

## П Р И К А З

09.01.2019

№ 01/1

Об учетной политике в части  
организации бухгалтерского учета

Руководствуясь Федеральным законом № 402-ФЗ от 06.12.2011 "О бухгалтерском учете", правилами, стандартами и нормами, установленными Инструкцией по применению Единого плана счетов от 01.12.2010 № 157-н, Инструкцией по применению Плана счетов для бухгалтерского учета бюджетных учреждений от 16.12.2010 № 174-н, Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной приказом Минфина РФ от 25.03.2011 № 33н (ред. от 16.05.2019), иными нормативно-правовыми актами РФ, локальными нормативно-правовыми актами

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Петрозаводского городского округа "Средняя общеобразовательная школа № 36 с углубленным изучением иностранных языков" и применять ее с 01 января 2019 года во все последующие отчетные периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.
2. Изменения в приказ об учетной политике вносить в случаях изменения законодательства РФ или нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, или существенного изменения условий деятельности учреждения. В целях обеспечения сопоставимости данных бухгалтерского учета изменения в учетную политику принимать с начала нового отчетного периода, то есть со следующего финансового года.
3. По вопросам учетной политики, отраженным в Инструкциях №№ 157-н, 174-н, применять положения названных Инструкций.
4. По вопросам учетной политики, не отраженным в Инструкциях №№ 157-н, 174-н, применять настоящий приказ.
5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор школы

Е.Ю.Вайник

## УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

### Раздел 1. Организационные решения

Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих нормативно-правовых актов:

- Бюджетный кодекс РФ;
- Федеральный закон от 06.12.2001 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- 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 № 157н);
- Приказом Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н) для всех обслуживаемых учреждений за исключением МАУ ДПО «ЦРО»;
- Приказом Минфина России от 23 декабря 2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 183н) для МАУ ДПО «ЦРО»;
- Приказом Минфина России от 1 июля 2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – Приказ № 65н);
- 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 (СГС), утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н, 274н, 275н, 278н, 32н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств», СГС «Доходы»);
- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 8 июня 2018 № 132н (далее – Порядок № 132н);
- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29 ноября 2017 № 209н (далее – Порядок № 209н);
- Приказ Минфина России от 25 марта 2011 N 33н (ред. от 16.05.2019) «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений».

#### 1.1. Организация учетного процесса

1.1.1. Бухгалтерский учет по всем обслуживаемым учреждениям ведется МУ «Централизованная бухгалтерия № 1», возглавляемым руководителем, на основании «Соглашения о передаче муниципальному бюджетному учреждению Петрозаводского городского округа «Централизованная бухгалтерия № 1» функций по ведению бухгалтерского учета, составлению бухгалтерской, налоговой отчетности, отчетности в государственные внебюджетные фонды».

1.1.2. Деятельность бухгалтерии регламентирована Уставом и должностными инструкциями работников бухгалтерии.

Организацию ведения бухгалтерского учета, соблюдение законодательства при отражении фактов хозяйственной жизни возложить на главного бухгалтера.

#### 1.2. Правила оформления и принятия к учету первичных и (или) сводных учетных документов

1.2.1. Внутренние и исходящие первичные и (или) сводные учетные документы составлять по унифицированным формам, установленным для учреждений государственного сектора в соответствии с бюджетным законодательством РФ и Приказом Минфина РФ от 30.03.2015 года № 52н.

1.2.2. Для отражения в учете фактов хозяйственной жизни, для которых специальные унифицированные формы не установлены определены:

- при оформлении возврата материальных ценностей поставщикам следует использовать Товарную накладную (ф. 033212), как первичный учетный документ;
- применять самостоятельно разработанные учреждением с учетом требований действующего законодательства и утвержденные руководителем в Учетной политике учреждения формы первичных и (или) сводных учетных документов, дополнительных (оформляющих) документов согласно Приложению № 6.

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

При заполнении Табеля учета использования рабочего времени:

- в графе 2 заполняется табельный номер сотрудника;
- графу 37 дополнить «в т.ч. ночные и праздничные дни (часы)»;
- ввести дополнительную графу 38 «Всего дней (часов) неявок за месяц».

Графа 20 Табеля, заполняется в случае, когда он предоставляется за первую половину месяца. В остальных случаях заполняется только графа 38.

Табель учета использования рабочего времени дополнен условными обозначениями (Таблица № 1)

Наименование показателя	Код
Служебные командировки, курсы, семинары	К
Прогулы, период простоя	П
Дополнительные оплачиваемые выходные дни по уходу за ребенком-инвалидом	ОВ

Расширено применение буквенного кода «Г» - «Выполнение государственных обязанностей» - для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (дни сдачи крови, дни диспансеризации, установленные законодательством, вызов в военкомат на военные сборы, вызов в суд и другие государственные органы в качестве свидетеля и т.п.)

В Табеле учета посещаемости детей (ф. 0504608) применяются следующие условные обозначения (Таблица № 2)

Наименование показателя	Код
Неявки неоплачиваемые	НН
Неявки оплачиваемые	НО

1.2.3. Бухгалтер проверяет входящие первичные учетные документы на предмет их соответствия перечню обязательных реквизитов, установленному п.2 ст.9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», а в случае несоответствия реквизитов установленным требованиям возвращает документы контрагентам для надлежащего оформления с сопроводительным письмом.

1.2.4. Поступающие первичные учетные документы в виде электронного документа, подписанные электронной подписью, следует распечатывать (делать копию электронного документа) в день поступления. Копия должна быть заверена специалистом соответствующего отдела бухгалтерии.

1.2.5. Отметка о получении расчетных листов на сотрудников учреждения за текущий месяц руководителем или иным уполномоченным лицом учреждения делается в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401).

1.2.6. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственности за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

### 1.3. Технология обработки учетной информации

1.3.1. Бухгалтерский учет ведется с применением программных продуктов Парус-Бюджет.7, 1С-Бухгалтерия.8.

1.3.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения в своей компетенции осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система удаленного финансового доступа (СУФД) с территориальным органом Федерального Казначейства России (формирование заявок на кассовый расход в виде электронного документа и прочее);
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам, страховым взносам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы через специализированного оператора связи;
- передача сведений персонализированного учета и другой отчетности в отделение Пенсионного фонда РФ через специализированного оператора связи;
- передача статистической отчетности в территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по РК через специализированного оператора связи.

Учреждение размещает информацию о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru, а также информацию о закупках учреждения на официальном сайте zakupki.gov.ru.

1.3.3. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности на сервере еженедельно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», ежедневно – «Зарплата».

### 1.4. Регистры бухгалтерского учета

**1.4.1.** Регистры бухгалтерского учета составлять по формам, устанавливаемым для организаций государственного сектора в соответствии с бюджетным законодательством РФ и Приказом Минфина РФ от 30.03.2015 года № 52н.

**1.4.2.** При ведении регистров бухгалтерского учета с применением средств автоматизации обеспечивать вывод регистров бухгалтерского учета на бумажные носители с заверением данных подписями уполномоченных лиц, ответственных за ведение регистра.

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 в учетные данные (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и хранится в электронном виде, при выбытии объектов основных средств выводится на печать и прикладывается к Акту;
- 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 хранится в электронном виде, при выбытии объектов основных средств выводится на печать и прикладывается к Акту;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, Книгу учета бланков строгой отчетности, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- Журналы операций заполняются ежемесячно;
- Главная книга заполняется ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Отражение операций по счетам осуществляется в журналах операций. Журналам операций присвоены номера согласно Приложению № 4 Учетной политики.

Журналы операций подписываются ответственным за составление журнала специалистом согласно Приложению № 2 Учетной политики.

**1.4.3.** Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журналах операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) по всем кодам финансового обеспечения деятельности в разрезе учреждений. Учет расчетов по оплате труда по контрагентам осуществляют специалисты отдела заработной платы на основании Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401) и справки из банка о зачислении заработной платы, пособий, других выплат.

Аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется в Журналах по прочим операциям (ф. 0504071) по всем кодам финансового обеспечения деятельности в разрезе учреждений. Учет расчетов по оплате пенсий, пособий и иным социальным выплатам по контрагентам осуществляют специалисты отдела заработной платы на основании Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401) и справки из банка о зачислении пособий, других социальных выплат.

**1.4.4.** По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, выводятся на бумажный носитель. Листы регистров прошнуровываются и пронумеровываются, количество листов должно быть заверено ответственным специалистом. На обложке указывается:

- наименование субъекта учета;
- название и порядковый номер папки (дела);
- период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа);
- наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием при наличии его номера;
- количества листов в папке (деле).

Первичные (сводные) учетные документы, относящиеся к журналам операций, хронологически подбираются и сброшюровываются отдельно от журналов, кроме журналов операций № 3, 4м, 7.

Первичные (сводные) учетные документы, относящиеся к журналам операций № 3, 4м, 6, 7, хронологически подбираются и сброшюровываются вместе с журналами операций.

**1.4.5.** Для оптимизации учетных и организационных процедур (контрировка, внутренний контроль за достоверным отражением в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни) следует формировать на бумажных носителях копии платежных поручений, созданных в электронном виде и подписанных электронной подписью, в момент поступления выписок по лицевым счетам учреждений посредством их вывода на печать. Хранить копии вместе с выписками.

**1.4.6.** При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и при необходимости – в первичные документы.

В целях достоверного представления бухгалтерской отчетности ошибки, которые повлекли за собой отклонения по величине активов и обязательств, полученного финансового результата, считаются существенными и подлежат исправлению в бухгалтерском учете и отчетности.

Ошибки, которые не влекут за собой отклонения по величине активов и обязательств, полученного финансового результата, не являются существенными и не подлежат исправлению в представленной бухгалтерской отчетности, за исключением случаев, когда об исправлении таких ошибок принято решение уполномоченным органом (учредителем, органом внутреннего или внешнего контроля).

Ошибка исправляется путем совершения дополнительной записи или бухгалтерской записи методом «красное сторно» и дополнительной записи, оформляется Справкой с указанием обоснований внесения изменений, наименование регистра (номера Журнала) и периода, в котором выявлены ошибки

Бухгалтерские записи по исправлению ошибок прошлых лет подлежат обособлению в бухгалтерском учете и отчетности в отдельном Журнале по прочим операциям, содержащим отметку «Исправление ошибок прошлых лет».

**1.4.7.** Журналы операций, карточка учета средств и расчетов и главная книга ежемесячно, инвентарные карточки, в том числе групповые, опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, карточка количественно-суммового учета, а также другие регистры бухгалтерского учета ежегодно формируются и при наложении электронно-цифровой подписи хранятся в электронном виде в системе 1С без вывода на печать.

Распечатываются регистры бухгалтерского учета, которые хранятся в электронном виде с ЭЦП по мере необходимости.

### **1.5. Перечень лиц с правом подписи первичных (сводных) учетных документов и регистров учета, отчетности**

**1.5.1.** Перечень уполномоченных должностных лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основании, определенных действующим законодательством, подписывать первичные (сводные) учетные документы и учетные регистры определен Приложением № 2 Учетной политики.

### **1.6. Учет расчетов с подотчетными лицами, порядок и сроки выдачи денежных средств под отчет**

**1.6.1.** Денежные средства в подотчет выдаются штатным работникам путем перечисления на дебетовую карту подотчетного лица (зарплатную). Перечисление денежных средств на карту производится по личному заявлению сотрудника, подписанному руководителем. В заявлении указывается: направление расходов, сумма, срок, на который выдаются (перечисляются) денежные средства, отсутствие задолженности по предыдущему авансовому отчету подотчетного лица. Бланк заявления утвержден Учетной политикой учреждения Приложением № 6. К заявлению на выдачу денежных средств под отчет дополнительно прилагается смета расходов, реквизиты банка с указанием № счета для перечисления. Бухгалтерия уведомляет сотрудника о перечислении ему под отчет денежных средств (Приложение № 6). Основанием для выдачи (перечисления) средств является приказ руководителя, заявление, смета.

Учреждение выдает под отчет и возмещает денежные средства подотчетному лицу по фактически произведенным расходам: за транспортные услуги, за приобретение материалов для хозяйственных нужд, канцелярские товары, за приобретение основных средств, командировочные расходы, организацию и проведение мероприятий и пр. Движение денежных средств, возмещаемых подотчетному лицу, отражается в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами на основании Авансовых отчетов (ф.0504505). В исключительных случаях подотчетное лицо может совершить расход за счет собственных средств только с письменного разрешения руководителя, которое является приложением к авансовому отчету.

Учет подотчетных сумм ведется по отдельным счетам, в зависимости от цели, на которую выдаются денежные средства, что позволяет контролировать целевое расходование денежных средств. Учреждением для оформления авансового отчета используется форма Авансового отчета (форма 0504505), утвержденная Приказом Министерством Финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 52н.

К авансовому отчету по суммам, израсходованным на хозяйственные нужды в обязательном порядке должны прилагаться оформленные соответствующим образом документы, подтверждающие фактическое приобретение тех или иных товаров. К таким документам относятся: кассовые чеки, подтверждающие получение денежных средств от подотчетного лица, приходные документы (накладные), подтверждающие принятие материальных ценностей от подотчетного лица для учета в учреждении.

**1.6.2.** Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет не может превышать лимит расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России.

**1.6.3.** Денежные средства выдаются под отчет на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, заверенном руководителем. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

**1.6.4.** При совершении расхода за счет собственных средств с разрешения руководителя, сотрудник должен представить авансовый отчет в течение трех рабочих дней, после совершения расхода.

### **1.7. Документооборот: порядок и сроки передачи документов для отражения в учете**

**1.7.1.** Порядок и сроки передачи документов для отражения в учете определяются руководителем с учетом мнения задействованных в документообороте лиц (служб) и утверждаются графиком документооборота (Приложение № 3 Учетной политики).

**1.7.2.** Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также ответственность за своевременное и качественное создание документов, своевременную передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

## **1.8. Комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых и иных активов, проведению инвентаризации**

**1.8.1.** В учреждении действуют постоянная комиссия по поступлению и выбытию активов:

- по объектам основных средств (кроме библиотечного фонда) и нематериальным активам;
- по материальным запасам и иным объектам нефинансовых активов;
- по финансовым активам и обязательствам (расчетам).

Списочный состав комиссии утверждается отдельным приказом. Изменения в приказ вносятся по мере возникновения необходимости.

Особенности осуществления полномочий комиссии по поступлению и выбытию активов определяются Приложением № 13 Учетной политики

**1.8.2.** Инвентаризация нефинансовых и иных активов и обязательств проводится постоянно действующей инвентаризационной комиссией, которой, помимо проведения инвентаризации активов и обязательств, вменяется:

- оценивать правильность использования имущества;
- определять наличие у имущества полезного потенциала;
- выяснять у материально – ответственного лица причины расхождений фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;
- подводить итоги инвентаризации и докладывать руководителю результат инвентаризации.

Конкретный состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии утверждается отдельным приказом ежегодно.

**1.8.3.** Плановая инвентаризация активов и обязательств на всех балансовых и забалансовых счетах учета проводится ежегодно, перед составлением годовой отчетности в целях обеспечения достоверности ее данных, в период: с «1» октября по «31» декабря. Конкретный срок проведения инвентаризации устанавливается приказом руководителя учреждения.

**1.8.4.** Внеплановые инвентаризации проводятся при необходимости, в соответствии с приказами руководителя. Причинами таких инвентаризаций могут служить: установление фактов хищений, злоупотреблений, а также порчи ценностей, в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями, при смене материально-ответственных лиц на день приемки-передачи дел, при передаче имущества в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе (продаже) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) и в иных случаях, признанных руководителем основанием для инвентаризации.

**1.8.5.** Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств определен Положением о проведении инвентаризации, установленным Приложением № 15 к Учетной политике, периоды проведения инвентаризации установлены Приложением № 5 к Учетной политике.

## **1.9. Порядок организации внутреннего финансового контроля**

**1.9.1.** В учреждении осуществляется внутренний финансовый контроль в отношении:

- первичных учетных документов, принимаемых к бухгалтерскому учету;
- наличие (сохранность) активов, учитываемых за балансом и на балансе;
- начисление заработной платы, иных выплат работникам и производимые удержания;
- исчисление и уплата в бюджеты налогов, страховых взносов, иных обязательных платежей;
- дебиторская и кредиторская задолженность;
- расходы на командировки и служебные разъезды;
- остатки продуктов (ежемесячно);
- сверка с контрагентами (ежеквартально);
- своевременность расчетов (поставка товара, услуг, оплата, возврат обеспечения);
- составлением и исполнение сметы (ПФХД);

**1.9.2.** Целями внутреннего финансового контроля являются:

- неуклонное соблюдение законодательства, прав и законных интересов работников и третьих лиц;
- предотвращение неэффективного расходования денежных средств, фактов коррупции при осуществлении закупок, фактов применения к учреждению штрафных санкций;

- повышение результативности и эффективности использования имущества в деятельности учреждения.

**1.9.3.** Для достижения заявленных целей используются следующие методы контроля:

- предварительный контроль, осуществляемый до заключения сделки или начала совершения операции, определяющий ее правомерность и целесообразность (проводится путем визирования документов, являющихся основанием для возникновения контролируемого факта хозяйственной жизни ответственным специалистом бухгалтерии);

• текущий контроль – осуществляется сплошным методом в рамках функционала и должностных инструкций сотрудников (бухгалтерия, комиссия по поступлению и выбытию активов, инвентаризационная комиссия, ответственные лица за факт хозяйственной жизни, отраженный в документе). В рамках внутреннего контроля проверяется, имел ли место факт хозяйственной жизни, указанный в первичном документе. Ответственность за достоверность указанных в первичных документах сведений несут лица, подписывающие этот документ. Бухгалтер осуществляет «входящий» контроль первичных учетных документов путем проверки обязательных реквизитов документов-оснований для совершения хозяйственных операций, необходимых подписей, виз (согласований) и

т.п., обоснованности применения той или иной формы первичного документа, соответствия данных первичного документа данным иных документов, ранее представленных в бухгалтерию;

- последующий контроль, осуществляемый по итогам совершения и отражения в учете контролируемых фактов хозяйственной жизни путем плановых и внеплановых проверок, проводимых руководителем и (или) комиссией по внутреннему контролю.

**1.9.4.** Выявленные нарушения регистрируются в Журнале внутреннего контроля. Ответственный за ведение журнала внутреннего контроля - Председатель комиссии по внутреннему контролю МУ «ЦБ № 1».

**1.9.5.** Ответственному лицу докладывать руководителю учреждения (в случае выявленных нарушений со стороны учреждения) и руководителю МУ «ЦБ № 1» о выявленных в ходе контрольных мероприятий нарушениях – ежемесячно. Ежемесячно копию Журнала направлять Учредителю на основании письма КСР от 05.03.2018 № 2.5-10-113.

**1.9.6.** Перечень мероприятий внутреннего финансового контроля при проведении плановых проверок приведен в Приложении № 8 Учетной политики.

Сроки и порядок проведения плановых и внеплановых проверок в отношении контролируемых фактов хозяйственной жизни или их групп устанавливаются приказами по МУ «ЦБ № 1» в соответствии с Приложением № 9 к Учетной политике.

Мероприятия внутреннего финансового контроля осуществлять систематически, в соответствии с настоящим Порядком и Положением о внутреннем финансовом контроле, установленным Приложением № 9 к Учетной политике.

## **1.10. Организация хранения документов учета и отчетности**

**1.10.1.** Хранение первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерскую отчетность организовать в течение сроков, установленных действующими правилами архивного дела, но не менее пяти лет после года, в котором они использовались последний раз.

**1.10.2.** Электронные документы хранить на машинном носителе информации в сроки, предусмотренные законодательством для бумажных документов.

## **1.11. Событие после отчетной даты**

**1.11.1.** Считать событием после отчетной даты:

- объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении данного дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;

- урегулирование судебного спора, состоявшееся после окончания отчетного периода, в ходе которого подтвердился факт наличия у учреждения существующего обязательства на отчетную дату;

- произведенная после отчетной даты оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на отчетную дату;

- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности организации, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период;

- прекращение деятельности дебитора организации, если до даты подписания бухгалтерской отчетности получено уведомление налоговой инспекции об исключении юридического лица из ЕГРЮЛ;

- получение свидетельства о государственной регистрации права оперативного управления или пр собственности на введенные в эксплуатацию в отчетном году или находящиеся в пользовании объекты недвижимого имущества;

- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;

- корректировка сумм ущерба, если до даты представления отчетности получено судебное решение, уточняющее суммы нанесенного ущерба.

**1.11.2.** Порядок отражения в учете событий после отчетной даты, порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты определяется Приложением № 14 к Учетной политике.

## **1.12. Порядок приема - передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера**

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

**1.12.2.** Передача бухгалтерских документов и печатей производится на основании приказа руководителя МУ «ЦБ № 1» для главного бухгалтера и приказа вышестоящей организации, осуществляемой функции и полномочия учредителя для руководителя.

**1.12.3.** Передача бухгалтерских документов и печатей производится при участии комиссии, создаваемой в учреждении, и оформляется актом приема – передачи свободной формы.

**1.12.4.** В комиссию, указанную в п. 1.12.3. настоящего Порядка включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу.

**1.12.5.** Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т.д.;
- о задолженности учреждения, по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания;
- по учету зарплаты и по персонализированному учету;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т.д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т.п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т.п.;
- об основных средствах, нематериальных активах, материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентарных описей;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с полной информацией по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостатках и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

**1.12.6.** К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

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

**1.12.8.** Акт подписывает увольняемое лицо, а также уполномоченное лицо, принимающее документы и члены комиссии.

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

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

Члены комиссии, при имеющихся замечаниях к содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе или фиксируется в самом акте.

**1.12.9.** Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении и составляется в трех экземплярах, 1-й экземпляр - учредителю (руководителю учреждения при увольнении главного бухгалтера), 2-й экземпляр – уполномоченному лицу, 3-й экземпляр – увольняемому лицу.

**1.12.10.** Если в результате изменения действующего законодательства отдельные статьи настоящего Порядка вступят с ними в противоречия, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства.

## Раздел 2. План счетов.

### 2.1. Рабочий План счетов бухгалтерского учета

**2.1.1.** Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов, утвержденным Приложением № 1 к Учетной политике, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, Инструкцией № 183н

При отражении в бухучете хозяйственных операций номер счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1-4	код раздела, код подраздела расходов бюджета: 0701 «Дошкольное образование»



	<p>0702 «Общее образование»  0703 «Дополнительное образование детей»  0707 «Молодежная политика»  0709 «Другие вопросы в области образования»  0801 «Культура»  0401 «Общэкономические вопросы»  0113 «Другие общегосударственные вопросы»  1003 «Социальное обеспечение населения»  1004 «Охрана семьи и детства»  1006 «Другие вопросы в области социальной политики»</p> <p>за исключением счетов 20111, 21006, 30401, 30406 (в части заимствований в пределах остатка на лицевом счете учреждения), 40130, по которым отражаются нули;</p>
5 – 14	0000000000, отражаются нули;
15 – 17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: аналитической группе подвида доходов бюджетов; коду вида расходов; аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов за исключением счетов 10100, 10200, 10300, 10400, 10500, 20111, 21006, 30401, 40110 (КОСГУ 172), 40120 (КОСГУ 240,270,280), 40130, по которым отражаются нули;
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности): 2, 3, 4, 5
19 - 21	код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета
22 - 23	код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета
24 - 26	аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета (КОСГУ)

Корреспонденцию счетов по отражению операций на счетах бухгалтерского учета, при отсутствии ее в Инструкции № 174н, 183н, согласовывать с органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, со специалистами Министерства Финансов.

При осуществлении деятельности учреждения применять следующие коды (виды) финансового обеспечения:

«2» - приносящая доход деятельность (собственные средства);

«3» - средства во временном распоряжении;

«4» - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания;

«5» - субсидия на иные цели.

2.1.2. Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета.

Учреждение вводит дополнительные забалансовые счета для сбора информации в целях обеспечения управленческого учета, для обеспечения внутреннего контроля над сохранностью имущества, выданного в пользование:

К счету 01 «Имущество, полученное в пользование»:

01.11 «Недвижимое имущество, полученное в пользование»;

01.21 «Особо ценное имущество, полученное в пользование»;

01.31 «Иное движимое имущество, полученное в пользование».

К счету 02 «Материальные ценности, принятые на хранение»:

02.1 «Основные средства, принятые на ответственное хранение»;

02.2 «Материальные запасы, принятые на ответственное хранение»;

02.3 «Основные средства, утратившие полезный потенциал»;

02.4 «Материальные запасы, утратившие полезный потенциал»;

02.5 «Имущество на демонтаж и утилизацию».

Счет А-1 «Система автоматической пожарной сигнализации»

Счет А-2 «Талоны на топливо»

Счет А-3 «Материальные ценности, приобретенные за счет средств Фонда социального страхования» (применять при приобретении таких ценностей).

На забалансовых счетах 21 «Основные средства в эксплуатации» и 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» введена детализация 21о и 25о, на которых отражено особо ценное имущество.

### Раздел 3. Учет отдельных видов имущества и обязательств

Бухгалтерский учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле.

#### 3.1. Основные средства

Учреждение учитывает на счетах бухгалтерского учета в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, обладающие полезным потенциалом. В составе основных средств, в том числе учитываются штампы, печати, калькуляторы, жалюзи, бытовой электроинструмент, электродвигатели, бензопилы (так как имеют длительный срок использования и используются при ремонтных работах), составные части компьютера (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) и другие компоненты (флэш-карты, флэш-диски, внешние жесткие диски).

**3.1.1.** При приобретении имущества, начиная в один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной 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 стоимость до 30 000 руб. за один имущественный объект.

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

**3.1.2.** Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

**3.1.3.** Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества (инвентарному объекту) стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из одиннадцати знаков:

- 1-й разряд – код (вид) источника финансирования;
- 2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета
- 5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета
- 7–11-й разряды – порядковый номер нефинансового актива

**3.1.4** 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.

Не наносит присвоенный инвентарный номер на транспортные средства, музыкальные инструменты, жалюзи и другие объекты при невозможности его обозначения в случаях, определенных требованиями эксплуатации основного средства. При этом, присвоенный инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета, с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета.

**3.1.5.** В случае, если порядок эксплуатации требует замены отдельных составных частей объекта, затраты по такой замене, 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;

**3.1.6.** В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю:

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

**3.1.7.** 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;

**3.1.8.** Начисление амортизации осуществляется линейным методом на объекты основных средств.

**3.1.9.** 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.

**3.1.10.** Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства».

**3.1.11.** Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), при стоимости менее 50000 руб. определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Такое имущество принимается к учету на основании

выписки из протокола комиссии. Имущество, стоимостью более 50000 руб. относится к категории особо ценного имущества (ОЦИ) на основании Постановления Администрации ПГО от 31.12.2010 № 4598.

**3.1.12.** Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

**3.1.13.** На основные средства стоимостью свыше 10 000 руб. до 100 000 руб. включительно, библиотечный фонд независимо от стоимости выдача в эксплуатацию оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

**3.1.14.** Перемещение объектов нефинансовых активов между материально ответственными лицами оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102).

**3.1.15.** При приобретении и (или) создании 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».

**3.1.16.** 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 по решению учредителя переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

**3.1.17.** Локально-вычислительная (компьютерная) сеть (ЛВС), охранно-пожарная сигнализация (ОПС) учитываются в составе здания без увеличения первоначальной стоимости здания и как отдельные инвентарные объекты не учитываются. В инвентарной карточке зданий дополнительно отражаются сведения о наличии ОПС и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленным к стенам, фундаменту, соединенным между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода и конкретных помещений, оборудованных системой. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установлены Стандартом «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Не учитывать в составе здания систему видеонаблюдения.

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

**3.1.19.** Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

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

**3.1.21.** Списание недвижимого имущества, особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением учредителем либо приобретенное за счет средств, выделенных учредителем, объектов движимого имущества, не относящихся к особо ценному, осуществляется в соответствии с Постановлением Администрации ПГО от 11.07.2012г. № 3369, а именно:

- по согласованию с Учредителем: недвижимого имущества, транспортных средств, самоходной техники, прицепов, особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждениями или приобретенного за счет средств, выделенных учреждениям на приобретение такого имущества, первоначальная стоимость которого превышает 50 000 (пятьдесят) рублей;

- иное имущество, не перечисленное выше, учреждения списывают самостоятельно на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов.

**3.1.22.** Продажа объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101).

Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101).

При приобретении основных средств стоимостью свыше 10 тыс. рублей оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

**3.1.23.** Отражение в бухгалтерском учете объектов, возникающих при получении (предоставлении) во временное владение и пользование или во временное пользование материальных ценностей по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования осуществляется в соответствии со СГС «Аренда».

**3.1.24.** Отношения, возникающие при закреплении государственного (муниципального) имущества на праве оперативного управления за субъектами учета с целью выполнения ими возложенных на них полномочий (функций), не классифицируются в качестве объектов учета аренды.

К отношениям, возникающим при передаче имущества в безвозмездное пользование без возложения на учреждение обязанности по его содержанию, положения СГС «Аренда» не применяются.

При отражении операций по объектам учета аренды, в том числе при изменении их стоимостных оценок в бухгалтерском учете, при досрочном расторжении договора пользования, реклассификации объектов учета аренды используются первичные (сводные) учетные документы программного продукта 1С.

## 3.2. Материальные запасы

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

3.2.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

3.2.3. Единицей учета материальных запасов принимается номенклатурный номер.

3.2.4. Нормы расхода горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются учреждением самостоятельно на основе Методических рекомендаций «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р. Нормы на расходы ГСМ утверждаются приказом руководителя учреждения.

Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов и Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230), но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

Расход топлива при эксплуатации оборудования с приводом от бензинового (дизельного) двигателя (генераторы, насосы, бензопилы, бензокосилки, бензотриммеры и т.п.) списывается по фактическому расходу Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Нормы расхода строительных материалов вводятся в действие с 01.01.2020 и установлены Приложением № 16 Учетной политики. Списываются Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Нормы расхода (расчет потребности) моющих и дезинфицирующих средств разрабатываются учреждением самостоятельно и утверждаются приказом руководителя учреждения. Списываются моющие средства на основании надлежаще оформленных актов с отражением их стоимости на уменьшение финансового результата текущего финансового года, выдаются - по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

3.2.5. Хозяйственная посуда для хранения и переноса пищевых продуктов, для приготовления и сервировки стола учитывается в составе материальных запасов.

Также в составе материальных запасов учитываются ниже перечисленные (и аналогичные им) ценности:

- ручной инструмент без электропривода (молотки, отвертки, пилы, топоры, лопаты и т.п.);
- ручной спортивный инвентарь (ракетки, мячи, клюшки, биты и т.п.);
- канцелярские принадлежности, не являющиеся расходным материалом (степлеры, дыроколы, подставки, лотки и т.п.)

3.2.6. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов. В случае приобретения и использования канцелярских товаров самим материально ответственным лицом, а также приобретение для проведения определенных мероприятий основанием для списания является Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.2.7. 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), в том числе лекарственные препараты и запасные части.

3.2.8. Приобретенные бланки строгой отчетности, награды, сувениры, призы выдаются материально ответственному лицу по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). При одновременном предоставлении в бухгалтерию документов на приобретение и вручение списание с балансового учета производится на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) без отражения на забалансовом счете.

3.2.9. При приобретении и (или) создании материальных запасов, отнесенных к категории особо ценного движимого имущества, за счет средств субсидии на иные цели, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000 по коду вида деятельности 5 «субсидии на иные цели», переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

3.2.10. 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».

3.2.11. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по средней фактической стоимости.

Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- двигатели;
- аккумуляторы;
- шины, покрышки.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц, по видам запчастей и их количеству.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК Х.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается Накладной на внутреннее перемещение (ф. 0504102):

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

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

- 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.

**3.2.13.** Мягкий инвентарь маркируется материально ответственным лицом в присутствии бухгалтера, заместителя руководителя (или завхоз). Маркировочные штампы хранятся в сейфе заместителя руководителя (руководителя) в учреждении.

**3.2.14.** Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504025).

### **3.3. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов**

**3.3.1.** Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов в виде пожертвований или по договорам дарения, 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.

**3.3.2.** Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей, магазинов;
- товарными, кассовыми чеками;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, сети Интернет и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

### **3.4. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг**

**3.4.1.** Учет расходов по формированию себестоимости ведется по следующим видам услуг (работ, готовой продукции) при оказании муниципальной услуги, в рамках выполнения государственного (муниципального) задания и услуг (работ) от приносящей доход деятельности, предоставляемых (выполняемых) в рамках своей уставной деятельности:

- «Организация предоставления общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования»;
- «Реализация дополнительного образования»;
- «Предоставление консультационных и методических услуг»;
- «Содержание (эксплуатация) имущества, находящегося в муниципальной собственности»;
- «Ведение централизованного бухгалтерского и налогового учета»;
- «Организация предоставления основных общеобразовательных программ дошкольного образования»;

**3.4.2.** Перечень затрат, формирующих себестоимость муниципальной услуги и услуг (работ) от иной приносящей доход деятельности, предоставляемых (выполняемых) учреждением в рамках своей уставной деятельности определен Приложением № 10 к Учетной политике.

**3.4.3.** Затраты по формированию себестоимости отражаются на бухгалтерских счетах по видам деятельности «2» - приносящая доход деятельность (собственные средства) и «4» - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания:

- на счете (2, 4)109.60.000 – «Прямые затраты»;
- на счете (2, 4)109.80.000 – «Общехозяйственные расходы»;

**3.4.4.** Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:

- в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам на единицу услуги, работы, продукции;
- в части не распределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

Общехозяйственные расходы по кодам КОСГУ, кроме КОСГУ 223, распределяются между видами деятельности пропорционально объему средств, полученных на выполнение муниципальной услуги и от предпринимательской деятельности, к общей сумме доходов. При этом в общей сумме доходов не учитываются внереализационные доходы.

Общехозяйственные расходы по кодам КОСГУ 223 распределяются пропорционально:

- используемой площади и потраченного времени для оказания услуги к общей площади здания и времени по расходам тепловой энергии, горячей воды и электроэнергии;
- количеству человек и потраченного времени на оказание услуг по расходам на водоснабжение и водоотведение.

Распределение производится на основании ежемесячного расчета специалистов экономического отдела.

**3.4.5.** По окончании каждого месяца себестоимость услуг по приносящей доход деятельности и по выполнению муниципального задания, сформированная на счетах общехозяйственных расходов КБК Х.109.80.000, относится на счета прямых затрат КБК Х.109.60.000 в разрезе статей (подстатей) КОСГУ.

Себестоимость услуг по приносящей доход деятельности и по выполнению муниципального задания, сформированная на счетах прямых затрат КБК Х.109.60.000 относится в уменьшение доходов текущего финансового года в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» последним рабочим днем отчетного финансового года.

**3.4.6.** Расходами, которые не включаются в себестоимость (не распределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

- расходы на оплату проезда к месту отдыха и обратно, включая начисление страховых взносов на данные выплаты;
- командировочные расходы;
- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- расходы на земельный налог;
- расходы на амортизацию;
- расходы на материалы, за исключением продуктов питания;
- прочие расходы по статье КОСГУ 290 (штрафы и пени по налогам, сборы, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров);

**3.4.7.** На расходы текущего финансового года (в дебет счета 0.401.20.000) относятся расходы, произведенные за счет субсидий на иные цели, других целевых поступлений (пожертвований, грантов), внереализационные расходы и другие расходы, не связанные непосредственно с оказанием услуг, выполнении работ.

### **3.5. Расчеты с дебиторами и кредиторами**

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

Денежные средства от виновных лиц, поступившие в возмещение ущерба, причиненного финансовым активам, отражаются по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

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

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

**3.5.3.** Начисление доходов, полученных от предпринимательской деятельности, ведется на счете в следующем порядке:

- по услугам, оказываемым юридическим лицам, доход начисляется на дату подписания акта оказанных услуг;
- по платным образовательным и прочим платным услугам, оказываемым физическим лицам, учет ведется в разрезе оказываемых услуг на основании справок, предоставленных учреждением, доход начисляется последним днем месяца оказания услуги. Справка об объеме оказанных учреждением дополнительных платных услуг предоставляется в бухгалтерию в последний рабочий день месяца, утверждена Приложением № 6 Учетной политики.
- по услуге, оказываемой физическим лицам за содержание (присмотр, уход) детей в дошкольных группах при МОУ (родительская плата), учет ведется в разрезе контрагентов, доход начисляется последним днем месяца оказания услуги;
- по доходам в виде предъявленной неустойки (штрафа, пени) по условиям гражданско-правовых договоров, в том числе договоров, заключенных в рамках предоставленных субсидий, начисление производится на дату

признания поставщиком (исполнителем, подрядчиком) требования об уплате неустойки (штрафа, пени). Днем признания должником требования об уплате неустойки считается дата письменного согласия должника на уплату неустойки (пени, штрафа),

- по доходам от реализации нефинансовых активов, в том числе активов, приобретенных за счет средств субсидии, начисление производится на дату реализации активов (перехода права собственности),
- по доходам от возмещения ущерба начисление производится на дату выявления недостач, хищений имущества.

**3.5.4.** Доходы от поступления субсидии на выполнение (государственного) муниципального задания признаются в учете в момент возникновения права на их получение (заключенное Соглашение) в составе доходов будущих периодов. По мере исполнения государственного (муниципального) задания (отчет о выполнении (государственного) муниципального задания) доходы будущих периодов от поступления субсидий признаются в составе доходов текущего отчетного периода.

**3.5.5.** Доходы от поступления субсидии на иные цели признаются в учете в момент возникновения права на их получение (заключенное Соглашение) в составе доходов будущих периодов. При этом доходы будущих периодов от безвозмездных поступлений признаются в составе доходов текущего отчетного периода по мере выполнения условий при передаче активов в части, относящейся к отчетному периоду, то есть по факту выполнения условий (достижения цели), установленных Соглашением. Информация о достижении цели, подтвержденная отчетом, формируется в соответствии с условиями предоставления субсидии на иную цель.

**3.5.6.** На суммы изменений показателя счета 0.210.06.000 учредителю направляется извещение (ф. 0504805).

**3.5.7.** Аналитический учет расчетов ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

**3.5.8.** По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв.

Величина резерва определяется инвентаризационной комиссией отдельно по каждому сомнительному долгу, в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично.

**3.5.9.** Резерв по сомнительной задолженности (при наличии) формируется (корректируется) ежеквартально – на последний день квартала.

**3.5.10.** Сумма резерва (корректировки) по сомнительной задолженности относится на счет 0.401.20.000.

### **3.6. Расчеты по обязательствам**

**3.6.1.** На счете КБК Х.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» без применения дополнительных аналитических кодов ведется учет:

- государственная пошлина;
- транспортный налог;
- пени, штрафы за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах;
- административные штрафы, штрафы ГИБДД;
- остатки субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания, подлежащие перечислению в бюджет;

- остатки субсидии на иные цели до подтверждения их учредителем;

**3.6.2.** Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

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

**3.6.4.** Аналитический учет удержаний из заработной платы ведется в разрезе каждого сотрудника и удержаний из заработной платы.

**3.6.5.** Учет расчетов по обязательствам на счете 302 ведется в разрезе контрагентов, счетов, договоров.

### **3.7. Дебиторская и кредиторская задолженность**

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

При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренных законодательством РФ, списанная с балансового учета задолженность, признанная безнадежной к взысканию к забалансовому учету не принимается.

С забалансового счета задолженность списывается на основании приказа руководителя после того, как комиссия признает ее безнадежной к взысканию в установленном законом порядке.

**3.7.2.** Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и докладной (служебной) записки специалиста 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, невостребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения по истечении срока исковой давности задолженности.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

**3.7.3.** Особенности учета дебиторской и кредиторской задолженности определяются Приложением № 7 Учетной политики «Положение о списании дебиторской и кредиторской задолженности».

### 3.8. Финансовый результат

В бухгалтерском учете операции по начислению НДС и налога на прибыль отражаются по статье КОСГУ 189 «Иные доходы».

**3.8.1.** На счете КБК Х.401.40.000 «Доходы будущих периодов» учитываются доходы, полученные (начисленные) в текущем году:

- доходы от соглашений о предоставлении субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания, заключенных на очередной год вне зависимости от факта перечисления денег в месяце заключения соглашения

- доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата);

- доходы от безвозмездных поступлений денежных средств (гранты) или доходы от безвозмездно полученных других активов, предоставленных на условиях при передаче актива.

Доходы будущих периодов от субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания признаются в бухгалтерском учете в составе доходов от реализации текущего отчетного периода по мере исполнения государственного (муниципального) задания.

По мере реализации условий при передаче актива, в части относящейся к отчетному периоду, доходы будущих периодов признаются в бухгалтерском учете в составе доходов текущего отчетного периода.

Для отражения операции на счетах учета оформляется расчет и бухгалтерская справка ф. 0504833.

**3.8.2.** В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются следующие расходы:

- страхование имущества;

- ОСАГО;

- неисключительное непередаваемое право (простая неисключительная лицензия) на использование антивирусного программного продукта, программного обеспечения;

- выплата отпускных авансом;

- иные расходы, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам.

Расходы на страхование имущества, ОСАГО, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

Расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

Расходы на выплату отпускных, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года в размере, соответствующему отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

Иные расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по  $1/n$  за месяц в течение периода, к которому они относятся. Где  $n$  – количество месяцев, в течение которых будет производиться их списание.

Для отражения операции на счетах учета оформляется расчет и бухгалтерская справка ф. 0504833.

**3.8.3.** Резервы предстоящих расходов формируются на одноименном счете КБК Х.401.60.000 в соответствии с Порядком формирования и использования резервов предстоящих расходов, определенным Приложением № 12 к Учетной политике.

В учреждении создаются следующие резервы:

- резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае, если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно»;

- резерв на фактически произведенные расходы, по которым в срок не поступили документы при формировании годового отчета (по приобретаемым услугам связи, коммунальным услугам и т.д.);

- резерв на предстоящую оплату отпусков;

Резервы предстоящих расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время определяются ежегодно до 15 декабря текущего года, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, предоставленных кадровой службой.

Резерв при этом рассчитывается ежегодно, как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время на дату расчета и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.



Расчет средней заработной платы производится по категориям персонала: 1-административно-управленческий персонал, педагогические работники, учебно-вспомогательный персонал; 2-младший обслуживающий персонал.

Резерв на оплату страховых взносов рассчитывается с учетом методики расчета резерва на оплату отпусков, умноженному на ставку страховых взносов.

Сумма страховых взносов рассчитывается с учетом предельной величины базы для начисления страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, уплачиваемых в Фонд социального страхования Российской Федерации на основании информации за предшествующий период, а также применяемого к нему повышающего коэффициента.

### **3.9. Обесценение активов**

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

**3.9.2.** Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка) выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (ф. 0504087).

**3.9.3.** Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию актива. По результатам рассмотрения теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива). В случае, если предлагается решение о проведении оценки, указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

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

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

**3.9.6.** Решение о признании убытка от обесценения актива, являющегося государственным (муниципальным) имуществом принимается в порядке, аналогичном для принятия решения о списании такого имущества, установленного в соответствии с законодательством.

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

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

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

### **3.10. Санкционирование расходов**

**3.10.1.** Учет принятых бюджетных, денежных и отложенных обязательств осуществляется на основании документов, подтверждающих их принятие и в сроки, в соответствии с Приложением № 11 к Учетной политике с оформлением бухгалтерских справок (ф. 0504833).

**3.10.2.** Обязательства принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов на оплату отпусков, компенсаций за неиспользованный отпуск, страховых взносов на них, по коммунальным услугам и услугам связи, по претензионным требованиям.

**3.10.3.** Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия принятых обязательств.

Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

**3.10.4.** Принятые обязательства отражаются в Журнале регистрации обязательств ф. 0504064.

Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным финансовым годом.

**3.10.5.** Принимаемые обязательства отражаются в учете датой размещения Извещения о проведении закупки на официальном сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru).

Величина принимаемого обязательства зависит от способа принятия обязательств:

- по результатам конкурсных процедур в сумме начальной максимальной цены контракта (НМЦК), объявленной в документации на основании подтверждения ЕИС о размещении извещения;

- у единственного поставщика в сумме и на основании заключаемого договора (контракта). В случае, если для осуществления закупки у единственного поставщика предусмотрено размещение извещений, на основании подтверждения ЕИС о размещении извещения по цене, указанной в извещении.

Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной закупки или закупки с единственным поставщиком, извещение о которой размещается в ЕИС, отражается на основании протокола подведения итогов конкурса и бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки, отражается датой подписания контракта.

Уменьшение ранее принятого обязательства в случае отмены закупки, признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки, либо признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора) отражается в учете датой протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся, признания победителя уклонившимся от заключения контракта методом «красное сторно» на всю сумму обязательства.

**3.10.6.** При формировании резервов предстоящих расходов отложенные обязательства формируются в месяце начисления резерва на основании расчета резерва в соответствии с Приложением № 12 к Учетной политике.

#### 4. Организация учета на отдельных забалансовых счетах

**4.1.** На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» ведется учет:

- компьютерных программ, полученных в пользование, а именно:
  - неисключительное непередаваемое право (простая неисключительная лицензия) на использование антивирусного программного продукта, программного обеспечения;
  - программные комплексы по образовательным предметам, в том числе для специальных (коррекционных) классов;
  - программы экранного доступа и экранного увеличения для специальных (коррекционных) классов;
- имущество, которое получили в безвозмездное пользование в силу обязанностей, которые возникают по законодательству;
- другое имущество, полученное в пользование.

Учет осуществлять по стоимости, которую передающая сторона указала в акте приема-передачи, другом передаточном документе. Если такая стоимость отсутствует – в условной оценке 1 объект – 1 рубль, 1 кв.м. (если указана площадь) – 1 рубль. Нематериальные активы в пользовании учитываются по стоимости приобретения прав пользования.

К счету 01 «Имущество, полученное в пользование» открыты дополнительные забалансовые счета:

- 01.11 «Недвижимое имущество, полученное в пользование»;
- 01.21 «Особо ценное имущество, полученное в пользование»;
- 01.31 «Иное движимое имущество, полученное в пользование».

**4.2.** На забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» ведется учет по стоимости, указанной в первичном документе, который подтверждает их получение и объектам:

- 02.1 «Основные средства, принятые на ответственное хранение»;
- 02.2 «Материальные запасы, принятые на ответственное хранение»;
- на основании Акта о приеме-передаче по стоимости, указанной в передаточных документах;
- 02.3 «Основные средства, утратившие полезный потенциал»;
- 02.4 «Материальные запасы, утратившие полезный потенциал»;
- т.е. имущество, которое не отвечает понятию «актив». На основании решения инвентаризационной комиссии оформляется Акт о выводе имущества из эксплуатации (Приложение № 6 Учетной политики). Выведенное имущество из эксплуатации до утверждения Акта о списании объектов НФА (ф. 0504104) учитывается на соответствующих счетах 02.3, 02.4;

02.5 «Имущество на демонтаж и утилизацию» - основание Акт о списании с балансового учета (ф. 0504104).

Материальные ценности принимаются к учету на основании первичного документа, который подтверждает их получение, например:

- Акта о приеме-передаче (ф. 0504101), если имущество принято на хранение;
- Накладной на отпуск материалов на сторону (ф. 0504205), если они приняты в переработку;
- Акта о списании (ф. 0504104), если комиссия решила списать имущество с балансового учета;
- Бухгалтерской справки (ф. 0504833), если комиссия установила несоответствие объекта критериям актива;
- других документов.

В случае если учреждение оформляет акт в одностороннем порядке (принимается бесхозное имущество), ценности учитываются в условной оценке 1 рубль за 1 объект.

**4.3.** На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учет бланков ведется:

- бланки аттестатов, обложки аттестатов, приложения к аттестатам;
- квитанции;
- справки об обучении;
- свидетельства об окончании начальной школы;
- бланки трудовых книжек и вкладышей;
- удостоверения сопровождающего;
- билеты;
- книжки абонентские

Учет организовать в разрезе ответственных за их хранение и выдачу лиц, по стоимости приобретения, а приобретенные после 01.01.2019 в условной оценке 1 бланк – 1 рубль. Учет вести в книге учета бланков строгой отчетности. Ответственные лица назначаются отдельным приказом.

Основанием для списания является Акт на списание бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

**4.4.** На забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» учитывается задолженность неплатежеспособных дебиторов с момента признания ее безнадежной к взысканию в порядке, установленном законодательством, сомнительная задолженность. Основание – решение комиссии по поступлению и выбытию активов о ее выбытии с баланса, в том числе при несоответствии критериям актива.

Учет задолженности ведется в разрезе дебиторов (должников). Приложением № 7 Учетной политики определен порядок списания дебиторской и кредиторской задолженности.

**4.5.** На забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются в течение всего периода, когда они находятся в учреждении:

- призы, знамена, кубки, учрежденные разными организациями и переданные учреждению для награждения команд-победителей;
- материальные ценности, которые купили для награждения и дарения, в том числе ценные подарки и сувениры.

Учет организовать в разрезе материально ответственных лиц, номенклатуре. По стоимости приобретения отражать ценные подарки, сувениры и материальные ценности, приобретаемые для вручения, дарения. В условной оценке 1 рубль за один предмет отражать полученные награды, призы, кубки и прочее принятое имущество.

Списание оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230).

**4.6.** На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются материальные ценности в течение всего периода эксплуатации в составе транспортного средства по стоимости приобретения по перечню:

- двигатели;
- аккумуляторы;
- шины, покрышки.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц, по видам запчастей и их количеству.

Выбытие со счета 09 производится в двух случаях:

- при замене запчастей на новые – на основании акта приема-сдачи выполненных работ, который подтверждает их замену;
- при выбытии транспорта – на основании акта о списании и решения комиссии, что запчасти непригодны для использования.

**4.7.** На забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» учитывается списанная с балансового учета кредиторская задолженность, которую не востребовали кредиторы.

Основанием для списания задолженности с балансового учета является приказ руководителя учреждения, изданный на основании докладной записки на имя руководителя о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредитором, инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089).

Учет задолженности ведется в разрезе кредиторов.

Кредиторская задолженность на этом счете числится до конца срока исковой давности.

Приложением № 7 Учетной политики определен порядок списания дебиторской и кредиторской задолженности.

**4.8.** На забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются соответствующие объекты по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта, в разрезе материально ответственных лиц и номенклатуре.

К забалансовому учету объекты принимаются на основании Ведомости выдачи материальных ценностей нужды учреждения (ф. 0504210).

Для организации контроля за особо ценным имуществом счет детализирован дополнительным забалансовым счетом 21о «Основные средства в эксплуатации – особо ценное имущество».

Списание производится на основании Акта о списании объектов НФА (ф. 0504104).

**4.9.** На забалансовом счете 23 «Периодические издания для пользования» учитываются периодические печатные издания, приобретенные для комплектации библиотечного фонда (газеты, журналы и т.д.). Считать одним объектом учета номер журнала, годовую подписку.

Учет осуществлять по стоимости приобретения за один приобретенный объект учета.

Списывать издания со счета на основании Акта о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144).

**4.10.** На забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» учитываются объекты, доступные и используемые только арендатором. Учет ведется в разрезе материально ответственных лиц.

Основанием для передачи имущества является Акт приема-передачи имущества в аренду, являющимся приложением к договору по указанной в нем стоимости.

Списание объекта с учета при его возврате осуществляется по ранее учтенной стоимости. Основание – Акт приема-передачи.

Для организации контроля за особо ценным имуществом счет детализирован дополнительным забалансовым счетом – забалансовый счет 25о «Имущество, переданное в возмездное пользование – особо ценное имущество».

**4.11.** На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитывается имущество, переданное сотрудникам в личное пользование для служебных целей: халаты, куртки, костюмы, плащи, комбинезоны, полукомбинезоны, фартуки, рубашки, брюки, сапоги, бейсболки, щитки лицевые защитные и пр.

К забалансовому учету объекты принимаются по балансовой стоимости на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Учет ведется в разрезе материально ответственных лиц, по номенклатуре.

Списание объектов с учета осуществляется по ранее учтенной стоимости с оформлением документов в зависимости от вида имущества и причины выбытия (Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143), Акт о списании объектов нефинансовых активов (ф. 0504104) и другие).

**4.12.** На забалансовом счете А-1 «Система автоматической пожарной сигнализации» учитывается установленная система автоматической пожарной сигнализации в сумме фактически произведенных расходов.

Списание с забалансового счета А-1 производится на основании Акта о списании объектов НФА (ф. 0504104).

**4.13.** На забалансовом счете А-2 «Талоны на топливо» учитываются талоны на бензин, дизельное топливо в условной оценке 1 рубль за 1 талон, в разрезе материально ответственных лиц.

Списание с забалансового счета А-2 производится на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230).

**4.14.** На забалансовом счете А-3 «Материальные ценности, приобретенные за счет средств Фонда социального страхования» учитываются приобретенные за счет средств Фонда социального страхования в рамках предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний материальные ценности: спецодежда, обувь, защитные очки, перчатки, аптечки и прочее, согласно перечню ФСС.

К забалансовому учету объекты принимаются по стоимости приобретения на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210).

Учет ведется в разрезе материально ответственных лиц, по номенклатуре.

Списание с забалансового счета А-3 производится на основании Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

## **Раздел 5. Бухгалтерская (финансовая) отчетность**

**5.1.** Бухгалтерскую отчетность составлять на основании данных Главной книги, данных синтетического и аналитического учета по формам и в порядке, установленным Приказом Минфина России от 25 марта 2011 N 33н, дополнительным формам отчетности и в сроки, установленным Учредителем.

**5.2.** Годовая бухгалтерская отчетность учреждения формируется в электронном виде и на бумажных носителях в двух экземплярах. 1-й экземпляр выдается учреждению, 2-й экземпляр хранится в бухгалтерии.

Квартальная и месячная бухгалтерская отчетность формируется в электронном виде в программном комплексе «Svod\_Smart».

**5.3.** Предоставление отчетности учредителю осуществляется в установленные им сроки с использованием электронных каналов связи для передачи информации после ее подписания.

**5.4.** Отчетность, сформированная в электронном виде, подписывается квалифицированной электронно-цифровой подписью руководителя учреждения и главного бухгалтера (руководителя МУ «ЦБ № 1»).