

ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ МКУДО "Киреевская ДЮС" ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

1. Учетная политика учреждения разработана в соответствии:

- с приказом Минфина России от 1 декабря 2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);

- приказом Минфина России от 6 декабря 2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);

- приказом Минфина России от 6 июня 2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);

- приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);

- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина 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, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных

валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»).

I. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведется централизованной бухгалтерией, МКУ «Центр техобслуживания образования», возглавляемой главным бухгалтером. Деятельность централизованной бухгалтерии регламентируется Положением о централизованной бухгалтерии МКУ «Центр техобслуживания образования» и должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии. Главный бухгалтер централизованной бухгалтерии подчиняется, непосредственно, директору МКУ «Центр техобслуживания образования» и несёт ответственность за формирование учётной политики, ведение бюджетного учёта, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (бюджетной) и налоговой отчётности.

Бухгалтерский(бюджетный) учёт-формирование документированной систематизированной информации об объектах учета в соответствии с требованиями действующего законодательства и составление на её основе бухгалтерской (финансовой) отчётности п.2 ст.1 гл.1 Федерального закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402 – ФЗ.

Объектами бухгалтерского учёта являются: факты хозяйственной жизни; активы; обязательства; источники финансирования его деятельности; доходы; расходы; иные объекты в случае, если это установлено федеральными стандартами (гл.2 ст.5 Федерального закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402 – ФЗ).

Бухгалтерский учёт ведётся непрерывно с даты государственной регистрации до даты прекращения деятельности в результате реорганизации или ликвидации (гл.2 ст.6. п.3 Федерального закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402 – ФЗ).

В соответствии с гл.2 ст.7 п.1 Федерального закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402 – ФЗ) ответственными за организацию и ведение бухгалтерского учета являются:

- за ведение бухгалтерского учета и соблюдение законодательства при выполнении

хозяйственных операций и хранение документов бухгалтерского учёта – руководитель учреждения.

- за формирование учетной политики, распорядительных документов, определяющих особенность реализации учетной политики в учреждении, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности - главный бухгалтер.

2. Учетная политика учреждения реализуется через:

- рабочий план счетов бюджетного учета (Приложение № 2);
- порядок отражения операций по исполнению бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на счетах бюджетного учета, утвержденного Инструкциями №№ 157н, 162н;

- порядок отражения хозяйственных операций в бюджетном учете учреждения, установленные соответствующими распорядительными документами и положениями с учетом организационной структуры учреждения и специфики хозяйствования;

- корреспонденцию счетов бюджетного учета, утвержденную Инструкцией № 162н (Приложение к инструкции).

Учетная политика должна применяться последовательно из года в год.

Изменение учетной политики может производиться при следующих условиях:

1) изменении требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;

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

3) существенном изменении условий деятельности экономического субъекта.

В целях обеспечения сопоставимости бухгалтерской (финансовой) отчетности за ряд лет изменение учетной политики производится с начала отчетного года, если иное не обуславливается причиной такого изменения (гл.2 ст.8 Федерального закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402 – ФЗ).

3. В учреждении действуют постоянные комиссии:

– комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 3);

– инвентаризационная комиссия (приложение 4);

– комиссия для проведения внезапной ревизии кассы (приложение 5).

II. Технология обработки учетной информации

1. Бюджетный учет осуществляется с применением автоматизации бухгалтерского учета по следующим блокам:

- оплата труда – 1С «Камин» 8.0;
- учет материальных ценностей - 1С: Предприятие 8. и готовое прикладное решение - конфигурация «Бухгалтерия государственного учреждения»;

- бухгалтерия (блок составления сводных регистров бюджетного учета, баланса учреждения и бюджетной отчетности) - 1С: Предприятие 8. и готовое прикладное решение - конфигурация «Бухгалтерия государственного учреждения». Учет исполнения сметы расходов по бюджету осуществляется с применением приказа Минфина РФ от 21.12.2011г. №180н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» и иными нормативными документами, утвержденными в рамках реализации указанного приказа.

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

Учет исполнения сметы доходов и расходов по бюджетным средствам и сметы доходов и расходов по средствам во временном распоряжении, т.е. средств целевого финансирования осуществляется отдельно с составлением единого баланса.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в централизованную бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.

Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации – в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации (далее – рублевый эквивалент).

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

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

3. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия»;
- 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, п. 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и при необходимости – в первичные документы. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособленно – с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет».

Основание: пункт 18 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

III. Рабочий План счетов

1. Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 2), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н. Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложении 2).
Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

<...>

IV. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 6).
Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 Стандарта «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.

К основным средствам не относятся (п. 39 Инструкции № 157):

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;
- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с Общероссийским классификатором основных фондов, (далее ОКОФ).

<...>

2.2. Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно - сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

Коммуникации внутри зданий, необходимые для их эксплуатации, в частности, система отопления, включая котельную установку для отопления (если последняя находится в самом здании); внутренняя сеть водопровода, газопровода и канализации со всеми устройствами; внутренняя сеть силовой и осветительной электропроводки со всей осветительной арматурой; внутренние телефонные и сигнализационные сети; вентиляционные устройства общесанитарного назначения; подъемники и лифты входят в состав здания и отдельными инвентарными объектами не являются. К самостоятельным инвентарным объектам относится оборудование указанных систем, например: оконечные аппараты, приборы, устройства средства измерения, управления; средства преобразования, принятия, передачи, хранения информации; средства вычислительной техники и оргтехники; средства визуального и акустического отображения информации.

Объекты, подлежащие обязательной государственной регистрации и отвечающие критериям основных средств, до момента государственной регистрации учитываются в составе вложений в нефинансовые активы (счет 010601000 «Вложения в нефинансовые активы»).

<...>

При принятии на учет капитальных вложений в основные средства, находящиеся в пользовании учреждения по договору безвозмездного пользования, обеспечивается отдельный их учет, с внесением

соответствующих данных в предусмотренные регистры учета основных средств по объектам, учитываемым как на балансовых, так и забалансовых счетах.

При прекращении договора пользования учреждение передает собственнику бывшие в пользовании объекты имущества в рамках указанных договоров.

Капитальные вложения, произведенные в передаваемые объекты учреждением в период пользования, указывается в акте приема - передачи отдельно.

Результат работ по ремонту (включая замену элементов) подлежит отражению в инвентарной карточке объекта без отражения на счетах бухгалтерского учета (п.4.19 приложения к приказу Минфина России от 29.08.2014г. №89н).

Отдельные помещения здания, которые выполняют разные функции и являются самостоятельными объектами имущественных прав, учитываются как отдельные инвентарные объекты (п.4.24 приложения к приказу Минфина России от 29.08.2014г. №89н).

Основные средства принимаются к учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью основных средств признаётся сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств (п.23-25, 38, 39, 47 Инструкции №157н). При формировании первоначальной стоимости объекта основных средств помимо прочего необходимо включить проценты по займам и затраты по договору лизинга (если таковые затраты осуществлялись при приобретении объекта основных средств).

Изменение первоначальной стоимости основных средств, по которой они приняты к бухгалтерскому учету, а именно переоценка основных средств производится в сроки и порядке, устанавливаемые Правительством РФ (п. 28 Инструкции №157н).

2.3. 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: 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;

Не считается существенной стоимостью до 20 000 руб. за один имущественный объект.

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

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

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

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 бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 № 162н);

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного

учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 № 162н);

7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. Инвентарные номера объектов основных средств, выбывших с балансового учета, объектам основных средств, вновь принятым к бухгалтерскому учету, не присваиваются.

Основание: пункт 9 Стандарта «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.5. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

2.6. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;

- многолетние насаждения;

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

2.7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;

Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства».

2.8. Начисление амортизации по объектам производится ежемесячно в порядке, предусмотренном Инструкцией №157н пп.85-87, иными нормативными документами (Письмо Минфина РФ от 13.04.2005г. №02-14-10а/721 «О начислении амортизации на объекты основных и нематериальных активов»)- линейным способом исходя из первоначальной (восстановительной) стоимости и срока полезного использования этого объекта.

Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».

2.9. 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 Стандарта «Основные средства».

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 1 настоящей Учетной политики.

Сроком полезного использования объекта основных средств является период, в течение которого предусматривается использование в процессе деятельности учреждения объекта нефинансовых активов в тех целях, ради которых он был приобретен, создан и (или) получен (в запланированных целях) (п.44 Инструкции №157н).

Определение срока полезного использования объекта основных средств производится при принятии этого объекта к бухгалтерскому учету.

Срок полезного использования устанавливается по верхней границе амортизационной группы («Классификация основных средств, включаемых в амортизационные группы», утвержденная постановлением Правительства РФ от 01.01.2002г. №1), к которой относится соответствующий объект при принятии на учет.

Срок полезного использования устанавливается исходя из технического состояния объекта и на основании технической документации.

В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту может пересматриваться по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

2.10. 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.

2.11. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. 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 2.2 настоящей Учетной политики.

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

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

2.14. Инвентарные карточки основных средств распечатываются по мере оприходования объектов основных средств. Инвентарные номера наносятся на объекты основных средств при принятии их к бухгалтерскому учету путем нанесения номера на объект масляной краской или прикреплением жетона с нанесенным на него инвентарным номером.

Аналитический учет объектов основных средств в учреждении осуществляется по наименованиям, МОЛ, местам хранения.

2.15. Объекты библиотечного фонда учитываются в регистрах бухучета в денежном выражении общей суммой с количественным учетом. Аналитический учет объектов библиотечного фонда в регистрах индивидуального и суммового учета ведется сотрудниками библиотеки в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077.

3. Непроизведенные активы

К произведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые должно быть закреплено в установленном порядке (земля, недра и пр.) за учреждением, используемые им в процессе своей деятельности. Указанные активы, за исключением земельных участков, отражаются в бухгалтерском учете по их первоначальной стоимости в момент вовлечения их в экономический (хозяйственный) оборот. Земельные участки, используемые учреждениями на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе, расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем счете аналитического учета счета 10300 «Непроизведенные активы» на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости (стоимости, указанной в документе на право пользования земельным участком, расположенном за пределами территории Российской Федерации). В целях формирования первоначальной стоимости объектов произведенных активов при их приобретении, за исключением объектов, впервые вовлекаемых в экономический (хозяйственный) оборот, фактические вложения учреждения формируются с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками (подрядчиками, исполнителями), кроме приобретения объекта в рамках деятельности учреждения, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации, включая: суммы, уплачиваемые в соответствии с договором продавцу (поставщику); суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением объекта произведенных активов; регистрационные сборы, государственные пошлины и другие аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением объекта произведенных активов; суммы вознаграждений, уплачиваемых посреднической организации, через которую приобретен объект произведенных активов; иные затраты, непосредственно связанные с приобретением объекта произведенных активов. Не включаются в сумму фактических вложений общехозяйственные и иные аналогичные расходы, а также расходы, связанные с приведением объектов произведенных активов в состояние, пригодное для использования. Дата признания в бухгалтерском учете

операций по принятию, выбытию (списанию) объекта произведенных активов определяется исходя из положений настоящей Инструкции 157н, устанавливающих правила признания доходов (расходов). Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию принятия решения о списании) объектов произведенных активов оформляются бухгалтерскими записями на основании надлежаще оформленных первичных учетных документов, в порядке, предусмотренном Инструкциями по применению Планов счетов. Отражение в бухгалтерском учете выбытия объектов произведенных активов осуществляется в случаях: прекращения имущественных прав по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, в том числе по основанию продажи, безвозмездной передаче (дарению); прекращения использования объекта произведенных активов, вследствие порчи, изменения качественных характеристик объекта, по иным основаниям невозможности использования объекта по установленному при принятии объекта к учету назначению; в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Передача (возврат) объектов произведенных активов в рамках возмездного (безвозмездного) пользования отражается на основании надлежаще оформленного первичного учетного документа (акта приемки-передачи) бухгалтерской записью путем внутреннего перемещения инвентарного объекта, без списания передаваемого объекта с балансового учета и одновременным отражением переданного объекта на соответствующем забалансовом счете. Отражение в учете учреждения операций, связанных с получением (предоставлением) прав временного использования объектов произведенных активов, на балансовых счетах учета произведенных активов не осуществляется, а подлежит отражению на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование». При этом платежи, осуществляемые учреждением за предоставленное им право использования объекта произведенных активов, относятся в состав расходов, относимых на финансовый результат текущего финансового года. Объекты произведенных активов учитываются на счете, содержащем аналитический код группы синтетического счета 10 "Недвижимое имущество учреждения" и соответствующий аналитический код вида синтетического счета объекта учета:

- 1 «Земля»;
- 2 «Ресурсы недр»;
- 3 «Прочие произведенные активы».

К соответствующим видам объектов произведенных активов относятся: «земля» - объекты произведенных активов в виде земельных участков, а также неотделимые от земельных участков капитальные расходы, к которым относятся расходы неинвентарного характера (не связанные со строительством сооружений) на культурно-технические мероприятия по поверхностному улучшению земель для сельскохозяйственного пользования, производимые за счет капитальных

вложений (планировка земельных участков, корчевка площадей под пашню, очистка полей от камней и валунов, срезание кочек, расчистка зарослей, очистка водоемов, мелиоративные, осушительные, ирригационные и другие работы, которые неотделимы от земли), за исключением зданий и сооружений, построенных на этой земле (например, дорог, туннелей, административных зданий и т.п.), насаждений, подземных водных или биологических ресурсов; «ресурсы недр» - объекты непроизведенных активов в виде природных ресурсов, которые включают в себя подтвержденные запасы ресурсов недр (нефть, природный газ, уголь, запасы полезных рудных и нерудных ископаемых, залегающие под землей или на ее поверхности, включая морское дно), некультивируемые биологические ресурсы (животные и растения, находящиеся в государственной и муниципальной собственности), водные ресурсы (водоносные пласты и другие ресурсы подземных вод); «прочие непроизведенные активы» - объекты непроизведенных активов, не относящиеся к иным видам объектов непроизведенных активов, например радиочастотный спектр. Единицей бухгалтерского учета непроизведенных активов является инвентарный объект. В целях организации и ведения аналитического учета каждому инвентарному объекту непроизведенных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах бухгалтерского учета. Инвентарный номер, присвоенный объекту непроизведенных активов, сохраняется за ним на весь период его учета. Инвентарные номера выбывших (списанных) инвентарных объектов непроизведенных активов, вновь принятым к учету объектам нефинансовых активов не присваиваются. Аналитический учет объектов непроизведенных активов ведется в Инвентарной карточке ф. 0504031 учета основных средств. В целях контроля соответствия учетных данных по объектам непроизведенных активов, сформированных на соответствующих счетах Рабочего плана счетов их фактическому наличию составляется Обратная ведомость ф. 0504035 по нефинансовым активам. Учет операций по выбытию и перемещению объектов непроизведенных активов ведется в Журнале операций №7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов. Учет операций по поступлению объектов непроизведенных активов ведется: в Журнале операций №7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части операций по принятию к учету объектов непроизведенных активов по сформированной первоначальной стоимости; в Журнале №8 по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов непроизведенных активов.

Кадастровую стоимость земельных участков, используемых учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования и учитываемых на счете 0 103 11 000 «Земля – недвижимое имущество учреждения» по их кадастровой стоимости, в отдельных случаях (например, при изменении площади участка, разрешенного вида его использования, при переводе участка в другую категорию) может быть изменена. Согласно п. 16 Инструкции № 162н изменение кадастровой стоимости земельных

участков отражается в бухгалтерском учете по дебету счета 0 103 11 000, кредиту счета 0 401 10 180 на сумму:

увеличения в положительном значении;

уменьшения в отрицательном значении.

Изменение кадастровой стоимости земельных участков следует отражать в бухгалтерском учете финансового года, в котором произошло это изменение, с указанием названных изменений в бухгалтерской (финансовой) отчетности (п. 28 Инструкции № 157н в редакции Приказа № 209н)».

4. Материальные запасы

4.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

К материальным запасам учреждения относятся:

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с ОКОФ.

4.2. Единицей учёта материальных запасов является номенклатурный номер.

4.3. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости (п.99 Инструкции № 157н).

Фактическая стоимость материальных запасов формируется:

- при приобретении за плату;

- при получении учреждением материальных запасов безвозмездно по договору дарения, а также при оприходовании материальных запасов, остающихся от выбытия основных средств и другого имущества, определяется из их оценочной стоимости.

4.4. Принятие к учёту при безвозмездном поступлении материальных запасов от бюджетных учреждений РФ, а также от государственных и муниципальных организаций осуществляется по фактической стоимости

Формирование фактической стоимости материальных запасов осуществляется на следующих счетах бюджетного учета:

- в случае их приобретения или безвозмездного получения, за исключением централизованной поставки, без дополнительных расходов, связанных с их приобретением (получением) и приведением в состояние, пригодное для использования – на соответствующих счетах аналитического учета счета 010500 «Материальные запасы» в разрезе номенклатуры объектов учета, материально ответственных лиц и мест хранения;

- в случае приобретения, безвозмездного получения, при условии наличия расходов, связанных с их приобретением (получением и приведением в состояние пригодное для их использования, - на счете 0106 «Вложения в нефинансовые активы» в разрезе формируемых объектов учета и видов затрат по каждому приобретаемому материальному запасу;

- в случае получения в рамках централизованного снабжения на счете 0106 «Вложения в нефинансовые активы» в разрезе переданных объектов учета и видов затрат по каждому получаемому материальному запасу.

4.5. Аналитический учет Вложений в материальные запасы осуществляется в многографной карточке Ф.0504054.

4.6. Принятие на учет сформированных по фактической стоимости материальных запасов и их передача от одного материально ответственного лица к другому согласно оправдательных документов осуществляется на основании требования-накладной Ф. 0306005.

Аналитический учет материальных запасов ведется с применением материальных отчетов ответственных лиц и мест хранения.

Учет осуществляется по соответствующим счетам аналитического учета счета 010500 «Материальные запасы» в разрезе групп с учетом специфики исполнения соответствующего уровня бюджета бюджетной системы Российской Федерации.

4.7. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости по каждой группе запасов путем деления общей фактической стоимости группы запасов на их количество, складывающихся, соответственно, из средней фактической стоимости и количества остатка на начало месяца, и поступивших в течение текущего месяца на дату списания.

4.8. Материальные запасы, измеряемые в килограммах учитываются с точностью до трёх знаков после запятой (за исключением топлив и смазочных материалов).

Материально ответственные лица учреждения осуществляют складской учет материальных запасов в соответствии с Инструкцией № 157н и «Положением о порядке приобретения, хранения и списания основных средств и материальных запасов у материально-ответственных лиц».

4.9. 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.

4.10. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

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

4.11. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из:

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
 - сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.
- Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

5.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией 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».

5.2. Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

Порядок отражения хозяйственных операций на забалансовых счетах (приложение № 12)

Положение о порядке приобретения, хранения и списания основных средств и материальных запасов у материально-ответственных лиц.(приложение № 13)

6. Расчеты с подотчетными лицами

6.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем: – выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке; – перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица. Способ выдачи денежных средств должен указываться в служебной записке или приказе руководителя.

6.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

<...>

Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в приложении 10,11.

6.6. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней. Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 № 749.

6.7. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие: – в течение 10 календарных дней с момента получения; – в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

7. Расчеты по обязательствам

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

8. Дебиторская и кредиторская задолженность

Расчеты с дебиторами и кредиторами отражаются каждой стороной в своей бухгалтерской отчетности в суммах, вытекающих из первичных учетных документов, отражающих хозяйственные операции документов.

Порядок формирования операций по расчетам устанавливается Инструкцией № 157н.

Под дебиторской в бюджетном учете понимают задолженность двух организаций, работников и физических лиц данной организации. Организации и лица, которые должны организации, признаются дебиторами.

Кредиторской является задолженность данной организации другими организациями, работниками, которые признаются кредиторами.

Дебиторскую и кредиторскую задолженность с истекшими сроками исковой давности, нереальную (безнадежную) для взыскания (задолженность, по которой истек установленный срок исковой давности, а также другие долги, по которым в соответствии с гражданским законодательством обязательства прекращены вследствие невозможности их исполнения), списывают по каждому обязательству отдельно на основании акта государственного органа или документа о ликвидации организации, данных проведенной инвентаризации и приказа учреждения.

Учет расчетов по доходам ведется на счете 020500 «Расчеты по доходам» в соответствии с Инструкцией № 157н.

Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в разрезе видов доходов (поступлений) по плательщикам (группам плательщиков) и соответствующим им суммам расчетов в Карточке учета средств и расчетов (за исключением расчетов по родительской плате) и в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам. Аналитический учет расчётов по родительской плате ведётся в ведомости по расчётам с родителями за содержание детей в детском учреждении.

Отражение операций по счету осуществляется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам. По истечении срока исковой давности дебиторская задолженность списывается на забалансовый счет 04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов», где в течение пяти лет с момента списания учитывается для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

8.1. Дебиторская задолженность признается нереальной для взыскания в порядке, установленном приказом главного администратора доходов бюджета и Налоговым кодексом.

Задолженность, признанная нереальной для взыскания, списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов». На забалансовом счете указанная задолженность учитывается:

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

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

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

8.2. 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 с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

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

Учет расчетов по выданным авансам ведется на счете 020600 «Расчеты по выданным авансам». На данном счете учитываются расчеты по авансам, перечисленным учреждением (кроме авансов, выданных подотчетным лицам) в межотчетный период с последующим зачетом авансовых сумм.

Аналитический учет расчетов по выданным авансам ведется в журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками в разрезе контрагентов.

Учет расчетов с подотчетными лицами ведется на счете 020800 «Расчеты с подотчетными лицами» в соответствии с Инструкцией №157н.

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в журнале операций по расчетам с подотчетными лицами в разрезе подотчетных лиц и бюджетной классификации.

1. Учет расчетов по суммам выявленных недостатков и хищений ведется на счете 020900 «Расчеты по ущербу и иным доходам». Счет применяется для отражения в бухгалтерском учете расчетов по недостаткам, хищениям, ущерба имуществу учреждения; предварительных оплат контрагентов; задолженности подотчетных лиц; излишне выплаченных отпускных и иных выплат при увольнении сотрудников и т.д. при этом размер ущерба определяется по текущей восстановительной стоимости на день обнаружения ущерба (п.4.53, п.4.54 приложения к приказу Минфина России от 29.08.2014г. №89н).

<...>

Учет расчетов по принятым учреждением обязательствам учреждения перед физическими лицами в части начисленных им сумм заработной платы, денежного довольствия, стипендиям, пенсиям, пособиям, иным выплатам, в том числе социальным, а также перед субъектами гражданских прав за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы, по иным основаниям, вытекающим из условий договоров, соглашений ведётся на счете 030200 «Расчеты по принятым обязательствам».

Аналитический учет расчетов с поставщиками и подрядчиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги ведется в журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками по каждому контрагенту в рамках бюджетной классификации.

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) ведется путем отражения фактических затрат рабочего времени.

Учет расчетов по платежам в бюджет осуществляется на счете 030300 «Расчеты по платежам в бюджеты». Отражение сумм расчетов осуществляется в соответствии с налоговым законодательством и Инструкцией № 157н.

Аналитический учет по счету 030300 ведется в разрезе видов расчетов с отражением в журнале по прочим операциям.

Учет прочих расчетов с кредиторами осуществляется на счете 030400 «Прочие расчеты с кредиторами», отражение сумм расчетов осуществляется в соответствии с налоговым законодательством и Инструкцией № 157н. Учет операций по счету ведется в Журнале по прочим операциям.

9. Финансовый результат

9.1. Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой.

<...>

10. Санкционирование расходов

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в приложении 7.

11. События после отчетной даты

Признание и отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 15.

12. Порядок ведения кассовых операций изложен в приложении № 14

V. Инвентаризация имущества и обязательств

Инвентаризация – это периодическая проверка наличия числящихся на балансе и забалансовых счетах бюджетного учета учреждения ценностей, их сохранности и правильности хранения, обязательств и прав на получение средств, а также проверка соблюдения правил ведения складского хозяйства, а также соответствия реальности данных складского и бюджетного учета.

Посредством инвентаризации осуществляется контроль сохранности государственного имущества, выявляются и устраняются возможные ошибки, как в бюджетном учете, так и в работе материально ответственных лиц, определяется величина естественной убыли, уточняются учетные данные об остатках материальных ценностей, денежных средств, прочих финансовых активов и обязательств.

Инвентаризации подвергается активы и обязательства, находящиеся в оперативном управлении, как числящиеся на забалансовых счетах бюджетного учета.

Инвентаризация активов и обязательств учреждения проводится в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и

финансовых обязательств, утвержденными приказом Минфина РФ от 13.07.1995г. №49.

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. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 16. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

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

2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в приложении 5.

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

Хозяйственные операции, производимые учреждением отражаются в бюджетном учете на основании оправдательных документов. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены унифицированные формы первичных документов из Приказа № 52н, учреждение использует:

- унифицированные формы из Приказа № 52н, дополненные необходимыми реквизитами;
- унифицированные формы из других нормативно-правовых актов;

Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 25–26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности». Формы первичных учётных документов утверждаются директором по представлению главного бухгалтера в соответствии с приказом министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 52н «Об утверждении форм первичных учётных документов и регистров бухгалтерского учёта, применяемых органами государственной власти

(государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» (далее – приказ №52н).

Обязательными реквизитами первичного учетного документа являются: наименование документа; дата составления документа; наименование экономического субъекта, составившего документ; содержание факта хозяйственной жизни; величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения; наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события.

Первичные учётные документы составляются при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным, то непосредственно после его окончания.

Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, устанавливающие или изменяющие финансовые обязательства учреждения, подписываются директором и главным бухгалтером или уполномоченными на то лицами, в качестве которых выступают лица, на которых оформлены в соответствии с действующим законодательством документы, устанавливающие их право на подписание подобных документов от имени учреждения.

Документы бюджетного учета формируются отдельно по каждому источнику бюджетного финансирования с обязательным разделением по каждому источнику поступлений.

Учетные документы представляются в централизованную бухгалтерию учреждения согласно графика документооборота (Приложение №8), согласованного с главным бухгалтером, по требованию главного бухгалтера, оформленного внутренним распорядительным документом.

Первичные учетные документы, принимаемые к учету, формируются по унифицированным формам первичных документов, установленных приказом министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 52н «Об утверждении форм первичных учётных документов и регистров бухгалтерского учёта, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и

Методических указаний по их применению», а также форм документов, установленных для внутренней бухгалтерской отчетности в учреждении.

Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 25–26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по установленной форме, с обязательным отражением в них всех предусмотренных порядком их ведения реквизитов.

Для оформления финансово-хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, учреждением самостоятельно разрабатываются необходимые формы документов. Право разработки указанных документов закрепляется за главным бухгалтером. Он доводит порядок их заполнения до соответствующих ответственных лиц и устанавливает сроки их предоставления в централизованную бухгалтерию.

Состав дополнительных форм установлен в перечне форм первичных учетных документов (Приложение № 9).

2. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 10.

3. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухучете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота.

4. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

– в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

– инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

– журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

– другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

В регистре бухгалтерского учета не допускаются исправления, не санкционированные лицами, ответственными за ведение указанного регистра. Исправление в регистре бухгалтерского учета должно содержать дату исправления, а также подписи лиц, ответственных за ведение данного регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

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

8. Бюджетный учет осуществляется по следующим журналам операций:

Журнал № 1 операций по счету «Касса»;
Журнал № 2 операций с безналичными денежными средствами;
Журнал № 3 операций расчетов с подотчетными лицами;
Журнал № 4 операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
Журнал № 5 операций расчетов дебиторами по доходам;
Журнал № 6 операций расчетов по оплате труда;
Журнал № 7 операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
Журнал № 8 по прочим операциям;
Журнал № 9 по санкционированию;
Главная книга.
Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

Отдельные бухгалтерские регистры (главная книга, Журнал №9 по санкционированию, журнал регистрации обязательств) 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. Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утвержден приказом директора МКУ "Центр техобслуживания образования". Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 №402-ФЗ, пункты 7,11 Инструкции к Единому плану счетов №157 н, пункт 32 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 №52 н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 №63-ФЗ.

9. Бланки строгой отчетности.

Учитываются на забалансовом счете в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения в условной оценке: один бланк, один рубль на забалансовом счёте 03 «Бланки строгой отчётности». Счет предназначен для учета находящихся на хранении и выдаваемых в рамках хозяйственной деятельности учреждения бланков строгой отчетности.

Внутренние перемещения бланков строгой отчетности в учреждении отражаются по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов, путем изменения ответственного лица и (или) места хранения. С лицами, ответственными за хранение бланков строгой отчетности заключаются договора о материальной ответственности.

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 о их списании (уничтожении), производится на основании Акта (Акта приема-передачи, Акта о списании Ф.0504816) по стоимости, по которой бланки строгой отчетности были ранее приняты к учету.

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 учет бланков строгой отчетности Ф.0504045.

<...>

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- начальник планово-экономического 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 приведены в приложении 6. Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.Уровень существенности ошибки. Исправление ошибок. При ведении бюджетного учёта следует учитывать, что информация в денежном выражении о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов субъекта учёта, должна быть полной, с учётом существенности. Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению.

При этом существенной признаётся информация, пропуск или искажение которой влечёт изменение на 1 процент и более оборотов по дебету (кредиту) аналитического счёта рабочего плана счетов.

Принцип существенности распространяется как на балансовые, так и на забалансовые счета рабочего плана счетов, при этом полной (без учета существенности) должна быть информация об нефинансовых и финансовых активах на балансовых счетах; об имуществе, полученном в безвозмездное

пользование; о материальных ценностях, принятых на ответственное хранение; о запасных частях к транспортным средствам, выданным взамен изношенных; о материальных ценностях, полученных по централизованному снабжению.

Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится в следующем порядке:

ошибка за отчетный период, обнаруженная до момента представления бухгалтерской отчетности и не требующая изменения данных в журналах операций, исправляется путем зачеркивания тонкой чертой неправильных сумм и текста так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое, и написания над зачеркнутым исправленного текста и суммы. Одновременно в регистре бюджетного учета, в котором производится исправление ошибки, на полях против соответствующей строки за подписью главного бухгалтера делается надпись «Исправлено»;

ошибочная запись, обнаруженная до момента представления бухгалтерской отчетности и требующая изменений в журнале операций, в зависимости от ее характера, отражается последним днем отчетного периода либо дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу «Красное сторно», и дополнительной бухгалтерской записью;

ошибка, обнаруженная в регистрах бюджетного учета за отчетный период, за который бухгалтерская отчетность в установленном порядке уже представлена, в зависимости от ее характера, отражается датой обнаружения ошибки либо дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу «Красное сторно», и дополнительной бухгалтерской записью.

Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом «Красное сторно» оформляются первичным учетным документом, составленным учреждением - Справкой, содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, номер и дату (период) исправляемого журнала операций. Форма справки в соответствии с Инструкцией 52н.

VIII. Бюджетная отчетность

Бухгалтерская (бюджетная) отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учёта по формам, в объёме и в сроки, предусмотренные нормативными документами Минфина России, органа, организующего исполнения соответствующего уровня бюджета бюджетной системы Российской Федерации, главного распорядителя (распорядителя)

средств бюджетов (приказ Минфина РФ от 28.12.2010г. № 191н «Об утверждении о порядке составления и представления годовой и промежуточной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»).

Годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется за отчетный год. Промежуточная бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется за отчетный период менее отчетного года. Промежуточная бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется экономическим субъектом в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов государственного регулирования бухгалтерского учета.

Бухгалтерская (финансовая) отчетность должна включать показатели деятельности всех подразделений учреждения. И составляется в валюте РФ.

Промежуточная и годовая отчетность формируется на бумажном носителе и в электронном виде с применением программ 1С: Предприятие 8. и готовое прикладное решение - конфигурация «Бухгалтерия государственного учреждения» и предоставляется главному распорядителю (распорядителю) после утверждения в сроки, предусмотренные нормативными документами.

В отношении бухгалтерской (финансовой) отчетности не может быть установлен режим коммерческой тайны.

Отчетные периоды и отчетные даты определяются в соответствии с гл.2 ст.15 Федерального закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402 – ФЗ.

События после отчетной даты - события, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (п. 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н) в хозяйственной деятельности таковыми событиями признаются:

- получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество (например, в случае, когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем);

- объявление дебитора банкротом;

- получение от страховой организации страхового возмещения;

- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут к искажению бухгалтерской отчетности;

- пожар, аварию, стихийное бедствие, другую чрезвычайную ситуацию, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения;

- прочие события.

Уровень существенности определяется в соответствии с учетной политикой.

Предельный срок, до которого принимаются первичные учетные документы, отражающие события после отчетной даты 20 число месяца

следующего за отчетным. Дата отражения в учете таких событий: - в последний день отчетного периода (заключительными оборотами). Лицом, ответственным за принятие решения об отражении операций после отчетной даты является главный бухгалтер. В том случае если сдали отчетность учредителю и обнаружили событие после отчетной даты, то отражать его в бухучете и отчетности можно только с разрешения учредителя. В противном случае показатели должны быть отражены в учете и отчетности следующего года.

IX. Порядок предоставления документов для оплаты.

Казенное учреждение вправе заключить контракт только в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год. Казенное учреждение вправе самостоятельно определять условия заключаемых с поставщиками договоров. Следовательно, и возможность предоставления аванса устанавливаем на свое усмотрение. При этом необходимо учитывать, что существует предельный размер такой выплаты, который установлен законодательно. Максимальный размер аванса муниципальных учреждений установлен в документе принятом Решением Собрания представителей муниципального образования Киреевский район «О бюджете мо Киреевский район на 2018 год» № 63-349 от 26.12.2017 г.. Под авансом принято понимать предоплату в виде денежной суммы, которая перечисляется заказчиком в счет предстоящих поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг) в исполнение своих обязательств по контракту. Оплата контракта может быть полной, 100%, или частичной, 30%.

Порядок предоставления и размер авансового платежа в обязательном порядке отражаются в тексте контракта. Соответствующий пункт должен быть внесен в параграф «Порядок оплаты».

Для выплаты аванса поставщик выставляет авансовую счет-фактуру, счет. На основании полученных документов денежные средства из бюджета перечисляются на счет. После того как все обязательства поставщиком исполнены, заказчик оплачивает сумму, предусмотренную контрактом, за вычетом авансированной суммы, согласно выставленного счета на окончательный расчет и акта выполненных работ или накладной.

Окончательный расчет по договору производится после подтверждения факта оказания услуги (поставки товара, выполнения работ). Если в тексте контракта в параграфе «Порядок оплаты» нет пункта об авансе, то оплата производится будет полностью, только после предоставления актов или накладной. Счет, контракт, спецификация, лист согласования, накладная и акты сдаются в бухгалтерию для оплаты.

Главный бухгалтер



О.Ю. Лебедева