
Учетная политика для целей бухгалтерского учета

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерский учет учреждения осуществляется МБУО ЦБ на основании «Соглашения о ведении бухгалтерского и налогового учетов финансово-хозяйственной деятельности учреждения и взаимодействии сторон при осуществлении полномочий главного распорядителя бюджетных средств»

Право первой подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных, расчетных и финансовых документов имеют директор и заместители директора. Правом второй подписи обладают главный бухгалтер или лицо, замещающее его.

1.2. В учреждении утвержден состав постоянно действующих комиссий:

- комиссии по поступлению и выбытию активов;
- комиссии по инвентаризации основных средств, товарно-материальных ценностей, денежных средств и денежных документов, расчетов, резервов предстоящих расходов и платежей.

1.3. Перечень должностей сотрудников, с которыми учреждение заключает договоры о полной материальной ответственности:

- заместитель руководителя учреждения по АХЧ (завхоз, начальник хозотдела)
- кладовщик, зав. складом;
- кастелянша;
- медицинская сестра;
- секретарь;
- сторож;
- другие лица, назначенные приказом руководителя учреждения.

1.4. Бухгалтерский учет ведется в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации.

1.5. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным приказом руководителя.

Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выдачи зарплаты.

1.6. В данные бухгалтерского учета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год и оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – события после отчетной даты).

Существенным фактом хозяйственной жизни в данном случае признается событие, стоимостное значение которого составляет более 5 процентов валюты баланса.

Событиями после отчетной даты являются:

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

- объявление дебитора банкротом, что влечет последующее списание дебиторской задолженности;
- получение от страховой организации страхового возмещения;
- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение бухгалтерской отчетности;
- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения.

События после отчетной даты отражаются в бухгалтерском учете заключительными операциями отчетного года.

2. Рабочий план счетов

Бухгалтерский учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение 1).

При ведении бюджетными учреждениями бухгалтерского учета хозяйственные операции на счетах Рабочего плана счетов отражаются:

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

в 5 - 14 разрядах номера счета - отражаются нули

в 15 - 17 разрядах номера счета - аналитический код вида поступлений от доходов, или аналитический код вида выбытий по расходам, иным выплатам, в том числе по, соответствующий коду (составной части кода) бюджетной классификации Российской Федерации (аналитической группе подвида доходов бюджетов, коду вида расходов, аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов);

По счетам аналитического учета счетов 0.210.06.000 "Расчеты с учредителем" и корреспондирующим с ним счетом 0.401.10.172 "Доходы от операций с активами", 0.304.01.000 "Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение", 0.401.30.000 "Расчеты с прочими кредиторами" "Финансовый результат прошлых отчетных периодов" в 1 - 17 разрядах номера счета отражаются нули.

Учреждение применяет забалансовые счета (приложение № 2).

Учреждением ведется раздельный учет по источникам финансирования:

- 2-приносящая доход деятельность;
- 3-средства во временном распоряжении;
- 4-субсидии на выполнение муниципального задания;
- 5-субсидии на иные цели.

3. Учет отдельных видов имущества и обязательств

3.1. При ведении бухгалтерского учета информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, источниках финансирования, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, сообразной с существенностью.

3.2. Бухгалтерский учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля

хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета.

3.3. Основные средства

Основным критерием отнесения материальных ценностей к основным средствам или материальным запасам является срок их полезного использования. В случае невозможности определения срока полезного использования материальных ценностей нужно руководствоваться технической документацией и сроком гарантии производителя.

Для принятия к учету, оценки, определения причин списания нефинансовых активов, проверки состояния (осмотра) материальных ценностей в Учреждении создается постоянно действующая комиссия.

3.3.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности Учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд Учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств, со сроком полезного использования более 12 месяцев. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений Учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств.

Аналитический учет основных средств ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп основных средств по материально-ответственным лицам в разрезе инвентарных объектов.

Материально ответственные лица обязаны вести Инвентарные списки нефинансовых активов (ф. 0504034). Сверка данных по счетам бухгалтерского учета с данными инвентарных списков нефинансовых активов (ф. 0504034) производится ежегодно перед проведением годовой инвентаризации.

3.3.2. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества (кроме библиотечных фондов) стоимостью свыше 10000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков:

- 1 - 3-й знаки - коды синтетического счета;
- 4 – код синтетического счета группы;
- 5 - код синтетического счета вида;
- 6-10 - порядковый номер (с 00001 по 99999).

3.3.3. 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.

3.3.4. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов (ОКОФ) ОК 013-214 (СНС 2008), утвержденного Приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст.

3.3.5. К хозяйственному инвентарю относятся предметы конторского и хозяйственного пользования, непосредственно используемые в производственном процессе.

3.3.6. Начисление амортизации основных средств в бухгалтерском учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

3.3.7. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из следующих факторов:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, – при отсутствии соответствующих норм в законодательстве РФ. Если такая информация отсутствует, срок определяется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом ожидаемого срока использования и физического износа объекта, а также с учетом гарантийного срока использования;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для безвозмездно полученных объектов.

По объектам, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990 № 1072.

3.3.8. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

3.3.9. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.

3.3.10. Основные средства стоимостью до 10000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10000 рублей включительно, учитываемых на забалансовом учете, отражается на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного в установленном порядке соответствующим учетным документом (Актом) с обязательным приложением дефектных справок (технических заключений, актов осмотра).

Инвентаризация данного имущества осуществляется в порядке и сроки, установленные для ценностей, учитываемых на балансе.

Выбытие имущества: производственного, хозяйственного, учебного оборудования и инвентаря стоимостью до 10000 рублей включительно оформляется Актом (ф. 0504143).

3.4. Материальные запасы

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

Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

Устанавливается срок полезного использования – до 1 года и учитываются как прочие материальные запасы:

- все канцелярские принадлежности, необходимые в текущей деятельности учреждения, в т.ч.: канцелярские наборы, дыроколы, степлеры, антистеплеры, датеры, самонаборные штампы, канцелярские ножи, точилки для карандашей, ножницы, лотки для бумаги, зажимы для бумаги т.п. Списание оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма по ОКУД 0504210) по мере выдачи сотрудникам учреждения для работы, не являющимися материально ответственными лицами;
- замки навесные, врезные. Списание оформляется Актом о списании материальных запасов (форма по ОКУД 0504230);
- лопаты (деревянные и металлические), веники, швабры, ведра (в том числе педальные), тазы, корзины для мусора, совки и метлы, щетки (из любых материалов) Списание оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма по ОКУД 0504210) по факту выдачи в пользование.
- спортивные мячи (волейбольные, баскетбольные, футбольные, хоккейные), скакалки, обручи, шахматные доски и шахматные фигуры. Списание оформляется Актом о списании материальных запасов (форма по ОКУД 0504230) (КОСГУ 172) по мере физического износа;
- игрушки стоимостью свыше 10000 рублей за единицу – до 1 года, как прочие материальные запасы, в связи со спецификой эксплуатации данных объектов учета. Выдача игрушек производится со счета 010536000 «Прочие материальные запасы» и оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма по ОКУД 0504210);
- фасадные вывески и таблички для рабочих и хозяйственных помещений. Списание оформляется Актом о списании материальных запасов (форма по ОКУД 0504230) по мере установки;

3.4.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Списание (отпуск) материальных запасов на расходы (на содержание Учреждения и т.п.) производится в размере месячной потребности и с учетом расходов в предыдущих месяцах по средней фактической стоимости.

Нормы расхода моющих, чистящих средств и материалов на хозяйственные нужды устанавливаются согласно Примерным нормам расхода материалов на нужды учреждений системы Министерства просвещения СССР, утвержденных приказом Минпроса СССР от 28.01.1986 № 45.

Учет расходов ГСМ по снегоуборочной технике, газонокосилкам производится по приказу учреждения балансодержателя оборудования об установлении нормы расхода топлива на основании расчетов учреждений согласно данных технических паспортов. Списание ГСМ производится согласно Акта списания материальных запасов (ф. 0503230) с приложением «Рапорта о работе снегоуборочной машины, газонокосилки» (приложение № 5).

Дополнительно утверждаются к применению разработанные первичные учетные документы:

- Акт вскрытия, Акт укомплектования (приложения №№ 3,4).
- «Рапорт о работе снегоуборочной машины, газонокосилки» (приложение № 5).

3.4.3 Учет средств индивидуальной защиты (СИЗ) ведется на забалансовом счете 27. Выдача работникам СИЗ производится согласно норм бесплатной выдачи на основании приказа Минтруда России от 09.12.2014 № 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением".

Аналитический учет СИЗ, спортивной одежды, обуви и инвентаря ведется в «Личной карточке учета СИЗ» (приказ Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 № 290н "Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты") под личную подпись работника (приложение № 6).

Аналитический учет спортивной одежды и обуви, а также **спортинвентаря**, учитываемых в составе счетов 105.35.000 и 105.36.000 ведется в « Карточке (книге) учета выдачи имущества в пользование (0504206) под личную подпись работника.

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

- их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

3.4.5. Материально ответственные лица обязаны вести книгу учета материальных ценностей (ф. 0504042). Сверка данных по счетам бухгалтерского учета с данными книг учета производится ежегодно перед проведением годовой инвентаризации.

3.5. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их текущей оценочной стоимости, определенной на дату принятия к бухгалтерскому учету. Текущая оценочная стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из текущих рыночных цен на аналогичные материальные ценности.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

При возникновении затруднений при определении текущей оценочной стоимости комиссией учреждения стоимость определяется специализированной организацией (оценщиком) на основании договора (контракта).

Права пользования активами

Объекты учета операционной аренды, возникающие в рамках договоров безвозмездного пользования отражаются в бухгалтерском учете по их справедливой стоимости, определяемой на дату классификации объектов учета аренды методом рыночных цен. Справедливая стоимость определяется на основании данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами (обязательствами).

3.6. Формирование себестоимости готовой продукции.

3.6.1. Учет операций по формированию себестоимости оказываемых услуг ведется на счете 4.109.00.000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг»:

- 4.109.61.000- Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
- 4.109.81.000- Общехозяйственные расходы

При формировании себестоимости готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг:

а) к прямым затратам на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг относятся:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала, принимающего непосредственное участие в оказании муниципальной услуги (выполнении работы);
- затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания муниципальной услуги;
- иные затраты, непосредственно связанные с оказанием услуги;

б) к общехозяйственным расходам относятся:

- нормативные затраты на общехозяйственные нужды;
- расходы на коммунальные услуги;
- расходы на содержание объектов недвижимого имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления;
- расходы на содержание объектов движимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного или приобретенного Учреждением за счет средств, средств, выделенных ему Органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя;
- расходы на приобретение услуг связи, транспортных услуг;
- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников Учреждения, которые не принимают непосредственного участия в оказании муниципальной услуги (АУП, АХП, вспомогательный и иной персонал);
- прочие расходы на общехозяйственные нужды.

Списание фактической себестоимости выполненных работ, оказанных услуг на уменьшение финансового результата производится по окончании квартала.

3.6.2. Расходами, которые не включаются в себестоимость и сразу списываются на финансовый результат (счет 0.401.20.000), признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на пени, штрафы;

3.6.3. Операции по налогу на добавленную стоимость и налогу на прибыль организаций отражаются по статье КОСГУ 180 "Прочие доходы" (в части полученных доходов от реализации активов, доходов от аренды, доходов от сумм принудительного изъятия).

3.7. Расчеты с подотчетными лицами

3.7.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или заявления, согласованного с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы.
- перечисления на банковскую карту материально ответственного лица.

На основании личного заявления работника подотчетные суммы на командировочные расходы, хозяйственные нужды учреждения, расходов на компенсацию льготного проезда перечисляются на банковский счет сотрудника, открытого ему как держателю платежной карты. Способ выдачи денежных средств должен быть указан, соответственно, в заявлении или приказе руководителя.

Список работников, имеющих право на получение наличных денежных средств в подотчет:

- лица, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности;
- лица, убывающие в командировку, - на основании приказа руководителя учреждения;
- лица, убывающие в отпуск и имеющие право на бесплатный проезд к месту отдыха и обратно (на основании приказа руководителя учреждения о предоставлении отпуска и личного заявления);
- лица, назначенные приказом руководителя учреждения.

3.7.2. Выдача средств под отчет производится физическим лицам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета.

Выдача наличных денежных средств физическим лицам из кассы учреждения (за исключением расчетов по заработной плате и компенсационных выплат работникам) производится:

- под отчет на хозяйственно- операционные расходы;
- в порядке возмещения произведенных работником из личных средств расходов (включая перерасход по авансовым отчетам) по согласованию с руководителем учреждения;
- на командировочные расходы;
- для оплаты стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно работникам Учреждения.

Денежные средства, выданные в подотчет материально ответственному лицу, расходуются только на цели, которые предусмотрены при их выдаче.

3.7.3. Устанавливаются сроки предоставления авансовых отчетов об израсходовании подотчетных сумм:

- по суммам, выданным в подотчет на хозяйственные, почтовые нужды – не позднее 3 рабочих дней после истечения срока, на которые выданы денежные средства под отчет;
- по командировочным расходам – в течение 3 рабочих дней после возвращения из командировки;
- по денежным средствам, выданным авансом для компенсации стоимости проезда и провоза багажа работникам учреждений, - до 3 рабочих дней с момента выхода на работу из очередного отпуска;
- авансовые отчеты для выплаты компенсации стоимости проезда и провоза багажа работникам учреждения принимаются в течение 15 рабочих дней со дня выхода сотрудника из отпуска.

Срок утверждения авансового отчета составляет не более 5 рабочих дней со дня составления авансового отчета работником учреждения.

3.7.4 Раздел авансового отчета «Сведения о внесении остатка, выдаче перерасхода» подписывается бухгалтером, осуществляющим учет расчетов с подотчетными лицами.

3.7.5. Возмещение командировочных расходов осуществляется в соответствии с действующими нормативными актами.

Компенсация командировочных расходов сверх установленных норм производится за счет внебюджетных средств учреждения согласно распоряжению руководителя.

3.7.6. При направлении в командировку к приказу прилагается финансово-экономическое обоснование расходов (приложение № 7).

3.8. Расчеты с прочими дебиторами и кредиторами

3.8.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов.

Дебиторская задолженность, признанная нереальной для взыскания в порядке, установленном администрацией города Мурманска, списывается на финансовый результат на основании выписки из отчетности, акта о признании безнадежной к взысканию задолженности. Списанная с балансового учета задолженность отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» до момента:

- истечения срока, в который можно возобновить процедуру 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 нужно восстановить на балансовом учете.

Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (дебитору).

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, по которой срок исковой давности истек, списывается на финансовый результат на основании выписки из отчетности, акта о признании безнадежной к взысканию задолженности. 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 осуществляется:

- по истечении 5 лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

3.8.2. Заработная плата за первую половину месяца работникам учреждения начисляется за фактически отработанное время и выплачивается в округленных суммах.

Расчетные листы формируются согласно приложению № 8.

Учет рабочего времени ведется в Табеле учета использования рабочего времени (приложение № 9). Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов по итогам финансового года или на дату окончания работы.

В Табеле регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени. При отсутствии сотрудника в течение всего дня (командировка, больничный лист и т.п.) часы отклонений можно не указывать.

По должности «сторож» регистрируется факт явки или неявки (учет фактического использования рабочего времени).

3.8.3. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

– в течение 10 календарных дней с момента получения;
Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

3.8.4. Первичные учетные документы, выставленные поставщиками (подрядчиками) в последний рабочий день отчетного периода, но поступившие в месяце, следующем за отчетным:

- до 5 числа-отражаются датой составления документа;
- после 5 числа-отражаются датой их поступления.

Первичные учетные документы, выписанные датой отчетного финансового года и поступившие в следующем финансовом году не позднее сроков сдачи годовой отчетности, отражаются датой 31 декабря отчетного финансового года.

3.8.5. Возмещение коммунальных платежей по договорам аренды, договорам безвозмездного пользования проводится на основании выставленных счетов (в программном продукте «1С:Предприятие» в журнале операций № 5 ссылка на акт).

3.8.6. Порядок определения возмещения коммунальных услуг арендаторами и ссудополучателями

При наличии приборов учета - по показаниям, в остальных случаях- в совокупной доле в зависимости от занимаемой площади в пропорциональном соотношении и времени (при предоставлении расписания занятий).

3.9. Финансовый результат

Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности.

Учет производственных телефонных переговоров ведется в журнале учета международных и внутризональных разговоров (приложение № 10). Переговоры, не записанные в журнале, считаются личными, и к оплате за счет средств субсидии на выполнение муниципального задания не принимаются. Личные переговоры подлежат оплате через кассу учреждения за счет средств звонившего работника в течение рабочего дня после получения расшифровки стоимости разговоров личного характера от учетно-расчетного отдела.

Доходы по полученным субсидиям на выполнение муниципального задания и субсидии на иные цели начисляются ежемесячно в последний день квартала.

3.10. Резервы, расходы будущих периодов

В учреждении создается резервы на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва:

3.10.1. Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:

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

3.10.2. В величину резерва на оплату отпусков включается:

- 1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;

- 2) начисленная на сумму отпускных сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3.10.3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день	×	Средний дневной зарплаток по учреждению за последние 12 мес.
-----------------------------	---	--	---	--

3.10.4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.

3.10.5. Средний дневной заработок (З ср.д.) в целом по учреждению определяется по формуле:

$$З \text{ ср.д.} = \text{ФОТ} : 12 \text{ мес.} : Ч : 29,3$$

где:

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса РФ.

3.10.6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов.

3.11 Расходы будущих периодов:

Отнесение расходов будущих периодов на финансовый результат текущего финансового года в течение года осуществляется равными частями в течение всего срока действия договора, последнее число каждого месяца.

Расходы, ранее учтенные в составе расходов будущих периодов, относятся на счет 4.109.00.000.

3.12. Санкционирование расходов

При формировании и внесении изменений в плановых назначениях в ПО 1"С" основанием и датой первичного документа является План финансово-хозяйственной деятельности утвержденный учредителем.

Порядок учета принятых (принимаемых) обязательств.*

№ п/п	Вид обязательства	Документ- основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства
1	2	3	4	5
1. Обязательства				
1.1	Обязательства по контрактам (договорам) с поставщиком (подрядчиком, исполнителем)			
1.1.1	Принятие обязательства по контракту (договору) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг (организацией или гражданином) без проведения закупки конкурентным способом	Контракт (договор)	Дата подписания контракта (договора), выставления счета / контракты (договора), заключенные до начала текущего финансового года – первым рабочим днем текущего финансового года	В сумме заключенного контракта (договора)/счета
1.1.2	Принятие обязательства по контракту (договору), по которому итоговая сумма в момент заключения не может быть определена. / кроме договоров на приобретение услуг по водоснабжению, электроснабжению, отоплению	Контракт (договор)	Дата выставления счета	В сумме подписанной накладной, акта, счета
1.1.3	Принятие обязательства по контракту (договору) на приобретение услуг по водоснабжению, электроснабжению, отоплению	Контракт (договор)	Дата выставления счета	В сумме подписанного счета

1.2	Обязательства с поставщиком (подрядчиком, исполнителем)			
1.2.1	Принятие обязательств на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг (организацией или гражданином)	Счет	Дата выставления счета	В сумме счета
1.3	Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок			
1.3.1	Принимаемые обязательства при размещении извещения об осуществлении закупок в единой информационной системе	Извещение о проведении закупки	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке
1.3.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки	Контракт (договор)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора)
1.3.3	Уточнение суммы принимаемых обязательств, при заключении контракта (договора) по результатам закупки с использованием конкурентных способов	Контракт (договор)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме экономии в результате проведения закупки
1.3.4.	Уточнение ранее принимаемого обязательства при заключении контракта (договора) с использованием конкурентных	Дополнительное соглашение	Датой дополнительного соглашения	Уменьшение/увеличение ранее принимаемого обязательства на сумму разницы контракта (договора) и дополнительного

	способов			соглашения способом «Красное сторно»
1.3.5	Уменьшение принятого обязательства в случае признания конкурентной закупки несостоявшейся	Извещение о проведении закупки	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся	Уменьшение/увели чение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения				
2.1	Заработная плата	План финансово- хозяйственной деятельности	Первым рабочим днем текущего финансового года / датой внесения изменений в ПФХД	Объем утвержденных плановых назначений на соответствующие расходы за минусом суммы сформированных резервов
2.2	Начисления на выплаты по оплате труда	План финансово- хозяйственной деятельности	Первым рабочим днем текущего финансового года / датой внесения изменений в ПФХД	Объем утвержденных плановых назначений на соответствующие расходы за минусом суммы сформированных резервов
2.3	Меры социальной поддержки педагогическим работникам в части выплат единовременного пособия	Расчетная ведомость	Не позднее последнего дня месяца, в котором производится начисление	В сумме начисленных выплат
2.4	Компенсация расходов на оплату стоимости проезда к месту отдыха и обратно	План финансово- хозяйственной деятельности	Первым рабочим днем текущего финансового года / датой внесения изменений в ПФХД	Объем утвержденных плановых назначений на соответствующие расходы
2.5	Компенсация по уходу за ребенком до трех лет	План финансово- хозяйственной деятельности	Первым рабочим днем текущего финансового года / датой внесения изменений в ПФХД	Объем утвержденных плановых назначений на соответствующие расходы
2.6	Выплата средней заработной платы работникам по	Расчетная ведомость	Не позднее последнего дня месяца, в котором	В сумме начисленных выплат

	сокращению штатов на период их трудоустройства		производится начисление	
2.7	Компенсация затрат родителей на организацию обучения ребенка-инвалида на дому	План финансово-хозяйственной деятельности	Первым рабочим днем текущего финансового года / датой внесения изменений в ПФХД	Объем утвержденных плановых назначений на соответствующие расходы
2.8	Выходное пособие в связи с увольнением по инвалидности, призывом в армию, выплаты средней заработной платы по сокращению штатов на период их трудоустройства	Расчетная ведомость	Не позднее последнего дня месяца, в котором производится начисление	В сумме начисленных выплат
2.9	Компенсация расходов, связанных с проездом при переезде из районов Крайнего Севера, лицам, работающим в районах Крайнего Севера	Заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата согласования (подписания) заявления руководителем	В сумме выплат
2.10	Компенсация стоимости медицинских услуг, гигиенической аттестации при поступлении на работу, представительских расходов.	Заявление (авансовый отчет)	Дата согласования (подписания) заявления руководителем	В сумме заявления (авансового отчета)
2.11	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата согласования (подписания) заявления руководителем	В сумме выплат

2.12	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку, утвержденный руководителем Учреждения / Приказ комитета по образованию / Заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата приказа; дата согласования (подписания) заявления руководителем	В сумме выплат
2.13	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета	Авансовый отчет; заявление на выдачу (возврат) денежных средств; уточненное ФЭО	Дата авансового отчета, заявления, ФЭО	В случае перерасхода по ранее выданному авансу со знаком «плюс» или остатка неиспользованных средств со знаком «минус»; Уменьшение/увеличение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»
2.14	Уплата налогов, государственных пошлин и сборов, разного рода платежей в бюджеты всех уровней, пеней, штрафов, компенсационные выплаты по ставке рефинансирования за задержку выплаты заработной платы (отпускных)	Требование / заявка, ход-во, заявление, инф. письмо согласованная (подписанная) руководителем учреждения, бухгалтерская справка	Дата требования / заявки, ход-ва, заявления, инф. письма согласованная (подписанная) руководителем учреждения, дата бухгалтерской справки	В сумме выплат/в сумме начисленных выплат

* При несвоевременном предоставлении документов, на основании которых принимаются обязательства, отражение расходов осуществляется датой их поступления.

** Первичные учетные документы, выставленные поставщиками в последний рабочий день отчетного периода, но поступившие в месяце, следующем за отчетным:

- до 5 числа-отражаются датой составления документа;

- после 5 числа-отражаются датой их поступления.

Порядок принятия денежных обязательств.*

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства
1	2	3	4	5
1. Обязательства по контрактам (договорам)				
1.1	Принятие денежного обязательства по оплате аванса, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса	Счет на оплату	Дата счета	В сумме аванса
1.2	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей, оказание услуг, выполнение работ	Товарная накладная, акт выполненных работ, универсально-передаточный документ	Дата подтверждающих документов	В сумме начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса
2. Обязательства с поставщиком (подрядчиком, исполнителем)				
2.1	Принятие денежного обязательства по оплате продукции, выполнение работ, оказание услуг (организацией или гражданином)	Товарная накладная, акт выполненных работ, универсально-передаточный документ	Дата подтверждающих документов	В сумме начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса
3. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения				
3.1	Заработная плата	Расчетная ведомость	Не позднее последнего дня месяца, в котором производится начисление	В сумме начисленных выплат
3.2.	Начисление страховых взносов в государственные внебюджетные фонды **	Расчетная ведомость	Не позднее последнего дня месяца, в котором производится начисление	В сумме начисленных выплат

3.3.	Уменьшение принятого денежного обязательства в случае возврата денежных средств	Платежного поручения / приходного ордера	Дата подтверждающих документов	Уменьшение/увеличение ранее принятого обязательства на сумму возврата/корректировки способом «Красное сторно»
3.4.	Меры социальной поддержки педагогическим работникам в части выплат единовременного пособия	Расчетная ведомость	Не позднее последнего дня месяца, в котором производится начисление	В сумме начисленных выплат
3.5	Компенсация по уходу за ребенком до трех лет	Расчетная ведомость	Не позднее последнего дня месяца, в котором производится начисление	В сумме начисленных выплат
3.6	Аванс на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно	Расчетная ведомость заявление	Не позднее последнего дня месяца, в котором производится начисление	В сумме начисленных выплат
3.7	Компенсация расходов на оплату стоимости проезда к месту отдыха и обратно	Расчетная ведомость; заявление	Не позднее последнего дня месяца, в котором производится начисление	В сумме начисленных выплат
3.8	Выходное пособие в связи с увольнением по инвалидности, призывом в армию, выплаты средней заработной платы по сокращению штатов на период их трудоустройства	Расчетная ведомость	Не позднее последнего дня месяца, в котором производится начисление	В сумме начисленных выплат
3.9	Компенсация расходов, связанных с проездом при переезде из районов Крайнего Севера, лицам, работающим в районах Крайнего Севера	Заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата согласования (подписания) заявления руководителем	В сумме выплат

3.10	Компенсация стоимости медицинских услуг, гигиенической аттестации при поступлении на работу, представительских расходов.	Заявление (авансовый отчет)	Дата согласования (подписания) заявления руководителем	В сумме заявления (авансового отчета)
3.11	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата согласования (подписания) заявления руководителем	В сумме начисленных выплат
3.12	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку, утвержденный руководителем Учреждения / Приказ комитета по образованию / Заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата приказа; дата согласования (подписания) заявления руководителем	В сумме выплат
3.13	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета	Авансовый отчет; заявление на выдачу (возврат) денежных средств; уточненное ФЭО	Дата авансового отчета, заявления, ФЭО	В случае перерасхода по ранее выданному авансу со знаком «плюс» или остатка неиспользованных средств со знаком «минус»; уменьшение/увеличение ранее принятого обязательства способом «Красное сторно»
3.14	Требование / заявка, ход-во, заявление, инф. письмо согласованная (подписанная) руководителем учреждения,	Требование / заявка, ход-во, заявление, инф. письмо согласованная (подписанная) руководителем	Дата требования / заявки, ход-ва, заявления, инф. письма согласованная (подписанная) руководителем	В сумме выплат/в сумме начисленных выплат

	компенсационные выплаты по ставке рефинансирования за задержку выплаты заработной платы (отпускных)	учреждения, бухгалтерская справка	учреждения, дата бухгалтерской справки	
--	---	-----------------------------------	--	--

Отражение в учете отложенных обязательств.

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1.	Принятие к учету расходных обязательств по формированию резервов на оплату отпусков*	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата бухгалтерской справки/ Первым рабочим днем текущего финансового года	В сумме сформированного резерва	0.506.90.XXX	0.502.99.XXX
2.	Принятие к учету расходных обязательств по выплатам начисленных отпусков (компенсации за неиспользованный отпуск), производимых за счет ранее созданного резерва	Расчетно – платежная ведомость	Не позднее последнего дня месяца, в котором производится начисление	В сумме начисленных выплат. Одновременно производится уменьшение ранее отраженных обязательств методом “красное сторно”	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX

* Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение ранее сформированного резерва), или бухгалтерской записью, оформленной по способу “красное сторно” (уменьшение ранее сформированного резерва).

* При несвоевременном предоставлении документов, на основании которых принимаются обязательства, отражение расходов осуществляется датой их поступления

** Начисленные пособия, подлежащие к оплате из средств фонда социального страхования РФ на конец текущего финансового года, отражаются в денежных обязательствах в сумме начисленных выплат и подлежащих к оплате в очередном финансовом году, в пределах плановых назначений на текущий финансовый год, утвержденных Планом финансово-хозяйственной деятельности

*** Первичные учетные документы, выставленные поставщиками в последний рабочий день отчетного периода, но поступившие в месяце, следующем за отчетным:

- по 5 числа-отражаются датой составления документа;
- после 5 числа-отражаются датой их поступления.

4. Инвентаризация имущества и обязательств

4.1. Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Инвентаризации проводит специально созданная постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

В целях обеспечения сохранности материальных ценностей и достоверности данных бюджетного и налогового учета и отчетности инвентаризация проводится в учреждении:

- прочих материальных запасов – 1 раз в год;
- основных средств – 1 раз в три года;
- расчетов с контрагентами – 1 раз в год;
- денежные средства в кассе - 1 раз в квартал;
- расходы будущих периодов – 1 раз в год;
- резервы будущих периодов – 1 раз в год.

Обязательное проведение инвентаризации осуществляется в случаях определенных пунктом 1.5 Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Министерства Финансов РФ от 13.06.1995 № 49.

Инвентаризационная комиссия имеет право проводить оценку материалов, полученных при демонтаже списанных объектов основных средств, а также безвозмездно полученных нефинансовых активов от юридических и физических лиц.

4.2. Инвентаризационные описи (ф. 0504087, гр.6,7-фактическое наличие) могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной техники, так и ручным способом.

5. Технология обработки учетной информации

5.1. При обработке учетной информации на всех участках бухгалтерского учета применяется компьютерная техника и программный продукт («1С:Предприятие 8», 1С «Зарплата и кадры»).

Учет предусматривает автоматизированные формы журналов операций бухгалтерского учета.

Базы данных хранятся на жестких дисках в бухгалтерии учреждения. Резервные копии формируются еженедельно и хранятся на внешних накопителях.

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

- СУФД система электронного документооборота с территориальным органом Федерального Казначейства России;
- передача бухгалтерской отчетности финансовому органу;

- 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 РФ;
- передача отчетности в Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Мурманской области;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

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

6. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры и правила документооборота:

6.1. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя и главного бухгалтера.

6.2. Документооборот между Учреждением и МБУО ЦБ осуществляется в соответствии с Графиком документооборота (приложение 11).

6.3. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета в соответствии с приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению". При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

6.4. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. В случае невозможности перевода документа привлекается специализированная организация.

Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. Сделанный перевод к денежным (финансовым) документам заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

6.5. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:
– в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа);

– журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

– инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, вносятся изменения данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр. и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на

последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
 – инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, вносятся изменения данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр. и при выбытии;
 – опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, заполняются по мере принятия ОС к учету;
 – книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
 – журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
 – другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

6.6. Журналы операций подписываются главным бухгалтером или лицом, уполномоченным на подписание документа и бухгалтером, составившим журнал операций.

6.7. Регистры бухгалтерского учета: журнал операций № 2 составляется 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, утверждается отдельным приказом.

6.8. Учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская и налоговая отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.
 По требованию другого юридического или физического лица, государственного органа учреждение за свой счет изготавливает на бумажном носителе копии электронного первичного учетного документа, электронного регистра. Копии электронных документов на бумажном носителе заверяются подписью руководителя и печатью учреждения.

7. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

7.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет контрольно-ревизионный отдел МБУО ЦБ. Постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

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

8. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

8.1. Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные финансовым органом и Инструкцией о порядке составления, представления годовой квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений.