

**Учетная политика для целей бухгалтерского учета
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Средняя
общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов
№ 10"**

- Учетная политика для ведения бухгалтерского и налогового учета образовательного учреждения» (далее – Учетная политика разработана в соответствии с:
- Инструкцией к Единому плану счетов № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (Инструкция № 174н);
- приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (приказ № 52н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, № 275н, № 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»).

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (Инструкция № 162н).

I. Общие положения.

В соответствии со статьей 7 Закона № 402-ФЗ организация и ведение бухгалтерского учета образовательного учреждения осуществляется Управлением, возглавляемое директором, который несет ответственность за организацию бухгалтерского учета.

1. Бухгалтерский учет в образовательного учреждения ведётся в бухгалтерии МКУ "УУиООУ" на основании заключенного соглашения № б/н 15.05.2020 о ведении бухгалтерского учета. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе должностными инструкциями.

2. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов;
- инвентаризационная комиссия.

II. Технология обработки учетной информации

Автоматизированный (компьютерный) бухгалтерский учет образовательного учреждения ведется по всем участкам бухгалтерского учета. Обработка учетной информации и подготовка отчетов осуществляется с применением программных продуктов: «1С-Зарплата + Кадры», «1С-Бухгалтерия государственного учреждения», «АЦК-финансы», «АЦК-Планирование», «Контур-Экстерн», «СУФД», «Парус. Сведение отчетности», «Web-консолидация», VipNet Client КСЗ АРМ «Платежи с модулем «Оплата».

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

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы:
 - ✓ декларация по налогу на имущество;
 - ✓ декларация по земельному налогу;
 - ✓ декларация по транспортному налогу;
 - ✓ декларация по НДС;
 - ✓ декларация по налогу на прибыль;
 - ✓ сведения о доходах физических лиц (2-НДФЛ), сборам и иным обязательным платежам;
- передача годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности состоящая из бухгалтерского баланса, отчета о финансовых результатах и приложений к ним в разрезе каждого образовательного учреждения в инспекцию Федеральной налоговой службы
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда
 - ✓ форма РСВ-1 ПФР;
 - ✓ индивидуальные сведения (АДВ, СЗВ).
- передача в Фонд социального страхования ежеквартальных расчетов по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения (Форма 4-ФСС РФ).
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- передача отчетности в отдел государственной статистики.

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

- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

III. Правила документооборота

1. Все факты хозяйственной жизни, оформляются первичными документами, используя унифицированные формы регистров бухгалтерского учета, перечисленные в приложениях к приказу № 52н, а также формами документов, установленных для внутренней бухгалтерской отчетности в Управлении и образовательных учреждений. Унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно. Право разработки указанных документов закрепляется за главным бухгалтером Управления, который доводит порядок их заполнения до соответствующих ответственных лиц и устанавливает сроки их предоставления.

Порядок представления и обработки первичных документов регламентируется графиком документооборота (приложение №3).

Бухгалтерский учет исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности образовательных учреждений, осуществляется по журналам операций бухгалтерского учета в соответствии с Рабочим планом счетов (приложение №1).

Согласно пункта 318 приказа Минфина РФ от 01.12.2010 №157 показатели принятых обязательств (денежных обязательств), а также внесенных в них изменений учитывают на счете 502 00 «Принятые обязательства» принимаются на основании:

- извещение о проведении закупки (в момент размещения закупки в единой информационной системе);
- контрактов (договоров) заключенные по результатам проведения закупки;
- договоры с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) – обязательства по всем видам хозяйственных операций в сумме заключенных договоров (на дату заключения договора);
- акты, решения, распоряжения, требования об уплате, Справки (ф. 0504833 утвержденная приложением №2) с приложением расчетов по оплате обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы РФ (налогов, сборов, пошлин, взносов, включая обязательства по уплате страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, иных выплат), предусмотренных к исполнению – в сумме начисленных платежей с принятием денежных обязательств в момент решения об уплате.

Денежные обязательства принимаются на основании:

- обязательства по заработной плате, социальным выплатам перед сотрудниками учреждения (в последний день месяца, за который производится начисление) на основании Журнала ордера № 6;
- акта выполненных работ, оказанных услуг, счета, счет-фактуры, универсального передаточного документа (УПД) – обязательства по договорам на выполнение работ, оказание услуг (в день подписания акта, на дату составления счета, счет-фактуры, УПД);

- товарной накладной – обязательства по договорам на поставку материальных ценностей и продуктов питания (на дату получения продуктов, товаров);

- авансового отчета – обязательства в части расчетов по выданным денежным средствам (в последний день месяца, за который производится начисление).

Принятые обязательства (денежные обязательства) отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064 утвержденная приложением №2).

По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств (денежных обязательств) в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии журнала (ф. 0504064) на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

2. Образовательные учреждения расходуют средства бюджета в соответствии с Постановлением администрации города Нефтеюганска от 23.10.2015 №138-нп "О порядке формирования, финансового обеспечения выполнения муниципального задания муниципальными учреждениями города Нефтеюганска и предоставления субсидий муниципальным бюджетным и автономным учреждениям города Нефтеюганска на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания", согласно приказа Минфина РФ от 01.07.2013 № 65н, и в меру выполнения мероприятий, предусмотренных планом финансовой хозяйственной деятельности образовательных учреждений, строго соблюдая финансово-бюджетную дисциплину и максимальную экономию материальных ценностей и денежных средств.

3. Все бухгалтерские документы, связанные с исполнением плана финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения подписываются руководителем, заместителем руководителя образовательной организации и главным бухгалтером или заместителем главного бухгалтера Управления, согласно Договору о сотрудничестве, заключенным между образовательной организацией и Управлением.

Банковские документы (доверенности и платежные документы), а так же расходные кассовые ордера и платежные ведомости на заработную плату по срокам и сумма выплат из кассы подписываются директором, его заместителем, главным бухгалтером, заместителем главного бухгалтера Управления. Документы без подписи главного бухгалтера или его заместителя считаются недействительными и не принимаются к исполнению.

4. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- данные первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бухгалтерского учета:

Журналам операций присваиваются номера:

- Журнал операций по счету «Касса» № 1;

- Журнал операций с безналичными денежными средствами № 2;

- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами № 3;

- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4;

- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5;

- Журнал операций расчетов по оплате труда № 6;

- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов

№ 7;

- Журнал по прочим операциям № 8;

- Журнал регистрации обязательств № 9 (далее - журналы операций);

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

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

5. Журнал операций расчетов по оплате труда, (ф. 0504071) ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности и отдельно по счетам:

- КБК Х.302.11 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК Х.302.66 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме».
- КБК Х.302.67 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером или заместителем главного бухгалтера, а так же ответственным исполнителем Управления. Документы бюджетного учета формируются отдельно по каждому источнику бюджетного финансирования, по деятельности за счет внебюджетных источников отдельно в рамках деятельности от оказания возмездных услуг (работ) и в рамках деятельности за счет целевых средств с обязательным разделением по каждому источнику целевых, безвозмездных поступлений.

6. 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.

7. Основанием для отражения записей в учетных регистрах служат документы, оформленные надлежащим образом. Для придания им юридической силы должны иметь следующие реквизиты: наименование документа (форма), дата составления, содержание хозяйственной операции, измерители в количественном и стоимостном выражении, наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления, личные

подписи и их расшифровки, номер документа, название и адрес предприятия составившего документ. В документах на приобретение материальных ценностей должно быть подпись материально-ответственного лица в получении этих ценностей.

Материально – ответственное лицо ведет учет поступивших и выбывших материальных ценностей в Книге (ф. 0504042 утвержденная приложением №2) учета материальных ценностей по наименованиям и количеству. Один раз в квартал проводит сверку данных со счетами бухгалтерского учёта, о чем свидетельствует подпись бухгалтера.

8. Все документы и приказы, приложенные к расходным кассовым ордерам, подлежат обязательному гашению штампом или надписью от руки «ПОЛУЧЕНО» или «ПОГАШЕНО» с указанием даты (числа, месяца, года).

9. Исправление ошибок в регистрах бюджетного учета.

Ошибки обнаруженные в регистрах бюджетного учета, исправляют в следующем порядке:

- Ошибка за отчетный период, обнаруженная до момента представления бухгалтерского баланса и не требующая изменения данных в журналах операций, исправляется так: тонкой чертой зачеркиваются неправильные сумма и текст, чтобы можно было прочесть зачеркнутое, над зачеркнутым пишутся исправленные данные. Одновременно, на полях напротив соответствующей строки за подписью главного бухгалтера Управления делается надпись «Исправлено».
- Ошибочная запись, обнаруженная до момента представления бухгалтерского баланса и требующая изменений в журнале операций, оформляется (в зависимости от характера ошибки) способом «Красное сторно» или дополнительной бухгалтерской записью последним днем отчетного периода.
- Ошибка, обнаруженная в регистрах бухгалтерского учета за тот период, за который бухгалтерская отчетность в установленном порядке уже представлена, оформляется по способу «Красное сторно» или дополнительной бухгалтерской записью датой обнаружения ошибки.
- Исправление ошибок, оформляют Справкой (ф. 0504833) (утверждена Приказом Минфина РФ от 15.12.2010 № 173н), в которой делают ссылку на номер и дату исправляемого журнала операций.
- Исправление ошибки, обнаруженной в первичном учетном документе должно содержать дату исправления, а также подпись лиц, составивших документ, в котором произведено исправление, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для информации этих лиц.

10. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- бланки дипломов, аттестатов, вкладышей к дипломам, свидетельств и приложений к ним;
- бланки платежных квитанций по форме № 0504510 утвержденная приложением №2.

Бланки учитываются в условной единице – 1 руб. за 1 шт.

Выбытие бланков строгой отчетности при их оформлении (выдаче), передаче иному юридическому лицу, ответственному за их оформление (выдачу), а также в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи, принятием решения об их

списании (уничтожении), производится на основании Акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816), Акта приема-передачи в произвольной форме.

Внутренние перемещения бланков строгой отчетности в организации отражаются по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов (Требование-накладная ф. 0504204) путем изменения ответственного лица и (или) места хранения.

Аналитический учет по счету ведется по каждому виду бланков строгой отчетности в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц и мест хранения в Книге по учету бланков строгой отчетности.

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11. Особенности применения первичных документов:

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

11.2. На списание призов, подарков, сувениров оформляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), к которому должен быть приложен экземпляр приказа руководителя о награждении с указанием перечня награжденных лиц. Если награждение прошло в ходе проведения массового мероприятия, к Акту (ф. 0504230) должны быть приложены экземпляр приказа руководителя о проведении мероприятия и протокол о мероприятии с указанием перечня награжденных лиц.

11.3. При поступлении имущества от жертвователя или дарителя составляется акт в произвольной форме, в котором должны быть:

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

Если имущество поступает без оформления письменного договора, передающая сторона:

- делает в акте запись о том, что имущество передано безвозмездно;
- указывает цели, на которые необходимо использовать пожертвованное имущество.

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

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями:

Наименование показателя	Код
Выходные и нерабочие праздничные дни	В
Работа в ночное время	Н
Выполнение государственных обязанностей	Г
Очередные и дополнительные отпуска	О
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б
Отпуск по уходу за ребенком	ОР
Часы сверхурочной работы	С
Прогулы	П
Неявка по невыясненным причинам(до выяснения обстоятельств)	НН
Для работников, имеющих работу по совместительству, при направлении их в служебную командировку по основному месту работы (по совместительству)	ВР

Неявки с разрешения администрации	А
Выходные по учёбе	ВУ
Учебный дополнительный отпуск	ОУ
Замещение в 1-4 классах	ЗН
Замещение в группах продленного дня	ЗП
Замещение в 5-11 классах	ЗС
Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
Фактически отработанные часы	Ф
Служебные командировки	К
Отпуск без сохранения заработной платы, предоставленный работнику, по разрешению работодателя	ДО
Диспансеризация	Д

IV. План счетов

Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н.

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

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 0702 «Общее образование» ...
5–14	0000000000
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: <ul style="list-style-type: none"> • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) <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; • 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложения

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

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов. Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

V. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 4). Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 5.

При принятии к учету объектов основных средств комиссией по поступлению и выбытию (назначается приказом руководителя Управления, образовательной организации) проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации.

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

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование в составе одного рабочего места: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов (назначается приказом руководителя Управления, образовательной организации).

Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

2.3. Уникальный инвентарный номер состоит из десяти знаков и присваивается в порядке:

1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);
2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина от 16.10.2010 № 174н);
5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина от 16.10.2010 № 174н);
7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.
Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества, строения и сооружения – несмываемой краской;
- остальные основные средства – путем прикрепления водостойкой инвентаризационной наклейки с номером;
- оборудование, на которое невозможно прикрепить наклейки, – мобильным лазером.

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

2.6. Начисление амортизации осуществляется линейным методом.

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

2.8. Срок полезного использования объектов основных средств определяется в соответствии с Общероссийским классификатором основных фондов или устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с технической документацией завода изготовителя основного средства (к учету принимается на основании акта об установлении срока полезного использования). Состав комиссии назначается приказом руководителя Управления, образовательной организации.

Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяется на основании постановления администрации города Нефтеюганска от 29.12.2010 №3627 «Об утверждении порядка определения видов и перечней особо ценного движимого имущества муниципальных автономных и бюджетных учреждений города Нефтеюганска».

Образовательное учреждение может закрепить имущество как особо ценное стоимостью менее 200 тыс.руб. на основании решения своей комиссии созданной в учреждении.

2.9. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Для отражения в бухгалтерском учете Управления, образовательного учреждения выдачи основного средства в использование для хозяйственных целей, а также передачи в эксплуатацию объектов основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно за единицу применяется «Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения» (ф. 0504210 утвержденная приложением №2), а также библиотечного фонда, независимо от стоимости Требование-накладная (ф. 0504204 утвержденная приложением №2).

Основные средства ликвидируют и списывают с учета, если: имущество морально устарело или физически износилось; случилась авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, и имущество нельзя восстановить; обнаружили хищение или недостачу, без которых имущество невозможно использовать, а менять их нецелесообразно; выявили порчу имущества; объект реконструируют или модернизируют, в результате чего часть имущества становится непригодной. Списание производится на основании решения комиссии. Составляется акт (ф.0504104) с приложением акта осмотра основных средств пришедших в непригодность или дефектной ведомости или акта сторонней организации в котором указывается причина списания. По акту о списании сделаются отметки в инвентарных карточках основных средств (ф. [0504031](#), [0504032](#)), что их списали с учета ([Методические указания](#), утвержденные [приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н](#)).

Выбытие объектов основных средств с забалансового учета, в том числе в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи и (или) принятием решения об их списании (уничтожении), производится на основании акта (ф. 0504143 утвержденная приложением №2) по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету с приложением акта осмотра основных средств пришедших в непригодность или дефектной ведомости или акта сторонней организации.

2.10. При приобретении основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

2.11. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации. На основании приказа руководителя Управления один раз в квартал.

2.12. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) учитываются как отдельные инвентарные объекты. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным Стандартом «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.3 настоящей Учетной политики.

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

2.14. После списания с учета объект основного средства не может продолжать использоваться по прямому назначению.

Решение по вопросу нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Расходы по приобретению неисключительных (пользовательских), лицензионных прав на программное обеспечение для компьютерной техники учитываются на подстатье 226 «Прочие работы, услуги» КОСГУ.

В бухгалтерском учете данное приобретение учитывается на забалансовом счете 35.01.

Аналитический учет основных средств ведется в электронном виде на инвентарных карточках, открываемых на соответствующие объекты (группу объектов) основных средств, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 рублей включительно, в разрезе ответственных лиц, материально ответственных лиц и видов имущества.

Инвентарная карточка учета основных средств открывается на каждый объект основных средств.

Инвентарная карточка группового учета основных средств открывается на группу объектов основных средств и предназначена для учета объектов библиотечных фондов, производственного и хозяйственного инвентаря. Инвентарная карточка распечатывается по требованию.

2.15. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются ответственные лица, за которыми они закреплены. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

3. Материальные запасы

3.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 5.

3.2. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных образовательному учреждению поставщиками и подрядчиками.

3.3. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

3.4. Предметы мягкого инвентаря маркирует кладовщик в присутствии одного из членов комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов. Маркировочные штампы хранятся у заместителя руководителя по административно-хозяйственной части. Срок маркировки – не позднее дня, следующего за днем поступления мягкого инвентаря на склад.

3.4. Мягкий инвентарь, поступивший в учреждение в комплектах, разукomплектовывается и учитывается поштучно, что оформляется самостоятельно разработанным актом разукomплектации.

3.5. 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.

Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143 утвержденная приложением №2), на основании подтверждающих документов: акта осмотра материальных ценностей пришедших в непригодность или дефектной ведомости или акта сторонней организации, книги регистрации боя посуды(ф. 0504044 утверждённая приложением 2).

3.6. На счете 105х2 «Продукты питания» учитываются продукты питания:

- приобретение изделий хлебобулочных и мучных кондитерских;
- приобретение мяса и мясных продуктов;
- приобретение рыбы и рыбных продуктов, переработанных и консервированных;
- приобретение овощей и фруктов;
- витамины;
- приобретение молочных продуктов, яиц и др.

3.7. На счете 105х4 «Строительные материалы» учитываются все виды строительных материалов: силикатные материалы (цемент, песок, гравий, известь, кирпич), лесные материалы (пиломатериалы, фанера и т.д.), строительный металл (железо, жель, цинк листовой и т.д.),металлоизделия (гвозди, гайки, болты и т.д.),обои, клей обойный, панели, плитка потолочная, уголки, направляющие и т.п санитарно-технические материалы (краны, муфты, задвижки, и т.п.), электротехнические материалы (кабель, тройники, лампы, патроны, провод, шнур, предохранители и т.п.).

Готовые к установке строительные конструкции и детали (оконные блоки, дверные блоки), оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно – технической систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.).

3.8. На счете 105х5 «Мягкий инвентарь» учитываются следующие виды мягкого инвентаря:

- постельное белье и принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные, палатки и т.п.);
- столовое белье (скатерти, салфетки, полотенца и т.п.);детские костюмы для проведения мероприятий;
- ткани для раскроя;
- нетканое полотно, протирочный материал;
- шторы полученные путем раскроя ткани;
- одежда и обмундирование, включая спецодежду (костюмы, пальто, плащи, полушубки, платья, кофты, юбки, куртки, брюки, головной убор, рукавицы, очки, шлем, противогазы, респираторы, другие виды специальной одежды);
- обувь, включая специальную (ботинки, сапоги, сандалии, валенки и т.п.);
- спортивная одежда и обувь (костюмы, ботинки ит.п.);
- прочий мягкий инвентарь.

3.9. На счете 105х6 «Прочие материальные запасы» учитывается следующее:

- посадочный материал (земля, удобрения, рассада, семена и т.п.);
- хозяйственные материалы, используемые для текущих нужд учреждений (чистящие, моющие средства, туалетная бумага, бумажные полотенца, лампочки, корзины для мусора, ведро педальное, зеркала, настенные часы, топор, лопата,

набор инструментов для ремонта автомашины, флаги, кашпо, оснастка для печатей, термометры, дозатор для жидкого мыла, ванна моечная, фильтры сетевые и т.п.);

- канцелярские принадлежности (краски акварельные, органайзер, дырокол, стиплеры, лотки для бумаг, ножницы, календарь, классные журналы, книги учета и т.п.);

- печати, штампы, таблички;

- аптечка, спирт;

- бумага для оргтехники;

- посуда независимо от стоимости;

- кухонный инвентарь;

- книжная, иная печатная продукция, кроме библиотечного фонда;

- приобретение бланочной продукции (за исключением бланков строгой отчетности);

- учебно-наглядные пособия (таблицы, карты, демонстрационные пособия, коллекция цифровых образовательных ресурсов по предметам, мультимедийные (цифровые) образовательные ресурсы, слайды, видеофильмы, аудиозаписи, учебные электронные издания (CD, DVD носителях), дидактический раздаточный материал по предметам, папки гербарные и т.п.);

- запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, транспортных средствах, объектах производственного и хозяйственного инвентаря, оргтехники, вычислительной техники;

- приобретение расходных материалов для оргтехники, вычислительной техники;

- приобретение спортивных товаров (мячи, скакалки, лыжи деревянные, палки лыжные, обручи, секундомеры, компасы, фляжки, коврики для занятий и т.п.); игры и игрушки (наборы ролевых игр, конструкторы, модели, настольные развивающие игры, куклы, машины, маски, звучащие игрушки, шашки, шахматы, настольные игры и т.п.);

- материалы специального назначения и иные материальные запасы.

Материальные запасы, переданные в личное пользование сотрудникам во временное пользование на срок более месяца (оформляются по ф.0504204), списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам), на основании акта комиссии по поступлению и выбытию активов.

Передача материальных запасов в качестве сырья для производства готовой продукции отражается как внутреннее перемещение материальных запасов на основании Требования-накладной (ф. 0504204 утвержденная приложением №2).

Ежеквартально в Оборотной ведомости по нефинансовым активам подсчитываются обороты и выводятся остатки на конец месяца.

3.10. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

3.11. Учет материальных ценностей на хранении, ведется обособленно по видам имущества с применением дополнительных кодов к забалансовому счету 02 «Материальные ценности на хранении». Раздельный учет обеспечивается в разрезе:

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

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

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

4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов.

Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта. Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4.1. Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов должны подтверждаться:

- 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.

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

5.1. Учет операций по формированию себестоимости готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг осуществляется на счете 0.109.00.000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг»

К прямым расходам относятся затраты, непосредственно связанные с выпуском конкретного вида готовой продукции, оказанием конкретного вида услуг, выполнением конкретного вида работ в рамках одного вида деятельности. Прямые расходы относятся в дебет счета 0.109.60.000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

Счет 0.109.00.000 применяется для формирования себестоимости готовой продукции (работ, услуг) в рамках вида финансового обеспечения (деятельности) 2, 4.

По коду финансового обеспечения 1, 5 расходы относятся на финансовый результат текущего финансового года.

Списание прямых расходов на финансовый результат осуществляется ежемесячно.

5.2. Затраты на оказание услуг (изготовление готовой продукции) делятся на прямые и накладные.

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (изготовлением). В том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении готовой продукции);
- списанные материальные запасы, в том числе медикаменты и перевязочные средства, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление готовой продукции), естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении готовой продукции);
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении готовой продукции);
- расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (изготовления готовой продукции);

В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуг (готовой продукции) учитываются расходы:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг (изготовлении готовой продукции);
- материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно в случае их использования для оказания нескольких видов услуг (изготовления готовой продукции);
- амортизация основных средств, которые используются для оказания разных услуг (изготовления готовой продукции);
- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов;

6. Расчеты с подотчетными лицами

Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Денежных средств под отчет выдаются на оплату командировочных расходов путем перечисления на зарплатную карту подотчетного лица.

6.2. Учреждение выдает под отчет только штатным сотрудникам на основании приказа руководителя. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

6.3. Установить порядок получения, использования средств на проведение мероприятий:

Перед проведением мероприятий, на основании приказа руководителя образовательного учреждения составляется Программа проведения мероприятий с указанием:

- наименование планируемого мероприятия, с указанием планового времени проведения;

- количество участников;
- дата и место проведения;
- источника финансирования;
- ответственного лица за расходование средств и оформление связанных с этим документов.

Смета расходов с указанием:

- номинации на награждение участников
- количества номинантов
- наименования приза
- цены приза
- общей суммы расходов

По окончании мероприятия ответственное лицо за проведение мероприятия составляет отчет, подтверждающий фактически произведенные расходы, с приложением к нему первичных оправдательных документов. Данный отчет, с приложением всех подтверждающих документов, подписывается и утверждается руководителем учреждения.

В течение трех дней после проведения мероприятия, лицо, получившее денежные средства обязано отчитаться, либо перечислить на лицевой счет образовательного учреждения неиспользованные денежные средства.

В случае перерасхода общей суммы по смете, результаты с объяснением причин перерасхода предоставляются руководителем учреждения для вынесения решения о принятии к возмещению суммы перерасхода.

6.4. Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением администрации города Нефтеюганска от 09.08.2011 №2151 «О предельных нормах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам организаций, финансируемых за счет бюджета муниципального образования город Нефтеюганск и локальными нормативными актами Управления и образовательных организаций».

При направлении работников в служебную командировку им выдается денежный аванс на оплату расходов за проезд, найм жилого помещения и дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные). Лица, получившие денежные средства под отчет на командировку, обязаны не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки предъявить в Управление авансовый отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

6.5. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет (ф 0504505 утвержденная приложением №2) об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

6.6. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно (а так же гарантии и компенсации расходов, связанных с переездом, возмещение расходов по найму жилого помещения, компенсация расходов на оплату стоимости проезда к месту получения медицинской помощи и обратно) устанавливается согласно Решения Думы города Нефтеюганска № 373 от 27.09.2012 года «Об утверждении Положения и компенсации для лиц, проживающих в муниципальном образовании город Нефтеюганск, работающих в организациях, финансируемых из бюджета муниципального образования город Нефтеюганск».

За средний расход топлива и кратчайший маршрут следования при проезде работника и членов его семьи к месту использования отпуска и обратно личным транспортом, берется величина указанная на официальных сайтах в сети интернет, основании распоряжения Министерства транспорта Российской Федерации от 14.03.2008 № АМ-23-р "О введении в действие методических рекомендаций "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", на сайте Fuelcontrol.info с учетом года выпуска и объема двигателя автотранспортного средства или книги транспортного средства по эксплуатации. Данные распечатываются и прикладываются к авансовому отчету за подписью бухгалтера.

6.7. Доверенности на получение товарно-материальных ценностей выдаются по требованию должностным лицам образовательного учреждения. В доверенности обязательно указывается наименование товарно-материальных ценностей. Доверенность регистрируется в журнале учета выдачи доверенностей и выдается материально-ответственному лицу под роспись. Срок действия доверенности в течение месяца. Срок действия доверенностей выданные на организацию питания один квартал. Неиспользованные доверенности сдаются в Управление. В журнале регистрации доверенностей делается пометка «неиспользованная» и хранится до конца отчетного года, после чего их уничтожают, о чем составляется соответствующий акт. Доверенность подписывается директором Управления (заместителем директора), руководителем образовательного учреждения и главным бухгалтером (заместителем главного бухгалтера) Управления и заверяется печатью учреждения.

7. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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.

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

7.2. На счете 0.210.06.000 «Расчеты с учредителем» подлежит учету балансовая стоимость имущества, которым согласно действующему законодательству образовательная организация может распоряжаться только по согласованию с собственником.

Изменение (корректировка) показателя счета 0.210.06.000 «Расчеты с учредителем» осуществляется в корреспонденции со счетом 0.401.10.172 «Доходы от операции с активами» один раз в год перед составлением годовой отчетности.

На суммы изменения показателя счета 0.210.06.000 «Расчет с учредителем» образовательная организация направляет органу выполняющему функции и полномочия учредителя Извещение (ф. 0504805)

7.3. Счет 0.304.06.000 «Расчеты с прочими кредиторами» применяется для отражения операций по переводу активов (обязательств) с одного вида

финансового обеспечения (деятельности) на другой, в том числе в связи с приобретением (созданием) объектов нефинансовых активов за счет нескольких источников финансового обеспечения.

Суммы учтенные на счете 0.304.06.000 «Расчеты с прочими кредиторами» при отражении перевода активов (обязательств) с одного вида финансового обеспечения (деятельности) на другой, могут списываться на финансовый результат прошлых отчетных периодов в корреспонденции со счетом 0.401.30.000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

10. Дебиторская и кредиторская задолженность

10.1. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании приказа образовательного учреждения. С забалансового счета задолженность списывается после того, признается безнадежной к взысканию.

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

10.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

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:

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

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11. Финансовый результат

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

Основание: пункт 25 Стандарта «Аренда».

11.1. Образовательное учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности:

- на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;

11.2. В бухучете расчеты по НДС и налогу на прибыль отражаются по статье КОСГУ 130 «Доходы от оказания платных услуг (работ)». Основание: раздел V указаний, утвержденных приказом Минфина России от 1 июля 2013 № 65н.

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

- страхованию имущества, гражданской ответственности;
- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

В последствии расходы списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течении года, к которому они относятся. Исключение – расходы на выплату отпускных, для покрытия которых в образовательном учреждении создается резерв предстоящих расходов

11.4. В образовательном учреждении создается резерв на предстоящую оплату отпусков, в целях равномерного отнесения расходов на финансовый результат деятельности учреждения, по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения, который отражается на счете 0.401.60.000 «Резервы предстоящих расходов». Резервы по другим расходом не создаются.

Величина резерва на предстоящую оплату отпусков и компенсации за неиспользованный отпуск определяется один раз в квартал по состоянию на 1 апреля, 1 июля, 1 октября, 1 января каждого календарного года.

В резерв на предстоящую дату включаются:

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

Сумма отпускных рассчитывается как произведение количества неиспользованных всеми работниками образовательного учреждения дней отпуска на конец квартала (по данным кадрового учета) на средний дневной заработок по образовательного учреждения за последние 3,6,9,12 месяцев.

Средний дневной заработок образовательному учреждению определяется путем деления ФОТ за предшествующие 3,6,9,12 месяцев на среднесписочную численность работников за это же время, на 12 месяцев и среднемесячное число календарных дней (29,3).

Сумма резерва, отраженная в бухгалтерском учете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:

- в сторону увеличения - дополнительными бухгалтерскими проводками;
- в сторону уменьшения - проводками, оформленными методом «красное сторно».

Резерв используется на покрытие тех затрат, в отношении которых он был создан.

12. Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 6.

13. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 6.

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Для проведения инвентаризации в образовательном учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии утверждается Приказом руководителя образовательного учреждения. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в (приложении 7).

Управление принимает участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств образовательного учреждения, с целью проверки и документального подтверждения их наличия.

Выявленные при инвентаризации расхождения фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета регулируются в следующем порядке: основные средства, материальные ценности и денежные средства, оказавшиеся в излишке, подлежат к оприходованию, зачислению или увеличению фондов с последующим установлением причин возникновения излишков и виновных лиц. При недостатке материальных ценностей и денежных средств устанавливается виновное лицо и производится взыскание сумм недостач с виновного лица на возмещение товарно-материальных ценностей. Если не установлено виновное лицо, то по приказу руководителя образовательного учреждения недостача списывается на расходы образовательного учреждения. Документальное оформление проведенной инвентаризации и её результатов, осуществляется в соответствии с приказом Минфина РФ от 30.03.2015 №52н.

Внеплановые инвентаризации в образовательном учреждении обязательно проводятся при смене материально ответственных лиц, при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также при порче ценностей, стихийных бедствий, пожаров и других чрезвычайных происшествий, при реорганизации или ликвидации специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя образовательного учреждения.

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Внутренний финансовый контроль в ходе своей деятельности учреждении осуществляется в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместители;
 - главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, сотрудники бухгалтерии;
 - начальник планово-экономического отдела, сотрудники отдела;
 - начальник юридического отдела, сотрудники отдела;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 4.

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

VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

Управление предоставляет следующую отчетность:

-квартальную и годовую консолидированную бухгалтерскую (финансовую) отчетность, составленную на основании синтетического и аналитического учета по формам, в объеме и сроки, установленные Департаментом образования и молодежной политики администрации города Нефтеюганска, Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (приказ Минфина России от 25.03.2011 №33н) и Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (приказ Минфина РФ от 28.12.2010 №191н) в Департамент образования и молодежной политики администрации города Нефтеюганска. Отчетность в разрезе каждого образовательного учреждения храниться в электронном виде и предоставляется в бумажном варианте по требованию образовательного учреждения, органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры.

Составление сводной и консолидированной отчетности Управлением осуществляется в соответствии с настоящей Учетной политикой и правилами свода и консолидации.

-годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность состоящая из бухгалтерского баланса, отчета о финансовых результатах и приложений к ним в разрезе каждого образовательного учреждения в Межрайонную инспекцию федеральной налоговой службы №7 по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре;

-ежегодные сведения о доходах физических лиц (2-НДФЛ) в Межрайонную инспекцию федеральной налоговой службы №7 по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре;

- передача отчетности в отдел государственной статистики: Форма П-2 (квартальная); Форма П-2инвест (годовая); Форма 11 краткая (годовая); Форма 4-ТЭР (годовая); Форма 3 информ (годовая);

-квартальные расчеты по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Государственное учреждение Управление Пенсионного фонда РФ в городе Нефтеюганске ХМАО – Югры, по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Нефтеюганский филиал Территориального фонда обязательного медицинского страхования плательщиками страховых взносов, производящими выплаты и иные вознаграждения физическим лицам (Форма РСВ-1 ПФР), индивидуальные сведения (АДВ, СЗВ) в Государственное учреждение Управление Пенсионного фонда РФ в городе Нефтеюганске ХМАО – Югры;

-ежеквартальные расчеты по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения (Форма 4-ФСС РФ) предоставляются в Государственное учреждение – региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (филиал №3 г. Нефтеюганск);

-Налоговую декларацию по налогу на прибыль Управления и образовательных учреждений в Межрайонную инспекцию федеральной налоговой службы №7 по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре ежеквартально;

-Налоговую декларацию по налогу на имущество Управления и образовательных учреждений сдается в Межрайонную инспекцию федеральной налоговой службы №7 по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре ежегодно;

-Налоговую декларацию по налогу на добавленную стоимость Управления и образовательных учреждений сдается в Межрайонную инспекцию федеральной налоговой службы №7 по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре ежеквартально;

-Налоговую декларацию по земельному налогу Управления и образовательных учреждений в Межрайонную инспекцию федеральной налоговой службы №7 по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре ежегодно;

-Налоговую декларацию по транспортному налогу Управления и образовательных учреждений сдается в Межрайонную инспекцию федеральной налоговой службы №7 по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре ежегодно.

Отчетным годом считается период с 01 января по 31 декабря включительно за исключением случаев создания, реорганизации и ликвидации учреждения.

Месячная и квартальная отчетность являются промежуточной и составляются нарастающим итогом с начала отчетного года.

Данные вступительного баланса должны соответствовать данным утвержденного заключительного баланса за период, предшествующий отчетности (кроме случаев отражения результатов переоценки основных фондов на первое число отчетного года).

В случаях выявления Управлением неправильного отражения хозяйственных операций текущего периода до окончания отчетного года исправления

производятся записями по соответствующим счетам бухгалтерского учета в том месяце отчетного периода, когда искажения выявлены.

При выявлении неправильного отражения хозяйственных операций в отчетном году после его завершения, но за который годовая бухгалтерская отчетность не утверждена в установленном порядке, исправления производятся записями декабря года, за который подготавливается к утверждению и представлению в соответствующие адреса годовая бухгалтерская отчетность.

В случаях выявления Управлением в текущем отчетном периоде неправильного отражения хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета в прошлом году, исправления в бухгалтерский учет и бухгалтерскую отчетность за прошлый отчетный год (после утверждения в установленном порядке годовой бухгалтерской отчетности) не вносятся, а отражаются в том периоде, когда они обнаружены.

Исправления ошибок в бухгалтерском учете подтверждаются подписью лиц, вносящих данные исправления, с указанием даты исправления.

Управление квартальную и годовую бухгалтерскую отчетность в обязательном порядке представляет:

-квартальную отчетность в течение 20 дней по окончании квартала в Межрайонную инспекцию федеральной налоговой службы №7 по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре;

-годовую отчетность в Межрайонную инспекцию федеральной налоговой службы №7 по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре – не позднее трех месяцев после окончания отчетного года.

Управление и образовательные учреждения являются налогоплательщиками по следующим налогам:

-Налог на прибыль по ставке налога 0 процентов.

-Налог на добавленную стоимость (НДС).

-Транспортный налог.

-Налог на имущество.

-Налог на доходы физических лиц.

-Земельный налог.

НАЛОГ на ДОБАВЛЕННУЮ СТОИМОСТЬ (НДС)

Объектом налогообложения НДС следует считать операции в статье 146НК РФ. При исчислении НДС применять метод «По отгрузке» на основании Федерального закона от 22.07.2005 №119-ФЗ «О внесении изменений в главу 21 части второй Налогового кодекса Российской Федерации и о признании утратившими силу отдельных положений актов законодательства Российской Федерации о налогах и сборах». Учет НДС вести на основании счетов-фактур, заполненных в соответствии с установленным законодательством порядком и регистрируемых в «Книге покупок» и «Книге продаж» которые хранятся в Управлении.

Операции по уплате НДС и налога на прибыль образовательных организаций отражаются по КОСГУ 130 «Доходы от оказания платных услуг, работ».

На основании пп.4 п.2 статьи 149 НК РФ не подлежит налогообложению реализация услуг по присмотру и уходу за детьми в образовательных организациях, услуг по проведению занятий с несовершеннолетними детьми в кружках, секциях (включая спортивные) и студиях. Таким образом, доходы от основной уставной деятельности образовательного учреждения не являются налогооблагаемой базой для НДС.

На основании пп.5 п.2 статьи 149 НК РФ не подлежит налогообложению реализация продуктов питания, непосредственно произведенных столовыми

образовательных учреждений и реализуемых ими в указанных образовательных учреждениях.

ТРАНСПОРТНЫЙ НАЛОГ.

В соответствии с главой 28 НК РФ «Транспортный налог» и Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 14.11.2002 № 62-оз «О транспортном налоге в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» формировать налогооблагаемую базу исходя из наличия транспортных средств, и зарегистрированных как имущество образовательного учреждения и Управления.

НАЛОГ НА ИМУЩЕСТВО.

В соответствии с главой 30 НК РФ «Налог на имущество» формировать налогооблагаемую базу по налогу на имущество согласно статьям 374,375 гл.30 НК РФ в том случае, если данное имущество приобретено на средства от приносящей доход деятельности. Налоговую ставку применять в соответствии с Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29.11.2010 № 190-оз «О налоге на имущество организаций» (2,2% от среднегодовой остаточной стоимости ОС). Уплачивать налог и авансовые платежи по налогу на имущество в бюджет в сроки, предусмотренные ст.383 гл.30 НК РФ.

ЗЕМЕЛЬНЫЙ НАЛОГ

В соответствии с главой 31 НК РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства ХМАО-Югры от 29.12.2008 №279-п «Об утверждении результатов государственной кадастровой оценки земель населенных пунктов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», Решением Думы города Нефтеюганска от 02.11.2011 № 137-V «О земельном налоге» Управление и образовательные учреждения не являются плательщиками земельного налога.

НАЛОГ НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ

Объектом налогообложения является сумма начисленной заработной платы, вознаграждений и иных выплат физическим лицам. Для учета используются утвержденные формы отчетности (форма 1-НДФЛ, форма 2-НДФЛ, 6-НДФЛ). Налоговый период – календарный год.

Бухгалтерская отчетность на бумажном носителе подписывается директором и главным бухгалтером Управления.

IX Хранение первичных учетных документов.

По истечении каждого месяца первичные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций, должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы. На обложке указывают: наименование учреждения; название и порядковый номер папки; отчетный период – год и месяц; начальный и последний номера журналов операций; общее количество листов.

Срок хранения документа исчисляется с первого января года следующего за годом, когда документ был оформлен.

Статьей 29 Закона № 402-ФЗ предусмотрена обязанность учреждений хранить первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерскую отчетность в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с

правилами организации государственного архива, но не менее пяти лет после отчетного года.

НК РФ обязывает образовательное учреждение хранить данные бухгалтерского и налогового учета и другие документы, необходимые для исчисления и уплаты налогов, в том числе документы, подтверждающие получение доходов, осуществление расходов, а также уплату (удержание) налогов в течение четырех лет (пп.8 п.1 ст.23 НК РФ).

Срок хранения конкретных бухгалтерских документов установлен разделом 4 Перечня типовых документов, утвержденный Приказом Министерства культуры РФ от 25.08.2010 №558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»:

Бухгалтерские балансы и отчеты, документы (приложения к балансу, пояснительные записки, специализированные формы) к ним:

Сводные годовые – постоянно.

Годовые – постоянно.

Квартальные – пять лет, а при отсутствии годовых отчетов – постоянно.

Месячные – один год, а при отсутствии квартальных – постоянно.

Отчеты об исполнении сметы расходов, плана финансово-хозяйственной деятельности:

Сводные годовые – постоянно.

Годовые – постоянно.

Квартальные – пять лет, а при отсутствии годовых отчетов – постоянно.

Бухгалтерские учетные регистры (главная книга, журналы-ордера, разработочные таблицы и другие) – пять лет при условии завершения проверки (ревизии). А в случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел они сохраняются до вынесения окончательного решения.

Первичные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые, банковские документы, корешки банковских чековых книжек, ордера, табели, акты о приемке, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, корешки к ним, счета-фактуры, накладные, авансовые отчеты и другие), - пять лет при условии завершения проверки (ревизии). А в случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел они сохраняются до вынесения окончательного решения.

Лицевые счета работников – 75 лет.

Переписка о выплате заработной плате, сведения, справки о совокупном доходе работников за год и уплате налогов – пять лет.

Если документы пропали или уничтожены, директор Управления, руководитель образовательного учреждения назначает комиссию по расследованию причин происшедшего. Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждает руководитель образовательного учреждения.

Рабочий план счетов бухгалтерского учета, другие документы учетной политики должны храниться не менее пяти лет после того года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз.

Главный бухгалтер

Д.В. Овсянникова