счета бухгалтерского учета для ведения синтетического и аналитического учета.

Рабочий план счетов школы, а также требования к структуре аналитического учета, применяются непрерывно и распространяют действие рабочего плана счетов на все операции.

В структуру рабочего плана счетов школы входит перечень счетов, имеющих в 1-17 разрядах указание на код расходов (КРБ). При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом.

Разряд номера счета	Код
1–4	<i>Аналитический код вида услуги:</i> 0702
5–14	Приложение 7
15–17	<i>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</i> <ul style="list-style-type: none">• аналитической группе подвида доходов (приложение 7)• коду вида расходов (приложение 7)
18	<i>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</i> <ul style="list-style-type: none">• 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);• 3 – средства во временном распоряжении;• 4 – субсидия на выполнение государственного задания;• 5 – субсидии на иные цели;

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.

КБК, которые добавляются в течение финансового года учитывать по реестру платежных поручений, зачисленных на лицевой счет, т.е по финансированию от ГРБС (кроме годовой отчетности).

5. Учет отдельных видов имущества и обязательств

5.1. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии.

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

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

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

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

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

5.1.3. При необменных операциях, любые нефинансовые активы отражаются на балансовом счете 110100000 по справедливой стоимости.

Справедливую стоимость определяет Комиссия по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 25 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пунктов 7,22 и 24 СГС «Основные средства».

5.1.4. К необменным операциям относятся:

- безвозмездное получение нефинансовых активов от организаций частного сектора, физических лиц (дарение);
- выявление в рамках внутреннего контроля и при проверках ранее не учтенных нефинансовых активов, документы на которые отсутствуют;
- поступление нефинансовых активов, полученных при ремонте, раскомплектации, модернизации или реконструкции;
- получение нефинансовых активов по распоряжению собственника.

5.1.5. В случае поступления объектов основных средств от организаций государственного сектора, с которыми производится сверка взаимных расчетов для (свода) консолидации бухгалтерской (бюджетной) отчетности, полученные объекты основных средств первоначально принимаются к учету в составе тех же групп и видов имущества, что и у передающей стороны.

В случае поступления объектов основных средств от иных организаций, полученные материальные ценности принимаются к учету в соответствии с нормами действующего законодательства и настоящей учетной политики.

6. Учет основных средств.

6.2.1. К основным средствам относятся материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного использования на праве оперативного управления в процессе деятельности учреждения, находящиеся в эксплуатации.

В случаях отсутствия информации в законодательстве Российской Федерации и в документах производителя, решение об установлении срока полезного использования принимается комиссией по поступлению и выбытию активов (далее - Комиссия). Также, согласно «Положения о комиссии по поступлению и выбытию активов» (Приложение 10), в случаях, не урегулированных законодательством Российской Федерации, Комиссией принимается решение об отнесении материальных ценностей к соответствующей группе нефинансовых активов (основных средств или материальных запасов), исходя из предназначения материальных ценностей и порядка их использования.

В случае если законодательством Российской Федерации вносятся изменения в сроки полезного использования основных средств, то по уже используемым (введенным в эксплуатацию) объектам срок полезного использования остаётся тот же, который действовал на момент ввода основного средства в эксплуатацию.

6.2.2. Для распределения объектов основные средства по соответствующим счетам бюджетного учета группируются согласно классификации, установленной Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденным приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12 декабря 2014 г. № 2018-СТ, вступил в силу с 1 января 2017 г.

При выборе кода ОКОФ для определения амортизационной группы выбирается амортизационная группа с наибольшим сроком полезного использования.

Основание: пункт 67 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.2.3. Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

Основание: пункт 9 Стандарта ОС.

Инвентарным объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями, отдельный конструктивно обособленный предмет, обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов. При принятии к бюджетному учету объекта основного средства, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно, в кратком описании инвентарной карточки фиксируются все конструктивно-сочлененные части, согласно товарно-накладных и счетов-фактур.

6.2.4. Аналитический учет основных средств ведется в инвентарных карточках, открываемых на соответствующие объекты основных средств, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно, в разрезе материально-ответственных лиц и видов имущества. Карточка открывается на каждый инвентарный объект, распечатывается при поступлении, сведения о ремонте, переоценке и других изменениях, если имеют место, вносятся по факту, начисление амортизации по окончании финансового года.

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации. Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и

выбытию активов путем нанесения на объект учета краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

Инвентарные номера не наносятся на следующие объекты основных средств:

- объекты, учитываемые на забалансовом счете;
- объекты переданные на ответственное хранение;
- объекты, нанесение номеров на которые противоречит эстетическому виду

(мемориальные доски, ограждения, вывески и т.п), а также при невозможности нанесения. Приложение 20 к учетной политике.

Инвентарный номер состоит из двенадцати разрядов:

1-й разряд - код вида деятельности;

2-4-й разряд - код синтетического счета Плана счетов бюджетного учета;

5-6-й разряд - код аналитического счета Плана счетов бюджетного учета;

-й разряд - порядковый номер нефинансового актива.

Инвентарные номера, присвоенные до 01.01.2019 оставить без изменения.

При списании основных средств с бюджетного учета их инвентарные номера не присваиваются вновь принятым к учету основным средствам.

6.2.6. Основные средства принимаются к бюджетному учету по их первоначальной стоимости с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных поставщиком, т.е. в сумме фактических вложений в их приобретение. Первоначальная стоимость основных средств изменяется лишь в случаях их дооборудования, реконструкции, модернизации и переоценке, что считать с учетом указанных изменений, балансовой стоимостью.

6.2.7. Первоначальная стоимость введенных в эксплуатацию объектов движимого имущества, являющихся основными средствами стоимостью до 10000 рублей включительно, списываются с балансового учета с одновременным отражением объектов на забалансовом счете (оперативный учет). Оперативный учет этих объектов ведется до их полного фактического износа.

6.2.8. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10000 рублей включительно, учитываемых на забалансовом учете, отражается на основании дефектной ведомости, заключения комиссии и соответствующего акта.

6.2.9. В целях контроля соответствия учетных данных по объектам основных средств, данным на соответствующих счетах аналитического учета Рабочего плана счетов учреждения, составляется Оборотная ведомость по нефинансовым активам.

6.2.10. Амортизация по объектам основных средств осуществляется в следующем порядке:

- по объектам движимого имущества:

на объекты основных средств, стоимостью до 10000 рублей включительно амортизация не начисляется;

на объекты основных средств, стоимостью от 10000 до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

стоимостью свыше 100000 рублей амортизация начисляется линейным способом в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации.

Объектами с существенной стоимостью являются объекты стоимостью 100000,00 рублей.

При замене составных частей с существенной стоимостью, уменьшается стоимость основного средства на стоимость выбывших частей при наличии документального подтверждения стоимостных оценок по выбывшему объекту. Остаточная стоимость выбывшей части подтверждается решением Комиссии. К таким объектам относятся следующие группы основных средств:

- нежилые помещения (здания и сооружения);
- машины и оборудование.

В случае, когда определить стоимость заменяемого объекта (части) не представляется возможным, а также, если в результате такой замены не создан самостоятельный объект, удовлетворяющий критериям актива, стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается. Информация о замене составных частей отражается в Инвентарной карточке объекта.

Основание: пункт 27 Стандарта ОС, письмо Минфина России от 25.05.2018 N 02-06-10/35540

6.2.15. Согласно положения Пункта 28 Стандарта ОС, в случае, если затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. В этом случае любая учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода (на уменьшение финансового результата). Пункт 28 Стандарта ОС учреждение применяет только к основным средствам имеющих существенную стоимость.

Объектами с существенной стоимостью являются объекты стоимостью 100 000,00 рублей.

По остальным объектам основных средств работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, квалифицируются в качестве ремонта, даже если в результате восстановления работоспособности технические характеристики объекта основных средств улучшились. Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств. Расходы на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств.

6.2.16. Для оперативного учета имущества, полученного на ответственное хранение по государственным контрактам (соглашение) с правом пользования, лицензий на программное обеспечение и другие неисключительные права, личного имущества сотрудников, принимаемого к учету, в части основных средств используется забалансовый счет 01 (Имущество, полученное в пользование).

Учет лицензий на программное обеспечение и других неисключительных прав ведется в условной оценке: один объект, один рубль. Списание программного продукта со счета 01 осуществляется по истечении срока его использования.

Постановка на забалансовый учет имущества, полученного в аренду или ответственное хранение, производится на основании данных, указанных передающей стороной (инвентарный номер и стоимость имущества), либо, если не указана стоимость – в условной оценке: один объект, один рубль. Постановка на забалансовый счет 01 личного имущества производится по заявлению сотрудника, договору временного пользования, акту приемки – передачи с указанием наименования учитываемого имущества, его количества. Вновь поступившее имущество учитывается по условной цене 1 рубль за единицу.

6.2.17. Списание личного имущества с забалансового счета 01 производится также по заявлению сотрудника с указанием наименования учитываемого имущества, его количества по цене принятия к учету.

6.2.18. Многолетние насаждения учитываются на балансе в составе основных средств только в случае осуществления соответствующих капитальных вложений.

Насаждения, исторически произрастающие на закрепленном за учреждением земельном участке и не вовлеченные в экономический оборот, отражаются на счете 21.37.

6.2.19. Бухгалтерский оперативный учет основных средств на балансовых и забалансовых счетах ведется автоматизированным способом с помощью программы 1С: Предприятие.

6.3. Учет материальных запасов.

6.3.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения, в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы (например: мягкий инвентарь). Материальные запасы принимаются к бюджетному учету по фактической стоимости с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных поставщиком.

6.3.2. Перемещение и списание материальных запасов производится по фактической стоимости и нормам расходов Приложение 12.

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

6.3.3. Аналитический учет материальных запасов ведется по их группам (видам), наименованиям и количеству, в разрезе материально-ответственных лиц и мест хранения.

6.3.4. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов и составления акта о списании материальных запасов (ф. 0504230).

6.3.5. Строительный материал выдается по требованию – накладной (ф.0504204), списывается по требованию - накладной (ф.0504204), заключению комиссии и акта приемки выполненных работ.

6.3.6. В целях осуществления аналитического учета материальных запасов в соответствии с Инструкцией № 157н учреждение использует следующие коды синтетического счета 10500:

- 1 «Медикаменты и перевязочные средства»;
- 3 «Горюче-смазочные материалы»;
- 4 «Строительные материалы»;
- 5 «Мягкий инвентарь»;
- 6 «Прочие материальные запасы».

6.3.7. Для учета имущества, выданного сотрудникам (работникам) в личное пользование для выполнения ими должностных обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и сохранностью применяется забалансовый счет 27. Учет ведется по балансовой стоимости.

6.3.8. Для оперативного учета бланков строгой отчетности применяется забалансовый счет 03.1.

К бланкам строгой отчетности относятся Аттестаты и Приложения к аттестатам. Учет бланков ведется по условной стоимости один бланк, один рубль. Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Книга учета БСО форма 0504045, ведется в электронном виде, распечатывается в конце года и по требованию.

Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении 9 к учетной политике.

6.4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов.

6.4.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной Комиссией методом рыночных цен.

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

6.4.2. Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально одним из способов:

- подтверждающие первичные документами о расходах;
- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

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

6.5.1 Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг в учреждении формируются в порядке согласно приложения №18 к учетной политике.

6.6. Расчеты с подотчетными лицами.

6.6.1. Учет расчетов с подотчетными лицами в школе осуществляется в соответствии с Инструкцией № 157н и Инструкцией №174н. Право на получение денежных средств под отчет имеют работники школы, которые назначаются приказом директора школы. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

За проезд в общественном транспорте для авансового отчета прилагается маршрутный лист (приложение 4), оплата по заявлению за фактически понесенные расходы.

Должности работников имеющих право отчитываться за проезд в общественном транспорте (разъездной характер работы) утверждены в Приложении 11 к учетной политике.

6.6.2. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в разрезе подотчетных лиц в «Журнале операций по расчетам с подотчетными лицами №3».

6.7. Расчеты с дебиторами.

6.7.1. Излишне полученные от плательщиков средства возвращаются на основании заявления плательщика и акта сверки с плательщиком.

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

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

6.8. Расчеты по обязательствам.

6.8.1. Учет расчетов по принятым обязательствам в учреждении осуществляется в соответствии с Инструкцией № 157н и Инструкцией № 174н.

6.8.2. Для учета расчетов по принятым обязательствам используется счет 1 302 00. На этом счете учитываются расчеты с поставщиками материальных ценностей, с исполнителями за оказанные услуги, с подрядчиками за выполненные работы.

Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками ведется в соответствии с КОСГУ на следующих счетах:

030211000 "Расчеты по заработной плате"; 030212000 "Расчеты по прочим выплатам";

030213000 "Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда"; 030221000 "Расчеты по услугам связи";

030220000 "Расчеты по работам, услугам"(включая все коды аналитического учета);
030230000 "Расчеты по поступлению нефинансовых активов"(включая все коды аналитического учета);

030266000 "Расчеты по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме";

030290000 "Расчеты по прочим расходам"(включая все коды аналитического учета).

6.8.3. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в «Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками № 4» в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иного участника договора (контракта), в отношении которого принимаются обязательства.

6.8.4. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в «Журнале операций расчетов по оплате труда № 6».

6.8.5. Аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется в «Журнале по прочим операциям № 8».

6.9. Учет наличных денежных средств.

6.9.1. В учреждении участка касса по наличным денежным средствам не предусмотрено, все операции ведутся в безналичной форме. Инвентаризации не подлежат.

6.10. Учет денежных документов.

6.10.1. В учреждении применяется следующий перечень денежных документов: марки почтовые, конверты почтовые с марками, сертификаты. Денежные документы хранятся в сейфе, ответственным лицом за хранение и выдачу денежных документов является лицо, назначенное приказом директора. 6.10.2. Прием и выдача таких документов оформляются приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с оформлением на них записи "Фондовый".

6.10.3. Приобретение денежных документов осуществляется по безналичному расчету или передаются безвозмездно (учитываются по фактической стоимости).

6.10.4. Денежные документы, выдаются в подотчет по расходному кассовому ордеру ответственным лицам.

6.10.5. Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги с проставлением на них записи "Фондовый". Вкладные листы кассовой книги «Фондовый» в течение года хранятся кассиром отдельно за каждый месяц. По окончании календарного года (или по мере необходимости) вкладные листы кассовой книги «Фондовый» брошюруются в хронологическом порядке. Общее количество листов за год заверяется подписями директора и главного бухгалтера, и книга опечатывается печатью школы.

6.10.6. Учет операций с денежными документами ведется в «Журнале по прочим операциям № 8» на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

6.11. Заработная плата.

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

6.11.2. Учетный период для суммированного учета рабочего времени сторожам – календарный год;

6.11.3. Выплата заработной платы производится работникам -2 раза в месяц в сроки:

- 27 числа каждого месяца - выплата аванса (при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне этого дня).

- 12 числа каждого месяца - окончательная выплата заработной платы за предыдущий месяц (при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне этого дня).

6.11.4. Выплата заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, компенсации, отпуска и т.д. осуществляется путем перечисления денежных средств на зарплатные пластиковые карты с составлением списка перечисляемой в банк зарплаты. В данном списке отражается ФИО получателя зарплаты и сумма перечисленных денежных средств. Реестр подписывается директором и главным бухгалтером, либо лицами, их замещающими.

6.11.5. Начисленная заработная плата за каждый месяц оформляется в виде расчетного листка (Приложение 14 к учетной политике). Расчетный лист является документом, с помощью которого информирует сотрудника о выплаченной заработной плате и удержаниях из нее. Кроме того, он содержит все налоговые вычеты из заработной платы.

Расчетный листок распечатывается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, второй – вклеивается в карточку-справку и хранится 75 лет.

6.12. Дебиторская и кредиторская задолженность.

6.12.1. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов.

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

На забалансовом счете указанная задолженность учитывается:

- в течение срока возможного возобновления процедуры взыскания согласно законодательству Российской Федерации (в т. ч. изменения имущественного положения должника);

- погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству Российской Федерации. В этом случае задолженность восстанавливается на балансовом учете.

Основание: пункт 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

6.12.2. Учет дебиторской задолженности по расходам в учреждении ведется на счетах 1 206 00, 1 303 00.

6.12.3. Анализ учета дебиторской задолженности ведется путем отнесения расходов на счета 1 206 00, 1 303 00 в 5-17 разделах которого отражаются действующие КБК расходов бюджетной классификации в разрезе дебиторов (контрагентов) с указанием даты и номера договора и размера дебиторской задолженности.

6.12.4. Списание задолженности неплатежеспособных дебиторов с балансового учета осуществляется на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения, утвержденной директором школы.

6.12.5. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа директора школы при получении разрешения на списание от ГРБС. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

- по истечении 3 лет отражения задолженности на забалансовом счете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается с забалансового счета отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: пункты 371, 372 Инструкции № 157н.

6.13. Финансовый результат, резервы.

6.13.1 Финансовый результат текущей деятельности определять как разницу между начисленными доходами и начисленными расходами учреждения за отчетный период. Суммы начисленных доходов учреждения сопоставлять с суммами начисленных расходов, при этом кредитовый остаток по указанным выше счетам отражает положительный результат, дебетовый - отрицательный.

При завершении финансового года суммы начисленных доходов и признанных расходов по методу начисления, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года, закрывать на финансовый результат прошлых отчетных периодов.

Для определения финансового результата деятельности доходы и расходы группировать по видам доходов (расходов) в разрезе кодов классификации операций сектора государственного управления.

6.13.2 Обеспечить ведение раздельного учета доходов и расходов от предпринимательской и иной приносящий доход деятельности, целевых средств и безвозмездных поступлений.

Источники образования доходов:

- средства родителей (законных представителей), полученные на оплату дополнительных платных образовательных услуг;
- безвозмездные и целевые поступления, пожертвования от физических и юридических лиц;
- средства от утилизации списанных основных средств, иного имущества (макулатуры и металлолома).

Направления использования:

- в соответствии с утвержденным планом ФХД.

В части платных образовательных услуг руководствоваться положением об оказании платных дополнительных образовательных услуг. Для начисления платных услуг пользоваться примерной методикой расчета цены единицы платной образовательной услуги (приложение 19 к учетной политике).

6.13.3. В учреждении формируются следующие виды резервов:

- на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;
- по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру из-за отсутствия первичных учетных документов.

Формирование резервов предстоящих расходов осуществляется в целях равномерного отнесения расходов на финансовый результат. Операции по начислению сумм резервов отражаются следующими бухгалтерскими записями:

- начисление сумм резерва на оплату отпусков - по дебету счета 040120211 «Расходы по заработной плате» и кредиту счета 040160211 «Резервы предстоящих расходов по оплате отпусков»;
- начисление сумм резерва на оплату отпусков в части страховых взносов (отложенных обязательств по перечислению страховых взносов) - по дебету счета 040120213 «Расходы на начисления на выплаты по оплате труда» и кредиту счета 040160213 «Резервы предстоящих расходов».

Одновременно с формированием резервов предстоящих расходов в учете отражается принятие обязательств в сумме сформированных резервов с применением счета 050209000 «Отложенные обязательства».

6.13.4. Метод оценки отложенных обязательств.

Сумма резерва (отложенного обязательства) учреждения определяется исходя из общего фонда оплаты труда работников (КБК 111) за 12 месяцев. Тогда величину оценочного обязательства можно определить по формуле:

ФОТ / (12 x 29,4 x Ч) x N,

где:

ФОТ – общая сумма (фонд) оплаты труда за предшествующие 12 месяцев;

Ч – среднесписочная численность работников;

N – общее количество причитающихся работникам дней отпуска

Налоги процент по действующему законодательству.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции № 157н.

6.14. Санкционирование.

6.14.1. Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденным ПФХД и в пределах установленных норм.

6.14.2. Операции по обязательствам отражаются в учете согласно Приложения 13 к учетной политике.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции № 157н.

6.15. Налоги.

6.15.1. В соответствии со статьей 145 Налогового кодекса Российской Федерации учреждение использует права на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога на добавленную стоимость, подтверждая ежегодно данную льготу.

6.15.2 Учреждение применяет согласно п.1,2 ст. 284.1 НКРФ 0% ставку по налогу на прибыль-организация осуществляющая образовательную деятельность.

6.15.3. Учреждение является налогоплательщиком страховых взносов в Пенсионный Фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования, Фонд обязательного медицинского страхования в порядке, установленном законодательством РФ о налогах и сборах.

7.16. Инвентаризация имущества и обязательств.

7.16.1 Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом директора.

Работа комиссий осуществляется согласно утвержденным приказом директора.

Основание: статья 11 Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», раздел VIII Стандарта.

7.16.2 Инвентаризация имущества и обязательств в учреждении проводятся в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых

обязательств, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995г. №49 софрмлением документов, установленных приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 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".

7.16.3 При проведении инвентаризации учреждение пользуется Положением о порядке проведения инвентаризации.

Инвентаризация производится в обязательных случаях:

- перед составлением годовой отчётности;
- при смене руководства отдела и материально-ответственных лиц;
- при установлении фактов хищения или злоупотреблений, порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара, аварии или других чрезвычайных ситуациях, вызванных экстремальными условиями;

- при ликвидации или реорганизации отдела и в других случаях, предусмотримых законодательством Российской Федерации или нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации.

7.16.4 Инвентаризация, денежных документов, бланков строгой отчетности проводится – ежегодно или по приказу директора.

7.16.5 Инвентаризация расчетов с контрагентами - ежегодно, перед составлением годовой отчетности или по приказу директора. Акты сверки с контрагентами могут быть представлены через электронный документооборот и электронную почту.

7.16.6 Инвентаризация с целью определения объектов имущества, не соответствующих критериям актива проводится в рамках проведения годовой инвентаризации перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

Решение о списании имущества, признанном не отвечающим признакам Актива, со счетов бухгалтерского учета и об отнесении его на забалансовый счет 02 принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов.

7.16.7 Инвентаризация объектов имущества, полученных в пользование (без закрепления на праве оперативного управления) в соответствии с договорами, соглашениями и т.д., проводится в рамках проведения годовой инвентаризации перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

Основание: пункт 80 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

7.16.8 Инвентаризационные описи по имуществу по данным бухгалтерского учета заполняются в электронной форме. Фактическое наличие (состояние), количество, сумма, статус объекта учета, целевая функция заполняются в присутствии комиссии и материально-ответственного лица. Расписки заполняются материально-ответственными лицами до начала инвентаризации в присутствии комиссии, которая проверяет фактическое наличие материальных ценностей.

Результаты инвентаризации обобщаются и оформляются в акте о результатах инвентаризации, при необходимости в двух экземплярах.

7.16.9 В инвентаризационных описях «Статус объекта» (графа 8) и Целевая функция актива» (графа 9) проставляется согласно Приложения 15 к учетной политике.

8.17 Первичные и сводные учетные документы, бюджетные регистры и правила документооборота.

8.17.1 Документооборот и технология обработки учетной информации, в том числе порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов в учреждении производится в соответствии с утвержденным графиком документооборота для отражения в бухгалтерском учете.

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

8.17.2 Документооборот в учреждении организован в соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» с использованием компьютерных программ:

- 1С: Предприятие, конфигурации «Бухгалтерия государственного учреждения»;
- «Партнер».

8.17.3 Документы представляются в бухгалтерию учреждения согласно графика документооборота (приложение 3 к учетной политике), а также по требованию директора школы или главного бухгалтера учреждения. Контроль за соблюдением графика документооборота осуществляет главный бухгалтер учреждения.

8.17.4 Учреждение использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приложении 1 к приказу Минфина России от 30 марта 2015 г. № 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».

При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

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

8.17.5 Основанием для отражения в бухгалтерском учете информации об активах и обязательствах, а также операций с ними являются первичные учетные документы. Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по формам документов, согласно законодательству Российской Федерации, правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти Российской Федерации.

Первичные документы, принимаемые к учету, формируются по унифицированным формам первичных документов, установленных Приложениями 2, 4 к приказу Минфина

России от 30 марта 2015 г. № 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».

8.17.6 В соответствии с Инструкцией № 157н учреждение вправе разрабатывать и утверждать самостоятельно формы первичных документов, но при условии, что документы должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование участника хозяйственной операции, от имени которого составлен документ, а также его идентификационные коды;
- содержание хозяйственной операции;
- измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
- наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
- личные подписи указанных лиц и их расшифровка.

Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех обязательных реквизитов.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

8.17.7 Хозяйственные операции на основе принятых к учету первичных документов систематизируются по датам совершения операций в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета:

- № 1 Журнал операций по счету «Касса»(при наличии движения наличных денежных средств в кассе);
- № 2 Журнал операций с безналичными денежными средствами;
- № 3 Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- № 4 Журнал операций с поставщиками и подрядчиками;
- № 5 Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- № 6 Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;
- № 7 Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- № 8 Журнал по прочим операциям;
- № 8-ош Журнал по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет);
- № 98 Журнал операций по забалансовым счетам;
- № 99 Журнал операций по забалансовым счетам(движение денежных средств на счетах учреждения);
- Главная книга.

Основание: пункт 10 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

8.17.8 Регистры бухгалтерского учета подписываются лицом, ответственным за его формирование. Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

8.17.9 Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписей директора школы или лиц, исполняющих их обязанности.

Список должностных лиц учреждения, имеющих право первой и второй подписи, представлен в Приложении 5 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, составившие и подписавшие эти документы.

8.17.10 Принятие к бухгалтерскому учету документов, отражающих операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащих исправления, не допускается. Иные первичные (сводные) учетные документы, содержащие исправления, принимаются к бухгалтерскому учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, с указанием надписи "Исправленному верить" ("Исправлено") и даты внесения исправлений.

8.17.11 Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций ведется в валюте Российской Федерации - в рублях. Документирование операции с имуществом, обязательствами, а также иных фактов хозяйственной деятельности, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке. Первичные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык.

Основание: пункт 31,34 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

9.18 Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля.

9.18.1 Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется согласно Приложения №16 к учетной политике. Ежегодный контроль осуществлять согласно графика утвержденного директором.

Основание: пункт 6 Инструкции № 157н.

9.18.2 Внутренний финансовый контроль в учреждении в ходе своей деятельности и в рамках своих полномочий осуществляют:

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

10.19 События после отчетной даты.

10.19.1 Первичные учетные документы, поступившие в учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учете в следующем порядке:

1) при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа;

2) при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа;

3) при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);

4) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;

5) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа).

10.19.2 Ошибки текущего (отчетного) года, обнаруженные до представления отчетности и требующие внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), отражаются в учете последним днем отчетного периода.

10.19.3 Ошибки прошлых лет учитываются в учете обособлено в целях раскрытия информации в отчетности в установленном порядке.

10.19.4 Отражение исправлений бухгалтерских записей по консолидируемым расчетам по ошибкам прошлых лет осуществляется по соответствующим счетам аналитического учета счета:

30484 «Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному»;

30494 «Консолидируемые расчеты иных прошлых лет».

10.19.4 Отражение исправлений бухгалтерских записей по иным расчетам по ошибкам прошлых лет осуществляется по соответствующим счетам аналитического учета счета:

30486 «Иные расчеты года, предшествующего отчетному»;

30496 «Иные расчеты прошлых лет».

10.19.5 Отражение исправлений бухгалтерских записей по ошибкам прошлых лет, корректирующих финансовый результат, формируемый по операциям прошлых лет, осуществляется по соответствующим счетам аналитического учета счета:

40118 «Доходы финансового года, предшествующего отчетному»;

40119 «Доходы прошлых лет»;

40128 «Расходы финансового года, предшествующего отчетному»;

40129 «Расходы прошлых лет».

11. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

2. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания.
- по учету заработной платы и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;

- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Главный бухгалтер



И.С.Турланова