



**Муниципальное бюджетное учреждение
Централизованная бухгалтерия учреждений образования
Чесменского муниципального района**

27 декабря 2019 года

№ 52

Об утверждении единой
учётной политики для целей
бухгалтерского учёта.

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н, Федерального стандарта «Учётная политика, оценочные значения и ошибки», утверждённого приказом Минфина от 30.12.2017 №274н

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить единую учётную политику для целей бухгалтерского учёта согласно приложению и ввести её в действие с 01 января 2020 года.
2. Довести до всех руководителей учреждений соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учётной политики в учреждениях и организации бухгалтерского учёта, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Данный документ разместить на официальном сайте МБУ ЦБУО mbytsbuo.eps.74.ru
4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера МБУ ЦБУО.

Главный бухгалтер МБУ ЦБУО

Пойлова О.В.

ЕДИНАЯ УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Раздел 1. Общие вопросы.

Настоящая Единая учетная политика муниципального бюджетного учреждения Централизованная бухгалтерия учреждений образования разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативными и правовыми актами органов, регулирующих бухгалтерский учет, отраслевыми стандартами, на основании Инструкции по применению 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, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. №157н (ред. №64н от 31.03.2018), закон от 06.12.2011 №402ФЗ, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный приказом Минфина от 30.12.2017 №274 - Н) и применяется при ведении бухгалтерского и налогового учета.

Единая учетная политика осуществляется в соответствии с нормативными актами в области регулирования процесса закупок для государственных и муниципальных нужд:

Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. №44 - ФЗ (ред. №506-ФЗ от 31.12.2017) "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

Настоящая Единая учетная политика применяется последовательно из года в год. Изменение Единой учетной политики производится в случаях:

1. изменение законодательства РФ и (или) нормативных правовых актов по бухгалтерскому учету;
2. разработки нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;
3. существенного изменения условий деятельности.

Изменение Единой учетной политики производится с начала отчетного года, если иное не обуславливается причиной такого изменения.

(Приказ Минфина России от 06.10.2008 № 106н (редакция от 28.04.2017) «Об утверждении положений по бухгалтерскому учету».

4. При внесении изменений в Единую учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках. Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Нормативные документы.

Настоящая Единая учетная политика разработана для ведения бухгалтерского учета в учреждении в соответствии:

- с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция №

174н);

- приказом Минфина 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее - приказ № 85н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»(далее - приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее - приказ № 52н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее - соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н (далее - соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее - СГС «Не произведенные активы»), от 30.05.2018 №122н, № 124н (далее - соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС «Долгосрочные договоры»).

- приказом Минфина России от 31.03.2018 № 64н «О внесении изменений в приложения № 1 № 2 к приказу Минфина России № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных(муниципальных)учреждений и Инструкции по его применению» (далее -Приказ № 64н).

- приказом Минфина России от 31.03.2018 № 66н «О внесении изменений в приложения к приказу Минфина России от 16.12.2010 г. №174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по их применению».

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

Единая учетная политика разработана в отношении следующих учреждений (далее – субъект учета):

1. МБОУ "Беловская СОШ им. Черкашина В.П."
2. МБОУ "Березинская СОШ"
3. МБОУ "Калиновская СОШ"
4. МБОУ "Новоеткульская СОШ"
5. МБОУ "Новомирская ООШ"
6. МБОУ "Новоукраинская СОШ"
7. МБОУ "Новотемирская НОШ"
8. МБОУ "Климовская НОШ"
9. МБОУ «Огнеупорненская СОШ»
10. МБОУ "Светловская СОШ имени Анчина Н.Н."
11. МБОУ "Редутовская ООШ"
12. МБОУ "Тарасовская СОШ"
13. МБОУ "Тарутинская СОШ"
14. МБОУ "Цвиллингская СОШ"
15. МБОУ "Углицкая СОШ"
16. МБОУ "Черноборская СОШ"

17. МБОУ "Чесменская СОШ №1"
18. МБОУ "Чесменская СОШ имени Гаврилова М.В."
19. МБОУ ДО "ДДТ"
20. МБОУ ДО "ДЮСШ"
21. МБОУ ДПО "Центр информационных технологий"
22. МБУ ДОЛ «Звездный»
23. МКДОУ "Беловский детский сад "Чебурашка"
24. МКДОУ "Березинский детский сад "Аленушка"
25. МКДОУ "Калиновский детский сад "Колосок"
26. МКДОУ "Камышинский детский сад "Родничок"
27. МКДОУ "Новоеткульский детский сад "Теремок"
28. МКДОУ "Новомировский детский сад "Ромашка"
29. МКДОУ "Новоукраинский детский сад "Теремок"
30. МКДОУ "Огнеупорненский детский сад "Березка"
31. МКДОУ "Порт-Артурский детский сад "Колокольчик"
32. МКДОУ "Редутовский детский сад "Тополек"
33. МКДОУ "Светловский детский сад "Светлячок"
34. МКДОУ "Тарасовский детский сад "Малышок"
35. МКДОУ "Тарутинский детский сад "Чебурашка"
36. МКДОУ "Углицкий детский сад "Малышок"
37. МКДОУ "Цвиллинский детский сад "Солнышко"
38. МКДОУ "Черноборский детский сад "Светлячок"
39. МКДОУ "Чесменский детский сад "Малышок"
40. МКДОУ "ЦРР - Чесменский детский сад "Березка"
41. МКДОУ "Чесменский детский сад "Солнышко"
42. Управление образования

3. Организационный раздел.

Ведение бухгалтерского учета осуществляется на договорной основе между образовательными учреждениями, управлением образования и муниципальным бюджетным учреждением Централизованная бухгалтерия учреждений образования Чесменского муниципального района (далее - МБУ ЦБУО). Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждениях и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель - начальник МБУ ЦБУО.

Основание: пункт 3 статьи 7 Закона от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ. Деятельность МБУ ЦБУО регламентируется Уставом учреждения и должностными инструкциями сотрудников учреждения.

Требования руководителя-начальника по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждений.

В учреждениях действуют постоянные комиссии, которые назначаются по именно и утверждаются приказом руководителя, утвержденные составы комиссий представляются в Централизованную бухгалтерию:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 15);
- инвентаризационная комиссия (приложение 16);
- комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта (приложение 17);
- комиссия для проведения внезапной ревизии кассы (приложение 18).

В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между руководителем МБОУ и руководителем - главным бухгалтером МБУ ЦБУО данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению руководителя МБОУ, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию.

Основание: пункт 1 статья 8 Закона № 402 -Ф от 06 декабря 2011г.

4. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов 1С: Бухгалтерия Государственного учреждения, 1С Зарплата.

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

2. Руководитель субъекта учета своим приказом назначает ответственных лиц по взаимодействию с Централизованной бухгалтерией. Такой приказ представляется в Централизованную бухгалтерию.

3. В случае увольнения ответственного лица субъект учета оповещает Централизованную бухгалтерию и представляет новый приказ о назначении ответственного лица.

4. Документальное взаимодействие между Централизованной бухгалтерией и субъектом учета осуществляется через ответственных лиц. Ответственные лица представляют в Централизованную бухгалтерию оформленные должным образом первичные документы по реестру. В случае обнаружения некачественно составленных документов Централизованная бухгалтерия возвращает их на доработку. Требования Централизованной бухгалтерии по документальному оформлению хозяйственных операций обязательны для исполнения субъектом учета.

5. Централизованная бухгалтерия не несет ответственности за соответствие составленных другими лицами первичных документов о совершившемся факте хозяйственной жизни. Обязанность лица, ответственного за оформление факта хозяйственной жизни - обеспечить достоверность содержащейся в документах информации.

6. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота, который утверждается руководителем Централизованной бухгалтерии и согласовывается руководителем субъекта учета. График документооборота является приложением к договору о бухгалтерском обслуживании.

Руководитель субъекта учета обязан ознакомить всех своих сотрудников, занятых составлением первичных документов, с графиком документооборота и довести до них меры ответственности за несвоевременное представление в Централизованную бухгалтерию первичных учетных документов.

7. При необходимости субъект учета вправе в письменном виде запросить у Централизованной бухгалтерии представить необходимую информацию (копии первичных документов), отраженную в регистрах бухгалтерского учета. Централизованная бухгалтерия не вправе отказать в предоставлении запрашиваемой финансовой информации. При этом субъект учета формирует запрос в письменном виде за подписью руководителя или иного уполномоченного лица.

8. Список лиц, имеющих право подписи финансовых документов, утверждается приказом руководителя субъекта учета и представляется в Централизованную бухгалтерию.

9. В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета данные, содержащиеся в первичном учетном документе, будут приниматься Централизованной бухгалтерией к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению руководителя субъекта учета, который единолично будет нести ответственность за созданную в результате этого информацию.

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

11. С использованием телекоммуникационных каналов связи и правом подписи бухгалтерия осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
 - размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
12. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:
- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы 1С Бухгалтерия Государственного учреждения, еженедельно – 1С Зарплата;
 - по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – USB-диск, который хранится в сейфе главного бухгалтера;
 - по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

5. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приложением 1 к настоящей единой учетной политике. Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

- 1) при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа;
- 2) при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете последним днем отчетного периода;
- 3) при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);
- 4) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до предоставления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;
- 5) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после предоставления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа).

2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

– самостоятельно разработанные формы;

– унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

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

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

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

4. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

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

5. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа

привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов 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.

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

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

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

Учетные регистры по операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, составляются отдельно.

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

- КБК Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК Х.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

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

8. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 14. По операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, журналы операций ведутся отдельно. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

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

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому

плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

10. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника учреждения.

Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

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

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

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

12. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении 3.

13. Особенности применения первичных документов:

13.1. При приобретении и реализации основных средств, нематериальных и произведенных активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

13.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

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

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

Наименование показателя	Код
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Заключение под стражу	ЗС
Нахождение в пути к месту вахты и обратно	ДП
Нерабочие оплачиваемые дни	НО
.....	

Расширено применение буквенного кода «Г» – «Выполнение государственных обязанностей» – для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

6. Рабочий план счетов.

Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с Рабочим планом счетов, включающим в себя аналитические коды видов поступлений - доходов, иных поступлений и аналитические коды вида выбытий - расходов, иных выплат, соответствующих кодам (составным частям кодов) бюджетной классификации Российской Федерации.

Рабочий план счетов (Приложение 4) Учреждения разработан в соответствии с правилами формирования номеров счетов бюджетного учета с учетом изменений требований к

бухгалтерскому учету, установленных нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета, формирование бухгалтерской(финансовой) отчетности организациями согласно, применяемых в 2018 году федеральных стандартов бухгалтерского учета и изменений в Планы счетов, утвержденных приказами Министерства финансов Российской Федерации:

- Приказ Минфина России от 31.03.2018 № 64н «О внесении изменений в приложения № 1, № 2 к приказу Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных(муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее -Приказ № 64н).

- Приказ Минфина России от 31.03.2018 № 65н «О внесении изменений в приложения к приказу Минфина РФ от 6 декабря 2010г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению».

- Приказ Минфина России от 31.03.2018 № 66н «О внесении изменений в приложения к приказу Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по их применению».

Номер Рабочего плана счетов состоит из двадцати шести разрядов. Аналитические коды в номере счета Рабочего плана счетов отражают: в 1 -17 разрядах - аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;

в 18 разряде - код вида финансового обеспечения (деятельности);

19-21 разряд - код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;

22-23 разряд - код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;

24-26 разряд - аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета (коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ)).

В 18-м разряде номера Рабочего плана счетов применяются следующие коды вида финансового обеспечения:

Учреждение, при формировании рабочего плана счетов, применяет следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

«1» муниципальный бюджет;

«2» приносящая доход деятельность;

«3» средства во временном распоряжении;

«4» субсидии на выполнение муниципального задания;

«5» субсидии на иные цели. Основание: пункт 21 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7.Формирование отчетности.

Бухгалтерская (финансовая) отчетность формируется на основании данных бухгалтерского учета.

Составление отчетности производится в соответствии с приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений». Месячная, квартальная и годовая отчетность формируется на бумажных носителях и в электронном виде. Отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в сроки, установленными нормативными документами Российской Федерации, с использованием электронных средств связи и каналов для передачи информации, после утверждения руководителем - главным бухгалтером.

Представление налоговой и иной отчетности осуществляется в сроки, установленными нормативными документами Российской Федерации. Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется и представляется на русском языке с отражением показателей в валюте Российской Федерации.

8.Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Общие сведения

1.1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 9). Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

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

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

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

2. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 11.

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

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: 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;
- спортивный инвентарь одного наименования в одном помещении.

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

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

1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н);

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н);

7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

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

2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

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

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

-многолетние насаждения.

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

2.6. 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 (в порядке убывания важности):

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

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

- машины и оборудование;

-транспортные средства;

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

2.8. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- методом уменьшаемого остатка с применением коэффициента 2 – на основные средства группы «Транспортные средства», а также на компьютерное оборудование и сотовые телефоны;

- линейным методом – на остальные объекты основных средств.

Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

2.9. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

2.10. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

2.11. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов устанавливается в каждом учреждении.

2.12. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

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

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

2.14. 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».

2.15. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида

деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

2.16. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 раздела V настоящей учетной политики.

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

2.18. Передача в пользование объектов, которые содержатся за счет учреждения, отражается как внутреннее перемещение. Учет таких объектов ведется на дополнительном забалансовом счете 43П «Имущество, переданное в пользование, – не объект аренды».

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

2.20. Объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. учитываются в регистрах бухучета в денежном выражении общей суммой без количественного учета в разрезе кодов финансового обеспечения:

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 4 – субсидия на выполнение государственного задания;
- 5 – субсидии на иные цели.

Учет ведется в Инвентарной карточке группового учета основных средств (ф. 0504032). На каждый объект библиотечного фонда стоимостью свыше 100 000 руб. открывается отдельная Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031).

Аналитический учет объектов библиотечного фонда в регистрах индивидуального и суммового учета ведется сотрудниками библиотеки в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Минкультуры от 08.10.2012 № 1077.

3. Материальные запасы

3.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 11.

3.2. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица. Исключение:

- группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т. д. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов;

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает руководитель организации.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

3.3. В целях аналитического (управленческого) учета незавершенное производство отражается на дополнительном счете Рабочего плана счетов 0.109.69.000 «Себестоимость незавершенного производства готовой продукции, работ, услуг».

Основание: пункт 12 СГС «Запасы».

3.4. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

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

3.5. Товары, переданные в реализацию, отражаются по цене реализации с обособлением торговой наценки.

Основание: пункт 30 СГС «Запасы».

3.6. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются учреждением самостоятельно с учетом норм расхода топлива, рекомендованных Минтрансом России и

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, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

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

3.8. 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).

3.9. Продукты питания, выданные в столовую для нужд учреждения, списываются на основании Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202).

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

3.10. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- наборы автоинструмента;
- аптечки;
- огнетушители;

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц. Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК Х.105.36.44Х «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:

- 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.

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.11. 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.

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

3.12. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат.

Основание: пункт 18 СГС «Запасы».

3.13. В случае получения полномочий по централизованной закупке запасов расходы на их доставку до получателей списываются на финансовый результат текущего года.

Основание: пункт 19 СГС «Запасы».

4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

4.1. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

справками (другими подтверждающими документами) Росстата;

– прайс-листами заводов-изготовителей;

– справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;

– информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

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

5.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется раздельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции):

А) в рамках выполнения государственного задания:– «Предоставление начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам в общеобразовательных учреждениях» – на счете КБК 4.109.61.000;

– «Организация и проведение интеллектуальных и творческих конкурсных мероприятий, направленных на выявление и поддержку детей, проявивших выдающиеся способности» – на счете КБК 4.109.62.000;

– «Работа по организации деятельности творческих коллективов, студий, кружков, секций, любительских объединений» – на счете КБК 4.109.63.000;

Б) в рамках приносящей доход деятельности:

– образовательная услуга «Курс подготовки детей к школе» – на счете КБК 2.109.61.000;

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

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

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

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

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг (изготовлении продукции);

- материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно в случае их использования для изготовления нескольких видов продукции, оказания услуг;
- амортизация основных средств, которые используются для изготовления разных видов продукции, оказания услуг;
- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов;

5.3. Накладные расходы распределяются между себестоимостью разных видов услуг (готовой продукции) по окончании месяца пропорционально прямым затратам на оплату труда в месяце распределения.

5.4. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (продукции):

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (изготовлении продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);
- коммунальные расходы;
- расходы услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- на охрану учреждения;
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

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).

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

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;
- стипендия

5.6. Себестоимость услуг (готовой продукции) за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, списывается в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день месяца за минусом затрат, которые приходятся на незавершенное производство.

5.7. Доля затрат на незавершенное производство рассчитывается:

- в части услуг – пропорционально доле незавершенных заказов в общем объеме заказов, выполняемых в течение месяца;
- в части продукции – пропорционально доле не готовых изделий в общем объеме изделий, изготавливаемых в течение месяца.

Основание: пункт 135 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 20, 28, 33 СГС «Запасы».

б. Расчеты с подотчетными лицами

6.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;
- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств указывается в служебной записке или приказе руководителя.

6.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного приказа руководителя. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

6.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 20 000 (Двадцать тысяч) руб. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Центрального банка.

Основание: пункт 6 указания ЦБ от 07.10.2013 № 3073-У.

6.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более пяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

6.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (приложение 8). Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного приказом).

6.6. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

6.7. При направлении в командировку на соревнования, олимпиады и другие мероприятия ответственному сотруднику (преподавателю), состоящему в трудовых отношениях с учреждением, дополнительно выдаются денежные средства на проезд, питание и проживание учеников, а также суточные ученикам. Основание для выдачи денежных средств – приказ руководителя учреждения с перечнем выезжающих учеников и назначением ответственного сотрудника.

Ответственный сотрудник самостоятельно приобретает билеты на проезд ученикам и оплачивает их проживание и питание. Отчет об израсходованных суммах сотрудник представляет в Авансовом отчете (ф. 0504505) по общим правилам, установленным в Порядке оформления служебных командировок (приложение 8).

Ответственный сотрудник выдает суточные ученикам по самостоятельно разработанной учреждением ведомости, которая также прикладывается к Авансовому отчету (ф. 0504505).

6.8. Каждому сотруднику выдается командировочное удостоверение (ф. 0504502) и служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении (ф. 0504503).

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

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

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

7.0. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

7. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

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

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

7.3. В учреждении применяется счет КБК Х.210.05.000 для расчетов с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений исполнения контракта (договора);
- других залогов, задатков.

Операции по счету КБК Х.210.05.000 оформляются бухгалтерскими записями:

- Дебет Х.210.05.56Х Кредит Х.201.11.610 – при перечислении с лицевого счета учреждения средств;
- Дебет Х.201.11.510 Кредит Х.210.05.66Х – возврат денежных средств на лицевой счет учреждения.

Основание: пункт 7 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

8. Доходы будущих периодов.

8.1. Доходы будущих периодов - это доходы, начисленные (полученные) в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам. Бухгалтерский учет доходов будущих периодов на счете 0 401 40 000 ведется в порядке, установленном п. 158 Инструкции N 174н.

8.2. По кредиту данного счета отражаются суммы доходов, относящихся к будущим отчетным периодам, а по дебету - суммы доходов, зачисленных на соответствующие счета доходов текущего финансового года при наступлении периода, к которому эти доходы относятся. К числу доходов будущих периодов учреждения, согласно п. 301 Инструкции № 157н относятся:

- доходы по договору аренды;
- доходы по договору безвозмездного пользования;
- иные аналогичные доходы.

8.3. Организация аналитического учета доходов будущих периодов осуществляется:

- по видам доходов (поступлений), предусмотренных сметой, планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

- в разрезе договоров, соглашений.

9. Расходы будущих периодов.

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

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

9.2. Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9.3. Учет расходов будущих периодов осуществляется в разрезе видов расходов, предусмотренных сметой, планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения по

государственным (муниципальным) контрактам (договорам), соглашениям.

10. Резервы предстоящих расходов.

10.1. В учреждении создаются:

- резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в приложении 5;
- резерв по претензионным требованиям – в случае, когда учреждение является стороной судебного разбирательства. 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 по гарантийному ремонту. Определяется на текущий год в первый рабочий день года на основе плановых показателей годовой выручки от реализации подлежащих гарантийному ремонту изделий. Величина резерва равна доле фактических расходов на гарантийный ремонт за предшествующие три года в объеме выручки за предшествующие три года.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7, 21 СГС «Резервы».

10.2. Порядок отражения в учете информации о сформированных резервах предстоящих расходов в сумме отложенных обязательств осуществляется в соответствии с Письмом Минфина РФ от 20.05.2015 № 02-07-07/28998.

11. Событие после отчетной даты.

11.1. Событие после отчетной даты - факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год (Приложение 13).

Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для организации. При этом события после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода до даты подписания годовой бухгалтерской отчетности в установленном порядке.

11.2. Перечень фактов хозяйственной деятельности, которые могут быть признаны событиями после отчетной даты:

1. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых организация вела свою деятельность:

- объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
- произведенная после отчетной даты оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на отчетную дату;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
- 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.

2. События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых организация вела свою деятельность:

- принятие решения о реорганизации организации;
- реконструкция или планируемая реконструкция;
- крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием основных средств и финансовых вложений;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов организации;

- существенное снижение стоимости основных средств, если это снижение имело место после отчетной даты.

11.3. Порядок отражения в учете событий после отчетной даты:

- лицо, ответственное за принятие решения об отражении операций после отчетной даты (главный бухгалтер учреждения);
 - события, будут отражены на счетах бухгалтерского учета по состоянию на 31 декабря, несмотря на то, что они произошли позднее этой даты, но до даты представления отчетных форм учредителю;
- события, подлежат отражению в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760);
- дату (предельный срок), до которой принимаются первичные учетные документы, отражающие события после отчетной даты (до 20 января года следующего за отчетным);
- условия существенности указанных событий при отражении результатов деятельности учреждения (например, денежная оценка - не менее 1 000 000 рублей).

При наступлении события после отчетной даты в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете отчетного периода согласно настоящему пункту. Одновременно в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись об этом событии.

Если отчетность сдана учредителю и обнаружено событие после отчетной даты, то оно отражается в отчетности только с разрешения учредителя. В противном случае показатели должны быть отражены в учете и отчетности следующего года.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12. Учет обязательств.

12.1. В целях осуществления учета принятых учреждением обязательств (денежных обязательств) используются следующие термины и понятия:

- принимаемые обязательства:

Суммы принимаемых обязательств определяются на основании извещений об осуществлении закупок с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений), размещаемых в единой информационной системе, в размере начальной (максимальной) цены контракта;

- денежные обязательства - обязанность учреждения уплатить бюджету, физическому лицу и юридическому лицу определенные денежные средства в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки, заключенной в рамках его бюджетных полномочий, или в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации, иного правового акта, условиями договора или соглашения.

12.2. Расчеты по обязательствам

- К счету КБК Х.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:
 - 1 – «Государственная пошлина» (КБК Х.303.15.000);
 - 2 – «Транспортный налог» (КБК Х.303.25.000);
 - 3 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (КБК Х.303.35.000).

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

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

13. Финансовый результат

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

Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

13.2. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам), срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента). Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Долгосрочные договоры».

13.3. В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а дата начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы, учреждение применяет положения СГС «Долгосрочные договоры».

Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».

13.4. В случае исполнения договора строительного подряда учреждение определяет процент исполнения договора в целях признания доходов в текущем периоде, как соотношение расходов, понесенных в связи с выполненным на конец отчетного периода объемом работ и предусмотренных сводным сметным расчетом, к общей величине расходов по долгосрочному договору строительного подряда, предусмотренной сводным сметным расчетом.

Основание: пункт 6 СГС «Долгосрочные договоры».

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

- на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;
- пользование услугами сотовой связи – по лимиту, утвержденному распоряжением учредителя.

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

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

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

13.7. В случае заключения лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации единовременные платежи за право включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежемесячно в последний день месяца в течение срока действия договора.

Основание: пункт 66 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

13.8. В учреждении создаются:

- резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в приложении 15;
- резерв по искам, претензионным требованиям – в случае, когда учреждение является стороной судебного разбирательства. 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 по сомнительным долгам – при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7, 21 СГС

«Резервы».

9. Непроизведенные активы

9.1. Объекты произведенных активов, не приносящие учреждению экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 60 «Непроизведенные активы без потенциала».

Основание: пункт 7 СГС «Непроизведенные активы».

10. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств.

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
- указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;

Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 10.

Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель).

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее – ответственные лица (Приложение №10).

Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- выявление признаков обесценения активов;
- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной;
- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами;

Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене ответственных лиц;

- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

При коллективной материальной ответственности инвентаризацию необходимо проводить:

- при смене руководителя коллектива или бригадира;
- при выбытии из коллектива более 50 процентов работников;
- по требованию одного или нескольких членов коллектива или бригады.

11. Денежные средства.

11.1. Учет операций по движению безналичных денежных средств учреждений ведется на основании первичных документов. Безналичные денежные средства отражаются на лицевых счетах, открытых Учреждению, на основании выписок по счету 201.11.

Учет операций по движению безналичных денежных средств ведется в «Журнале операций № 2 с безналичными денежными средствами» в электронном виде.

Учет кассовых операций в учреждении осуществляется согласно Указанию Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (ред. от 19.06.2017) "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства".

11.2. Учет операций по движению наличных денежных средств (денежных документов) - на основании кассовых документов, предусмотренных для оформления соответствующих операций с наличными деньгами (денежными документами).

В соответствии с пунктом 4 Указания Банка России от 11.03.2014 N 3210-У регистрация приходных и расходных кассовых ордеров осуществляется с применением технических средств. Ведение кассовых операций в учреждении возлагается на ведущего бухгалтера, в соответствии с Приказом по учреждению Руководителя - главного бухгалтера МБУ ЦБУО.

11.3. На период временного отсутствия сотрудника (отпуска, болезни или иной причине), на которого возложена обязанность ведения кассовых операций, в соответствии с приказом по учреждению осуществляется передача полномочий по ведению кассовых операций назначенному сотруднику и составляется акт приема-передачи кассы.

В целях обеспечения контроля за денежными средствами и денежными документами, находящимися в кассе учреждения в случаях, предусмотренных правовыми актами, проводится ревизия кассы, которая оформляется Актом инвентаризации наличных денежных средств.

11.4. Для проведения ревизии кассы назначается комиссия, в соответствии с Приказом по учреждению руководителя - главного бухгалтера МБУ ЦБУО, которая составляет акт, утверждаемый руководителем учреждения.

Учет операций по движению наличных денежных средств на счете 201.34 "Касса" ведется в Журнале операций по счету "Касса" на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

12. Санкционирование расходов

Порядок санкционирования расходов описан в инструкции «Санкционирование расходов учреждения», приведенной в приложении 12.

13. Бухгалтерский учет по платным дополнительным образовательным услугам

13.1. Учет расчетов по платным дополнительным образовательным услугам в регистрах бухгалтерского учета ведется индивидуально по каждому ребенку (договору), получающему вышеуказанные услуги на счете 205.31 в соответствии с пунктом 92 Приложения № 2 к Приказу

Минфина России от 16.12.2010 г. № 174н.

13.2. Операции по начислению платных дополнительных образовательных услуг производится на основании следующих документов:

- Постановления Администрации Чесменского муниципального района;
- Устава учреждения;
- Положения учреждения об оказании платных дополнительных образовательных услуг;
- Табеля учета использования рабочего времени (ф.0504421);
- Ежеквартальной сметы доходов и расходов;
- Приказа учреждения со списком зачисления на предоставление платных образовательных услуг.

13.3. Средства, полученные от оказания платных дополнительных образовательных услуг, расходуются следующим образом согласно утвержденной смете:

1) расходы на оплату труда и начисления на нее:

на педагогических работников, непосредственно оказывающих платные дополнительные образовательные услуги;

на оплату труда директора Учреждения - не более 10% от суммы средств, направленных на оплату труда (на основании дополнительного соглашения и приказа);

на управленческий, технический и прочий персонал, участвующий в процессе оказания платных дополнительных образовательных услуг;

2) расходы на содержание и развитие Учреждения;

3) иное расходование доходов от оказания платных дополнительных услуг возможно в том случае, если оно отражено в Уставе Учреждения.

13.4. Из расходов на содержание и развитие учреждения платится налог на прибыль - 20%.

14. Порядок исправления ошибок.

С введением в действие нового Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина России от 30.12.2017 №274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», существенно изменились правила исправлений ошибок в бухгалтерском учете организаций государственного сектора.

Стандарт классифицировал ошибки следующим образом:

- Ошибка отчетного года - ошибка в бухгалтерской (финансовой) допущена в периоде (в году), за который субъект учета не сформировал бухгалтерскую (финансовую) отчетность (промежуточную или годовую), либо в периоде, за который годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность сформирована, но не утверждена (осуществляются мероприятия по камеральной проверке годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, внутреннему финансовому контролю или внутреннему финансовому аудиту);

- Ошибка прошлых лет - ошибка в бухгалтерской (финансовой) допущена в периоде, за который годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность утверждена (завершены мероприятия по внешнему финансовому контролю).

В зависимости от того, к какому типу относится допущенная ошибка (ошибка отчетного года или ошибка прошлых лет), производится ее исправление в бухгалтерском учете и отчетности учреждений государственного сектора. При этом необходимо учитывать требования Федеральных стандартов для государственного сектора «Концептуальные основы», «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», изменения, внесенные в Инструкцию по применению единого плана счетов, утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010 3157н, а также разъяснения Письма Минфина России от 31.08.2018 №02-06-07/62480. Специальные счета исправления ошибок прошлых лет Приказом Минфина России от 30.12.2017 №274 н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» предусмотрены специальные счета исправления ошибок прошлых лет.

401.18 «Доходы финансового года, предшествующего отчетному»

401.19 «Доходы прошлых финансовых лет»

401.28	«Расходы финансового года, предшествующего отчетному»	
401.29	«Расходы прошлых финансовых лет»	
304.84	«Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному»	304.94
	«Консолидируемые расчеты иных прошлых лет»	
304.86	«Иные расчеты года, предшествующего отчетному»	
304.96	«Иные расчеты прошлых лет»	

Ошибка, выявленная до даты подписания отчетности, относящаяся к фактам хозяйственной жизни отчетного периода, будет считаться ошибкой отчетного периода. Согласно п. 28 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» исправление выявленной ошибки производится в бухгалтерском учете дополнительной бухгалтерской записью способом «Красное сторно» и дополнительной бухгалтерской записью. Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок оформляются первичным учетным документом, составленным субъектом учета, - Бухгалтерской справкой (ф.0504833), содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), его номер (при наличии), а также период, за который он составлен, и период, в котором были выявлены ошибки. Данное положение предусмотрено п. 18 Инструкции № 157н.

Ошибка отчетного периода, выявленная в ходе осуществления внутреннего контроля после подписания отчетности, но до предельной даты ее представления, исправляется таким же способом - путем выполнения записей по счетам бухгалтерского учета, последней отчетной датой отчетного периода и (или) путем формирования отчетности, содержащей уточненные показатели с учетом выявленных и исправленных ошибок.

Ошибка отчетного периода, выявленная в ходе камеральной проверки отчетности после предельной даты ее представления, но до даты ее принятия уполномоченным органом, исправляется по решению уполномоченного органа исходя из существенности ошибки путем выполнения записей по счетам бухгалтерского учета на конец отчетного периода и (или) путем формирования уточненной отчетности.

15. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

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

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

Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 9.

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

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

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

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа начальника Управления образования или, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

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

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

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

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

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

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

5. Передаются следующие документы:

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

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

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

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

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю, 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Главный бухгалтер

Пойлова О.В.
