Муниципальное бюджетное учреждение
«Центр финансово-бухгалтерского сопровождения учреждений образования»
(МБУ «ЦФБС УО»)
«Велӧдан учрежденияслысь сьӧм овмӧс да бухгалтерия нуӧдан шӧрин»
муниципальнӧй сьӧмкуд учреждение
«ВУ СОБНШ» МСУ

П Р И К А З

30 декабря 2020 г. № 114

Об утверждении учетной политики

В соответствии с Федеральным Законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и приказами Минфина РФ от 01.12.2010г. № 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 Инструкций по его применению», от 16 декабря 2010 года № 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению", от 23.12.2010 № 183н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению", от 25.03.2011 № 33н Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, Налоговым кодексом РФ,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Учетную политику на 2021 год, ввести его действие с 01 января 2021г. и применять во все последующие периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений (Приложение № 1).
2. Ознакомить с Учетной политикой всех работников учреждения, имеющих отношение к учетному процессу (Приложение № 2) и руководителей обслуживаемых организаций (Приложение № 3).
3. Признать утратившим силу Приказ от «29» декабря 2017г. № 98 «Об утверждении учетной политики».
4. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на главного бухгалтера С.П. Цыбульскую.

Директор МБУ «ЦФБС УО» М.А. Гебель

Приложение № 1

к Приказу № 114 от 30 декабря 2020 г.

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

I. Учетная политика для целей бюджетного учета

Учетная политика применяется в целях осуществления бухгалтерского учета всех организаций, заключившим договор на бухгалтерское обслуживание с муниципальным бюджетным учреждением «Центра финансово-бухгалтерского сопровождения учреждений образования», далее ЦЕНТРА и определяет основные требования по организации и ведению бухгалтерского учета.

1. Нормативная база

Бюджетный учет ведется в соответствии:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации
- Налоговый кодекс Российской Федерации
- Трудовой кодекс Российской Федерации
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 125-ФЗ "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний"
- Федеральный закон от 03.11.2006 № 174-ФЗ "Об автономных учреждениях"
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 N 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 277н (далее - СГС "Информация о связанных сторонах");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 N 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 N 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 124н (далее - СГС "Резервы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 N 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 N 256н (далее - СГС "Запасы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");
- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н
- Инструкция 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, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н
- Приказом Минфина РФ "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" от 16.12.2010 № 174н
- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н (далее - Инструкция N 174н)
- План счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 23.12.2010 № 183н
- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 23.12.2010 № 183н
- Приказ 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"
- Методические указания по применению форм первичных учетных документов и

формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н)

- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства"
- Указание Банка России от 09.12.2019 N 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание N 5348-У)
- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н
- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49
- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденный Приказом Минфина России от 06.06.2019 N 85н (далее - Порядок N 85н);
- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок N 209н)
- Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении"
- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р
- Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731
- Постановлением администрации МО ГО «Сыктывкар» от 27.09.2011г. №9/2989 «Об утверждении Положения о порядке учета и списания основных средств муниципальной собственности муниципального образования городского округа «Сыктывкар» (в ред.)
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Министерства финансов Российской Федерации, регулирующими бухгалтерский учёт.

(Основание: ч. 2 ст. 8 Закона N 402-ФЗ)

2. Организационные положения

2.1. Ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета организуются директором ЦЕНТРА.

Главный бухгалтер ЦЕНТРА подчиняется непосредственно директору ЦЕНТРА и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского (бюджетного) учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной и налоговой отчетности.

Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Учетной политикой, должностными инструкциями.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций являются обязательными для всех работников организации.

2.2.Список лиц, уполномоченных подписывать финансовые и бухгалтерские документы, определяется распорядительными документами, договорами на бухгалтерское обслуживание, подписанными руководителем или уполномоченными им лицами.

Право первой подписи документов обслуживаемых организаций принадлежит руководителям учреждений, должностным лицам, уполномоченным руководителем, а также директору и заместителям директора ЦЕНТРА. Право второй подписи обслуживаемых организаций и ЦЕНТРА принадлежит главному бухгалтеру ЦЕНТРА (согласно договора на бухгалтерское обслуживание) и уполномоченным лицам, назначенным приказом ЦЕНТРА.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в

установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы. Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается. В остальные первичные учетные документы исправления могут вноситься лишь по согласованию с участниками хозяйственных операций, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, которые подписали документы, с указанием даты внесения исправлений.

По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций (регистрам бюджетного учета) должны быть подобраны в хронологическом порядке по каждому обслуживаемому учреждению и сброшюрованы. При незначительном количестве документов брошюровку можно производить за несколько месяцев в одну папку (дело). На обложке следует указать: наименование организации (списком все сброшюрованные организации); название и порядковый номер папки (дела); отчетный период - год и месяц; начальный и последний номера журналов операций; количество листов в папке (деле).

Способ хранения регистров бухгалтерского учета, первичных учетных документов должен обеспечивать их защиту от несанкционированных исправлений, утере целостности информации в них и сохранности самих документов.

В случае пропажи или уничтожения первичных учетных документов и регистров бюджетного учета руководитель организации назначает приказом комиссию по расследованию причин их пропажи или уничтожения.

(Основание: ч. 3 ст. 7 Федерального закона № 402-ФЗ)

2.2. Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бухгалтерского учета и Забалансовым планом счетов, приведенными в Приложении № 1 и Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. п. 3, 6 Инструкции № 157н)

2.3. Бюджетный учет осуществляется с применением автоматизированной системы бюджетного учета - «1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8 ПРОФ» и «1С:Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8 ПРОФ», на основании первичных документов. Применяются регистры бюджетного учета, формируемые автоматизированной системой.

(Основание: п. 19 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

2.4. Первичные (сводные) учетные документы составляются на бумажных носителях.

(Основание: ч. 5, 6 ст. 9 Закона N 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", Методические указания N 52н)

2.5. Скан-копии первичных документов в бухучете запрещены.

(Основание: ст. 9 Закона N 402-ФЗ)

2.6. График документооборота, устанавливающий порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов для отражения в бухгалтерском учете, утверждается приказом руководителя по форме, приведенной в Приложении № 3 к Учетной политике.

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

2.7. Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах бухгалтерского учета, составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н;
- по формам, разработанным учреждением самостоятельно.

Формы самостоятельно разработанных регистров бухгалтерского учета приведены в Приложении № 4 к Учетной политике.

(Основание: ч. 5 ст. 10 Федерального закона № 402-ФЗ, п. п. 23, 28 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н)

2.7. Формирование и хранение регистров бухгалтерского учета осуществляется в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью.

(Основание: п. п. 32, 33 ФСБУ "Концептуальные основы", п. п. 6, 19 Инструкции № 157н)

Регистры бухгалтерского учета распечатываются на бумажных носителях с периодичностью, приведенной в Приложении № 5 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. п. 6, 19 Инструкции № 157н)

2.8. Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета осуществляется в течение сроков, установленных разд. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

(Основание: п. 33 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 19 Инструкции № 157н)

2.9. Лимит остатка кассы утверждается приказом руководителя.

(Основание: п. 2 Указания Банка России № 3210-У)

2.10. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 6 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

2.11. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 7 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

2.12. Порядок приемки, хранения, выдачи (списания) бланков строгой отчетности приведен в Приложении № 8 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

2.13. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается ежегодно отдельным приказом руководителя.

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

2.14. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с Положением, приведенным в Приложении № 9 к Учетной политике.

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

2.15. Для проведения инвентаризаций в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Состав комиссии устанавливается ежегодно отдельным приказом руководителя. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с Положением, приведенным в Приложении № 10 к Учетной политике.

(Основание: ст. 11 Федерального закона № 402-ФЗ, п. 80 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 2.2 Методических указаний № 49)

2.16. В целях внутреннего финансового контроля в учреждении создается постоянно действующая внутрипроверочная комиссия. Состав комиссии устанавливается ежегодно отдельным приказом руководителя. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с Положением, приведенным в Приложении № 11 к Учетной политике.

(Основание: ст. 19 Федерального закона № 402-ФЗ, п. 6 Инструкции № 157н)

2.17. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты".

2.18. Порядок формирования резерва предстоящих расходов и его использования приведен в Приложении № 13 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

3. Основные средства

3.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 ФСБУ "Основные средства", п. 44 Инструкции N 157н.

3.2. Начисление амортизации всех основных средств осуществляется линейным методом.
(Основание: п. 37 ФСБУ "Основные средства")

3.3. Признание в учете объектов основных средств, выявленных при инвентаризации, осуществляется по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету.
(Основание: п. п. 52, 54 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 31 Инструкции № 157н)

3.4. При единовременном списании по Ведомости выдачи материальных ценностей (ф. 0504210) основных средств до 10000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости) на расходы в целях обеспечения сохранности этих объектов их аналитический учет ведется на отдельном забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации» в карточках количественно-суммового учета материальных ценностей и оборотной ведомости.

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

Списание активов с забалансового учета производится по мере их непригодности к использованию, невозможности восстановления, по мере необходимости или иное.

3.5. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

Для целей настоящего пункта стоимость части объекта основного средства считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.
(Основание: п. 10 ФСБУ "Основные средства")

3.6. Отдельными инвентарными объектами являются:
- локально-вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры;
- система (аппаратура) пожарной сигнализации;
- система (аппаратура) видеонаблюдения;
- система (аппаратура) охранной сигнализации.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства", п. 9 СГС "Учетная политика", п. 45 Инструкции N 157н)

3.7. Инвентарный номер объектов основных средств присваивается в соответствии со структурой кодовых обозначений согласно Приложения № 14 к Учетной политике.
(Основание: п. 9 ФСБУ "Основные средства", п. 46 Инструкции № 157н)

3.8. Инвентарный номер наносится:
- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;
- на объекты движимого имущества - несмываемой краской или водостойким маркером.

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

3.9. Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии

с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

3.10. В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленным к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

3.11. Балансовая стоимость объекта основных средств группы "Машины и оборудование" или "Транспортные средства" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей, при условии что согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

Одновременно балансовая стоимость этого объекта уменьшается на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

(Основание: п. п. 19, 27 ФСБУ "Основные средства")

3.12. Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект. Она включает:

- затраты на регулярные осмотры для выявления дефектов, являющиеся обязательным условием эксплуатации этого объекта;
- затраты на проведение ремонта.

Одновременно любая учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода (на уменьшение финансового результата).

(Основание: п. п. 19, 28 ФСБУ "Основные средства")

3.13. Ответственными за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

3.14. Безвозмездная передача, продажа объектов основных средств учреждением оформляются Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания № 52н)

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

(Основание: Методические указания № 52н)

3.16. Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства, определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания приоритета использования показателя):

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

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 19 ФСБУ "Основные средства")

3.18. Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством РФ. Если из акта Правительства РФ о проведении переоценки невозможно определить, в отношении каких объектов основных средств она проводится, то перечень объектов, подлежащих переоценке, устанавливается руководителем учреждения по согласованию с учредителем и (или) финансовым органом.

(Основание: п. п. 6, 28 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 41 ФСБУ "Основные средства")

3.20. При безвозмездной передаче основных средств, учитываемых на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» стоимостью до 10 000 рублей, другому учреждению основные средства восстанавливают на баланс (Письмо МФ РФ от 28 октября 2020 г. N 02-06-10/93846).

Бухгалтерские операции передающей стороны:

№	Содержание операции	Дебет	Кредит
1	Восстановление балансовой стоимости	0 101 00 310	0 40110 172
1а	Одновременно ОС списывается с забаланса		21
2	Передача ОС другому учреждению	0 401 20 281	0 101 34 410

Бухгалтерские операции принимающей стороны:

№	Содержание операции	Дебет	Кредит
1	Принятие к учету ОС, полученного от другого учреждения	0 101 00 310	0 401 10 195
2	Списание ОС стоимостью до 10.000 в момент ввода в эксплуатацию	0 401 20 271 0 109 00 271	0 101 00 410
2а	Принятие к забалансовому учету	21	

3.21. Безвозмездно полученные основные средства от бюджетных учреждений, выбывшие с баланса с накопленной амортизацией стоимостью до 10 000 руб., отражаются в учете следующими записями:

№	Содержание операции	Дебет	Кредит
1	Принятие к учету ОС, полученного от другого учреждения	0 101 00 310	0 401 10 195
2	Принята амортизация безвозмездно полученного основного средства	0 401 10 195	0 104 00 411
3	Списано основное средство с накопленной амортизацией	0 104 00 411	0 101 00 310
3а	Принятие к забалансовому учету	21	

3.22. При выдаче основных средств в личное пользование производятся следующие записи:

№	Содержание операции	Дебет	Кредит
1	Передача объектов ОС стоимостью свыше 10 000 руб. работникам в личное пользование	0 101 00 310	0 101 00 310
1а	Одновременно ОС отражается за балансом	27	

4. Нематериальные активы

4.1. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

(Основание: п. 56 Инструкции N 157н)

4.2. Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно отделить от другого имущества (выделить);
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

(Основание: п. п. 4, 6, 7 СГС "Нематериальные активы", п. 56 Инструкции N 157н)

4.3. Неисключительные права на НМА со сроком службы 12 месяцев и менее не учитываются за балансом.

4.3. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.

(Основание: п. 60 Инструкции N 157н)

4.4. Аналитический учет вложений в нематериальные активы ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. 128 *Инструкции N 157н)*

4.5. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

(Основание: п. п. 30, 31 *СГС "Нематериальные активы")*

5. Непроизведенные активы

5.1. Непроизведенными активами признаются объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра), а также земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, сведения о которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости.

(Основание: п. 6 СГС "Непроизведенные активы", п. 70 Инструкции N 157н)

5.2. Аналитический учет вложений в непроизведенные активы ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. 128 *Инструкции N 157н)*

5.3. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если

выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта непроизведенных активов.

(Основание: п. 71 Инструкции N 157н, п. 20 Инструкции N 174н)

5.4. Затраты на реконструкцию, модернизацию объектов непроизведенных активов отражаются в составе расходов текущего периода.

(Основание: п. 33 СГС "Непроизведенные активы")

6. Материальные запасы

6.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая единица).

(*Основание: п. 101 Инструкции N 157н, п. 8 СГС "Запасы")*

6.2. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

(Основание: п. п. 100, 102 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

6.3. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

(Основание: п. п. 52, 54 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 106 Инструкции № 157н)

6.4. Выдача канцелярских принадлежностей и хозяйственных материалов (бумаги, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды учреждения оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

6.5. Расчет нормы расхода ГСМ на каждый автомобиль производится на основе Методических рекомендаций № АМ-23-р. Данные нормы утверждаются отдельным приказом руководителя учреждения.

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

6.6. При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ ежегодно устанавливается приказом руководителя учреждения.

(Основание: Методические рекомендации № АМ-23-р)

6.7. Выбытие (списание) материальных запасов (за исключение НФА, приобретенных за счет КФО-5 «Субсидии на иные цели»), производится по средней фактической стоимости. Средняя стоимость запасов определяется в момент их отпуска, при этом в расчет включаются количество и стоимость материалов на начало месяца и все поступления и выбытия до момента отпуска.

Выбытие (списание) материальных запасов, приобретенных за счет КФО-5 «Субсидии на иные цели», производится по фактической стоимости каждой единицы.

(Основание: п. 46 СГС "Концептуальные основы", п. 108 Инструкции N 157н)

6.8. Подлежащая возмещению виновными лицами сумма ущерба, причиненного в результате хищений, недостач, порчи и пр., признается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

(Основание: п. п. 52, 54 ФСБУ "Концептуальные основы")

6.9. Списание строительных материалов (краска, цемент, гвозди и т.п.), запасных частей

(блок питания, жесткий диск и т.п.) оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230), который является основанием для их списания.

Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230) оформляются материальные запасы, используемые во время проведения общегородских мероприятий (канцтовары, продукты питания и т.п.), врученные призы, подарки участникам таких мероприятий. Списание призов и подарков с бухгалтерского учета производится на основании итогового приказа по общегородскому мероприятию с приложением следующих документов:

- если участники мероприятий – обучающиеся школьных или воспитанники дошкольных образовательных заведений прикладываются списки участников, которым были вручены призы, подарки, с указанием суммы, утвержденные руководителем (подпись, дата) и подписанные ответственным лицом за организацию мероприятия;

- если участники мероприятий – работники учреждений образования - прикладывается ведомость вручения призов, подарков, утвержденная руководителем и подписанная ответственным лицом за организацию мероприятия по форме самостоятельно разработанной, приведенной в Приложении № 4 к Учетной политике;

- если призерами являются учреждения (юридические лица) – прикладывается накладная на отпуск материалов на сторону (ф. 0504205), извещение (ф. 0504805), ведомость вручения призов, подарков, утвержденная руководителем и подписанная ответственным лицом за организацию мероприятия по форме самостоятельно разработанной, приведенной в Приложении № 4 к Учетной политике.

Руководитель учреждения (ответственное лицо за организацию и проведение общегородских мероприятий) должен предоставить документы согласно графику документооборота, приведенному в Приложении № 3 к Учетной политике.
(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

7. Себестоимость оказанных услуг, выполненных работ

7.1. Учет затрат на изготовление продукции, выполнение работ, услуг ведется в соответствии с Инструкцией 157н п.134-140.

7.2. Для формирования себестоимости готовой продукции, выполняемых работ, услуг при изготовлении одного вида готовой продукции, работ, услуг расходы относить на прямые затраты.

7.3. Прямые затраты относятся на себестоимость оказания услуги на счет 0 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

7.4. Учет затрат ведется по кодам финансового обеспечения «4» полностью и по «2» только в части платных образовательных услуг.

7.5. Остальные расходы не входят в составе затрат при формировании себестоимости услуг, работ, продукции. Такие расходы отражаются по дебету счета 0 401 20 000.

7.6. По окончании каждого года сумма себестоимости услуг, работ сформированная на счете 0 109 60 000 списывается в дебет счета 0 401 10 130.

8. Денежные средства и денежные документы

8.1. Учет наличных денежных средств.

Оборот наличных денежных средств в организациях не предусмотрен.

8.2. Учет операций по движению безналичных денежных средств.

ЦЕНТР на основании подтверждающих документов с визами руководителей учреждений формирует заявки на оплату расходов обслуживаемых учреждений в электронном формате и отправляет в орган, осуществляющий исполнение бюджета в г. Сыктывкаре в системе электронного документооборота.

Составленный реестр заявок на оплату расходов, согласовывается и подписывается лицами, имеющими право первой и второй подписи.

По исполнению заявок в системе электронного документооборота формируются и распечатываются выписки с лицевых счетов с приложенными платежными поручениями.

8.3. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками;
- проездные документы, приобретаемые учреждением для проезда работников к месту командировки и обратно.

(Основание: п. 169 Инструкции № 157н)

8.4. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по первоначальной стоимости, сформированной в объеме фактических затрат, с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

9. Расчеты с дебиторами

9.1. Признание доходов по предоставленным субсидиям на иные цели отражается в сумме расходов, подтвержденных отчетом об использовании средств соответствующей субсидии на дату его принятия.

(Основание: п. 96 Инструкции № 183н)

9.2. Доходы от оказания учреждением платных услуг (выполнения работ) признаются на основании договора и акта оказанных услуг (выполненных работ), подписанных учреждением и получателем услуг (работ), на дату подписания акта. А по расчетам с учащимися на основании Табеля учета посещения детей (ф. 0504608).

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

9.3. Задолженность дебиторов по условным арендным платежам (возмещение затрат по содержанию) определяется с учетом условий договора аренды (безвозмездного пользования), счетов поставщиков (подрядчиков) и признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 25 ФСБУ "Аренда", п. 6 Инструкции № 157н)

9.4. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 220 Инструкции N 157н)

9.5. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), заключенным в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования в соответствии с контрактом (договором, соглашением) на основании бухгалтерской справки с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.

(Основание: п. 34 СГС "Доходы", Письмо Минфина России от 18.10.2018 N 02-07-10/75014)

9.6. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям по договорам, заключенным не в рамках контрактной системы, отражается в учете при признании задолженности дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

9.7. Признание доходов от реализации нефинансовых активов осуществляется на дату реализации активов (перехода права собственности).

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

9.8. Возмещение виновными лицами причиненного ущерба отражается следующим образом:

- в случае погашения ущерба, причиненного нефинансовым активам, денежными средствами - по коду вида деятельности "2" (приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения));

- погашения ущерба, причиненного нефинансовым активам, в натуральной форме - по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет;

- поступления денежных средств в погашение ущерба, причиненного финансовым активам, - по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

9.10. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

9.11. Начисление доходов от возмещения ущерба (хищений) материальных ценностей отражается на дату обнаружения, исходя из текущей восстановительной стоимости, которая определяется комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения.

(Основание: п. п. 6, 220 Инструкции № 157н)

10. Расчеты по обязательствам

10.1. Аналитический учет расчетов с работниками по оплате труда, пособиям и прочим выплатам ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071).

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

С целью соблюдения Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в ЦЕНТРЕ ведется Журнал выдачи расчетных листков для обслуживаемых учреждений. Расчетные листки организации выдаются непосредственно руководителю или заместителю руководителя организации за подписью в получении. Порядок выдачи расчетных листков в Организациях прописан в Положении по оплате труда работников.

10.2. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются фактические затраты рабочего времени.

При обнаружении лицом, ответственным за составление и представление Табеля (ф. 0504421), факта неотражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку, приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работнику и других документов, в том числе в связи с поздним представлением документов), лицо, ответственное за составление Табеля (ф. 0504421), обязано учесть необходимые изменения и представить корректирующий Табель (ф. 0504421).

Данные корректирующего Табеля (ф. 0504421) служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

При заполнении Табеля (ф. 0504421) применяются следующие условные обозначения:

Наименование показателя	Код	Наименование показателя	Код
Выходные и нерабочие праздничные дни	В	Неявки с разрешения администрации (Оплачиваемый дополнительный день отдыха в связи со сдачей крови или мед. обследованием и др.)	А
Работа в ночное время	Н	Выходные по учебе	ВУ
Выполнение государственных обязанностей (ЕГЭ, ОГЭ, день мед. обследования или сдачи крови при неявке на работу и др.)	Г		
Очередные и дополнительные отпуска	О	Учебный дополнительный отпуск	ОУ
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б	Замещение в 1 - 3 классах	ЗН
		Замещение в группах продленного дня	ЗП
Отпуск по уходу за ребенком	ОР	Замещение в 4 - 11 классах	ЗС
Часы сверхурочной работы	С	Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
Прогулы	П		
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН	Фактически отработанные часы	Ф
		Служебные командировки	К
Диспансеризация	Д	Отпуск без сохранения заработной платы	ОБЗ
Курсы повышение квалификации, участие в семинарах	ПК	Оплачиваемый дополнительный выходной по уходу за детьми-инвалидами	ОВ
Оплачиваемый нерабочий день	ОН	Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника	НП
День голосования	ДГ	Рабочее время в день голосования	РДГ

Примечание: в случае, когда используется код "ОН" (оплачиваемый нерабочий день) и при этом на нерабочие дни выпадали больничные и отпуска, их нужно отмечать как обычно, то есть как больничные и отпуска.

(Основание: Методические указания № 52н)

10.3. Как расходы будущих периодов учитываются следующие расходы.

Вид расходов будущих периодов	**Порядок списания**
Расходы по обязательному страхованию гражданской ответственности перевозчика за причинение вреда жизни, здоровью, имуществу пассажиров	Пропорционально календарным дням действия договора страхования на 31 декабря, а остаточная сумма списывается датой окончания действия расходов
Расходы на оплату отпусков, начисленных за период, не отработанный работником	Ежеквартально в размере, соответствующем отработанному работником периоду, дающему право на предоставление отпуска

Иные расходы, начисленные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам	Пропорционально календарным дням действия договора на 31 декабря, а остаточная сумма списывается датой окончания действия расходов

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н, Письмо Минфина России от 05.06.2017 № 02-06-10/34914)

10.4. По заключенным договорам на поставку товаров, работ и услуг формируется реестр договоров.

Договора со спецификациями и прочими приложениями брошюруются за финансовый год в разрезе обслуживаемых организаций и отдельно от бухгалтерских документов отраженных в журналах операций.

Обязательны к исполнению акты сверок взаимных расчетов с контрагентами на 1 число отчетного периода ежеквартально по коммунальным услугам и сомнительным долгам. На 01 января отчетного периода актами сверок подтверждается вся задолженность, показанная в Балансе.

Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов. Дебиторская и кредиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается на финансовый результат учреждения по истечении трех лет на основании данных проведенной инвентаризации.

Списанная с балансового учета задолженность отражается на забалансовых счетах:

- 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов" - в течение срока возможного возобновления согласно законодательству РФ процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным не противоречащим законодательству РФ способом;

- 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами" - в течение срока исковой давности (три года).

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

Нереальная к взысканию дебиторская задолженность списывается с баланса по результатам проведения инвентаризации. Основанием для списания являются:

- решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности;

- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

- документы, являющиеся основанием для списания дебиторской задолженности (акты о ликвидации учреждения).

Кредиторская задолженность, не востребованная кредиторами, списывается с баланса по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

- решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности;

- объяснительная записка о причине образования задолженности;

- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

- документы, являющиеся основанием для списания кредиторской задолженности (решения, постановления судебных органов, иные документы).

10.5. Для оформления права лица выступать в качестве доверенного лица учреждения при получении материальных ценностей, отпускаемых поставщиком по наряду, счету, договору, заказу, соглашению выписывается доверенность. В ЦЕНТРЕ применяется Типовая межотраслевая форма N М-2а.

Доверенность в одном экземпляре оформляет ЦЕНТР и выдает под расписку получателю.

Выдачу этих доверенностей регистрируют в заранее пронумерованном и прошнурованном журнале учета выданных доверенностей.

Выдача доверенностей лицам, не работающим в организации, не допускается. Доверенность должна быть полностью заполнена и иметь образец подписи лица, на имя которого выписана.

Срок выдачи - 10 дней. Доверенность на получение товарно-материальных ценностей в порядке плановых платежей может быть выдана на календарный месяц, год.

11. Санкционирование расходов

11.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;
- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- протокола конкурсной комиссии;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

11.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

11.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета (ф. 0504505);
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

(Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции N 157н)

12. Обесценение активов

12.1. Проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка) проводится при инвентаризации соответствующих активов. По представлению главного бухгалтера или лица, ответственного за использование актива, руководитель учреждения может принять решение о проведении такой проверки в иных случаях.

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н, п. 5 ФСБУ "Обесценение активов")

12.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

(Основание: п. п. 6, 18 ФСБУ "Обесценение активов")

12.3. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель учреждения по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива, оформляемое приказом (распоряжением) с указанием метода, которым стоимость будет определена.

(Основание: п. п. 10, 22 ФСБУ "Обесценение активов")

12.4. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлено обесценение, оно подлежит отражению в учете.

(Основание: п. 15 ФСБУ "Обесценение активов")

12.5. Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа руководителя. В части имущества, распоряжаться которым учреждение не имеет права, признание убытка осуществляется только по согласованию с собственником.

(Основание: п. 15 ФСБУ "Обесценение активов")

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

(Основание: п. 24 ФСБУ "Обесценение активов")

12.7. Если с момента последнего признания убытка от обесценения актива метод определения справедливой стоимости актива не изменялся, то сумма убытка от обесценения актива не восстанавливается. В этом случае руководитель учреждения по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов может принять решение о корректировке оставшегося срока полезного использования актива.

(Основание: п. п. 23, 24 ФСБУ "Обесценение активов")

10. Забалансовый учет

13.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

13.2. Счет 01 "Имущество, полученное в пользование" предназначен для учета объектов движимого и недвижимого имущества, полученных учреждением в безвозмездное пользование, а также объектов движимого и недвижимого имущества, полученных в возмездное пользование, кроме финансовой аренды, если объект имущества находится на балансе лизингополучателя.

Объект имущества, полученный учреждением от балансодержателя (собственника) имущества, учитывается на забалансовом счете на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником).

Аналитический учет по счету 01 "Имущество, полученное в пользование" ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе арендодателей и (или) собственников (балансодержателей) имущества по каждому объекту нефинансовых активов и под инвентарным (учетным) номером, присвоенным объекту балансодержателем (собственником), указанным в акте приема-передачи (ином документе).

Объекты нефинансовых активов учитываются на соответствующих счетах Единого плана счетов по аналитическим группам синтетического счета объекта учета:

- 10 "Недвижимое имущество учреждения";
- 20 "Особо ценное движимое имущество учреждения";
- 30 "Иное движимое имущество учреждения".

Для учета движимого имущества применяются субсчета:

- 01.21 – Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования;
- 01.22 – Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды;
- 01.31 – Иное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования;
- 01.32 - Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды.

13.3. На забалансовом счете 03 учет ведется по группам:
- трудовые книжки;
- вкладыши к трудовой книжке;
- иные бланки строгой отчетности.

(Основание: п. 337 Инструкции № 157н)

13.4. На забалансовом счете 09 учет ведется по группам:
- двигатели, турбокомпрессоры;
- аккумуляторы;
- шины, диски;
- карбюраторы;
- коробки передач;
- фары.

(Основание: п. 349 Инструкции № 157н)

13.5. На забалансовом счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств" учет ведется по видам обеспечений:
- банковские гарантии;
- поручительства;
- обеспечительный платеж.

(Основание: п. 352 Инструкции N 157н)

13.6. На забалансовый счет 20 невостребованная кредитором задолженность принимается по приказу руководителя учреждения, изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения, в следующих случаях:

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

(Основание: п. 371 Инструкции № 157н, п. 166 Инструкции № 183н)

13.7. Основные средства на забалансовом счете 21 учитываются по балансовой стоимости объекта.

(Основание: п. 373 Инструкции № 157н)

13.8. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. 0504104, 0504105, 0504143).

(Основание: п. 51 Инструкции N 157н)

13.9. Для учета карт системы контроля и управления доступом в учреждение применяется счет 50 «Электронные карты доступа». К нему открыты субсчета:

50.1 – «Электронные карты доступа в запасе»;

50.2 – «Электронные карты доступа в эксплуатации».

II. Учетная политика для целей налогообложения

1. Организационные положения

1.1. Для ведения налогового учета учреждениями используются данные бухгалтерского учета и бухгалтерских регистров. ЦЕНТР ведет раздельный учет доходов и расходов, полученных в рамках целевого финансирования и иных источников, и разрезе каждого учреждения, принятого на бухгалтерское обслуживание. Обслуживаемые организации оформляют доверенность ЦЕНТРУ в лице уполномоченного представителя, на формирование и представление налоговых деклараций и бухгалтерской отчетности по телекоммуникационным каналам связи в ИФНС, ФСС и ПФР по г. Сыктывкару с использованием электронно-цифровой подписи руководителя организации.

1.2. Учреждение применяет общую систему налогообложения.

1.3. Налоговый учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением программы «1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8 ПРОФ» и «1С:Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8 ПРОФ».

(Основание: ст. 313 НК РФ)

1.4. Регистры налогового учета ведутся на основе данных бухгалтерского учета. В качестве регистров налогового учета используются регистры бухгалтерского учета.

(Основание: ст. 314 НК РФ)

1.5. Налоговые регистры на бумажных носителях формируются учреждением ежеквартально.

(Основание: ст. 314 НК РФ)

1.6. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на главного бухгалтера.

(Основание: ст. 314 НК РФ)

1.7. Учреждением используется электронный способ представления отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

(Основание: п. п. 3 - 4 ст. 80 НК РФ)

2. Налог на прибыль организаций

2.1. Учреждение определяет доходы и расходы кассовым методом.

(Основание: ст. 273 НК РФ)

2.2. Налоговые ставки определяются в размере определяемым Налоговым кодексом и в соответствии с Законом РК от 10.11.2005г. №113-РЗ.

2.3. В учреждении не создаются резервы для целей налогообложения.

2.4. Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

(Основание: п. 2 ст. 285 НК РФ)

3. Налог на добавленную стоимость (НДС)

3.1 Ежегодно в ИФНС России по г. Сыктывкару предоставляется Уведомление на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика согласно ст.145 НК РФ.

4. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)

4.1. Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений. Для их оформления могут использоваться самостоятельно разработанные учреждением формы, приведенные в Приложении № 15 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 3 ст. 218, п. 2 ст. 219, п. 8 ст. 220 НК РФ)

5. Страховые взносы

5.1. Учет выплат физическим лицам, а также базы для начисления страховых взносов и сумм начисленных взносов ведется автоматизированным способом с применением специализированной бухгалтерской программы «1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8 ПРОФ».

6. Налог на имущество организаций

6.1. Учреждение имеет несколько категорий имущества, облагаемого налогом на имущество организаций. Налоговая база по этим категориям имущества определяется отдельно.

Организация ведет раздельный учет такого имущества в аналитическом учете к счету 0 101 00 000 в порядке, утвержденном Рабочим планом счетов.

(Основание: п. п. 1, 2 ст. 376 НК РФ)

7. Упрощенная система налогообложения

7.1. Объектом налогообложения по единому налогу являются доходы, уменьшенные на величину расходов.

7.2. Книга учета доходов и расходов ведется в электронном виде.

7.3. По окончании налогового периода Книга учета доходов и расходов распечатывается на бумаге, пронумеровывается, прошнуровывается и заверяется подписью руководителя учреждения и печатью учреждения. На каждый очередной налоговый период открывается новая Книга учета доходов и расходов

(Основание: ст. 346.24 НК РФ, п. п. 1.4, 1.5 Порядка заполнения Книги учета доходов и расходов организаций и индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения, утвержденного Приказом Минфина России от 22.10.2012 N 135н)

Приложение № 1
к Учетной политике

Рабочий план счетов

БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета		
Основные средства	1 0 1	0	0
Нематериальные активы	1 0 2	0	0
Непроизведенные активы	1 0 3	0	0
Амортизация	1 0 4	0	0
Материальные запасы	1 0 5	0	0
Вложения в нефинансовые активы	1 0 6	0	0
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	1 0 9	0	0
Права пользования активами	1 1 1	0	0
Обесценение нефинансовых активов	1 1 4	0	0
Денежные средства учреждения	2 0 1	0	0
Расчеты по доходам	2 0 5	0	0
Расчеты по выданным авансам	2 0 6	0	0
Расчеты с подотчетными лицами	2 0 8	0	0
Расчеты по ущербу и иным доходам	2 0 9	0	0
Прочие расчеты с дебиторами	2 1 0	0	0
Расчеты по принятым обязательствам	3 0 2	0	0
Расчеты по платежам в бюджеты	3 0 3	0	0
Прочие расчеты с кредиторами	3 0 4	0	0
Финансовый результат хозяйствующего субъекта	4 0 1	0	0
Лимиты бюджетных обязательств	5 0 1	0	0
Обязательства	5 0 2	0	0
Бюджетные ассигнования	5 0 3	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	5 0 4	0	0
Право на принятие обязательств	5 0 6	0	0
Утвержденный объем финансового обеспечения	5 0 7	0	0
Получено финансового обеспечения	5 0 8	0	0

Приложение № 2
к Учетной политике

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Сомнительная задолженность	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Государственные и муниципальные гарантии	11
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Задолженность, невостребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по Централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
Электронные карты доступа	50

Приложение № 3
к Учетной политике

График документооборота

Перечень документов и порядок их представления
в МБУ «Центр финансово-бухгалтерского сопровождения учреждений образования»

Наименование документа	Должность исполнителя	Срок представления	Ответственный за прием документов
1. Табель учета рабочего времени	Руководители, заместители директора по УВР и АХЧ, делопроизводители	до 23-го числа ежемесячно	Бухгалтер отдела учета заработной платы
2. Больничные листы, документы на оформление: -пособий на рождение; -отпусков по уходу за детьми до 1,5 и 3-х лет	Руководители, заместители директора по УВР и АХЧ, делопроизводители	до 23-го числа ежемесячно	Бухгалтер отдела учета заработной платы
3. Приказы: - по личному составу; - по основной деятельности, касающиеся начисления заработной платы и внутр. перемещений	Руководители, заместители директора по УВР и АХЧ, делопроизводители	до 23-го числа ежемесячно	Бухгалтер отдела учета заработной платы
4. Заявки на оформление - справок для назначения пенсии; - приказы по предоставлению отпуска - приказы об увольнении (с запиской-расчетом Т-61)	Руководители, заместители директора по УВР и АХЧ, делопроизводители	За 10 дней до даты события За 7 дней до даты события За 3 дня до даты события	Бухгалтер отдела учета заработной платы
5. Документы: - на льготы по подоходному налогу; - по изменению персональных данных	Руководители, заместители директора по УВР и АХЧ, делопроизводители	до 23-го числа ежемесячно	Бухгалтер отдела учета заработной платы
6. Отчеты по предоставляемому бесплатному питанию в школах	Ответственный за организацию питания	Ежемесячно до 1-го числа	Начальник и бухгалтера отдела учета принятых обязательствам, нефинансовых активов
7. Учебные планы на новый учебный год	Руководители, заместители директора по УВР, делопроизводители	май-июнь месяц	Отдел планово-экономического учета
8. Счета, счета-фактуры на оплату	Руководитель, заместитель директора по АХЧ	Не позднее 3-х календарных дней с момента выставления документа	Отдел планово-экономического учета, бухгалтера отдела учета принятых обязательств

9. Накладные о получении материальных ценностей, акты выполненных работ	Материально-ответственные лица	Не позднее 3-х календарных дней с момента получения товара, оказания услуг (работ)	Отдел планово-экономического учета, начальник и бухгалтера отдела учета принятых обязательств и учету НФА
10. Накладные на внутреннее перемещение, ведомости на выдачу материалов на хозяйственные нужды, акты на списание	Материально-ответственные лица	Не позднее 10 рабочих дней	Начальник и бухгалтера отдела учета принятых обязательствам и учету НФА
11. Путевые листы	Руководители, водители	Один раз в месяц, но не позднее 3-го числа след. месяца	Начальник и бухгалтера отдела учета НФА
12. Авансовые отчеты	Подотчетные лица	В течение 3-х рабочих дней с даты выхода на работу из отпуска; по командировочным расходам- не позднее 3-х дней после прибытия	Заместитель главного бухгалтера, бухгалтер учета финансовых активов, бухгалтера отдела учета НФА
13. Документы о проведении общегородских мероприятий (приказ, уточненная смета, акты, ведомости, списки и т.п.)	Руководитель учреждения (ответственное лицо за организацию и проведение общегородских мероприятий)	Не позднее 10 рабочих дней по итогам проведения мероприятия	Начальник и бухгалтера отдела учета принятых обязательствам и учету НФА

Требования главного бухгалтера и работников бухгалтерии, выставляемые к лицам, ответственным за составление и оформление соответствующих документов при совершении операций, по приведению документов, представленных для отражения в бюджетном учете, в соответствии с установленными правилами их заполнения обязательны к выполнению не позднее срока, установленного обычаями документооборота.

Приложение № 4
к Учетной политике

Утверждаю

Руководитель учреждения _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

"_____" _____ 20__ г.

Ведомость выдачи призов (подарков)

_____
(Учреждение)

_____
(Наименование общегородского мероприятия) (Дата)

№ п/п	ФИО	Учреждение	Наименование приза (подарка)	Кол-во	Дата	Подпись

Ответственное лицо _____ ФИО

Дата

Продолжение приложения № 4
к Учетной политике

Квитанция

Идентификатор

Форма N ПД-4

ИЗВЕЩЕНИЕ

(ИНН и наименование получателя платежа)

(номер счета получателя платежа)

(наименование банка и банковские реквизиты)

(наименование платежа)

Дата _____ Сумма платежа _____

(Ф.И.О., адрес плательщика)

Кассир **Плательщик**

КВИТАНЦИЯ

(ИНН и наименование получателя платежа)

(номер счета получателя платежа)

(наименование банка и банковские реквизиты)

(наименование платежа)

Дата _____ Сумма платежа _____

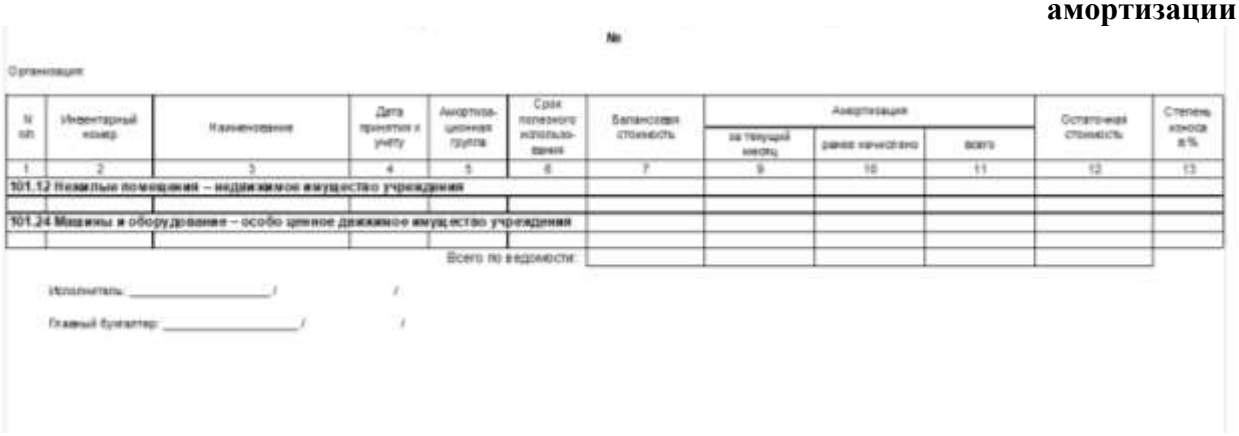
(Ф.И.О., адрес плательщика)

Кассир **Плательщик**

Расчетный период	Остатко на начало месяца	Количество дней посещения	Стоимость	Начислено родительской платы	Оплачено в текущем месяце	Перерасчет	Итого к оплате

Продолжение приложения № 4
к Учетной политике

Ведомость начисленной амортизации



№

Организация:

N п/п	Инвентарный номер	Наименование	Дата принятия к учету	Амортизационная группа	Срок полезного использования	Балансовая стоимость	Амортизация			Остаточная стоимость	Степень износа в %
							за текущий месяц	ранее начислено	всего		
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12	13
101.12 Нежилые помещения – недвижимое имущество учреждения											
101.24 Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения											
					Всего по ведомости:						

Исполнитель: _____/ /

Главный бухгалтер: _____/ /

Применяемая форма расчетного листка

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК МЕСЯЦ ГОД
ФИО (_____)

К выплате: **0,00**

Организация:
Подразделение

Должность:
Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:					**0,00**	**Удержано:**		**0,00**
						Выплачено:		**0,00**

Долг предприятия на начало 0,00 Долг предприятия на конец 0,00

Общий облагаемый доход:

Приложение № 5
к Учетной политике

Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств	По мере совершения операций
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств	По мере совершения операций
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	Ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов (ответственными за ведение и хранение являются материально-ответственными лица)	По мере совершения операций
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежеквартально
6	0504036	Оборотная ведомость	Ежемесячно
	0504042	Книга учета материальных ценностей (ответственными за ведение и хранение являются материально-ответственными лица)	По мере совершения операций
7	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Ежегодно
9	0504043	Карточка учета материальных ценностей	Ежегодно
14	0504049	Авансовый отчет	По мере необходимости формирования регистра
21	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
22	0504072	Главная книга	Ежемесячно
23	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
24	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
25	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
26	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации
27	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
28	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по доходам	При инвентаризации
29	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации

Приложение № 6
к Учетной политике

Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами учреждения.

1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:

- Указание Банка России № 3210-У;

- Инструкция № 157н;

- Приказ Минфина России № 52н;

- Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749.

- Решение совета муниципального образования городского округа «Сыктывкар» Республики Коми от 12.02.2014 № 22/2014-344 «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, являющихся работниками организаций, финансируемых из бюджета муниципального образования городского округа «Сыктывкар»»

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;

- на покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками:

- на компенсация расходов на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно и стоимости провоза багажа лицам, проживающим в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, являющимся работниками организаций, финансируемых из бюджета муниципального образования городского округа «Сыктывкар»;

- на компенсацию расходов, связанных с переездом, лицам, заключившим трудовые договоры о работе в организациях, расположенных в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, и финансируемых из бюджета муниципального образования городского округа «Сыктывкар», в случае переезда к новому месту жительства в связи с расторжением трудового договора.

2.2. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом приказом руководителя.

2.3. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному подотчетному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 20 000 (Десять тысяч) рублей.

2.4. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды, проезд к месту отдыха и обратно и переезд перечисляются на личные банковские карты работников.

2.5. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 10 календарных дней.

2.6. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим с учреждением в трудовых отношениях, направляемым в служебную командировку в соответствии с приказом руководителя.

2.7. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на личные банковские карты работников.

2.8. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, его назначения, срока, на который он выдается.

2.9. Руководитель учреждения в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем надпись о сумме выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и сроке, на который они выдаются, ставит свою подпись и дату.

2.10. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии отсутствия за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).

2.11. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.12. В исключительных случаях, когда работник учреждения с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по авансовому отчету работника об израсходованных средствах, утвержденному руководителем учреждения, с приложением подтверждающих документов.

2.13. Форма заявления о выдаче денежных средств в подотчет на хозяйственные нужды приведена в Приложении №1 к данному Порядку.

2.14. Форма заявления о компенсации стоимости проезда во время отпуска приведена в Приложении №2 и №3 к данному Порядку.

3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

3.1. Об израсходованных подотчетных суммах подотчетное лицо представляет в бухгалтерию учреждения авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Авансовый отчет (ф. 0504505) по расходам, осуществленным на административно-хозяйственные нужды, представляется подотчетным лицом в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Авансовый отчет (ф. 0504505) по командировочным расходам представляется работником в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня его возвращения из командировки.

3.4. Бухгалтерия учреждения проверяет правильность оформления полученного от подотчетного лица Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.5. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ, с обязательным заполнением необходимых граф, реквизитов, наличием подписей и т.д.

3.6. Проверенный бухгалтерией Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждается руководителем учреждения. После этого утвержденный Авансовый отчет (ф. 0504505) принимается бухгалтерией к учету.

3.7. Проверка авансового отчета бухгалтерией и утверждение его руководителем осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом в бухгалтерию.

3.8. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) перечисляется на личную банковскую карту подотчетного лица в течение 30 календарных дней.

3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее трех дней после утверждения руководителем учреждения Авансового отчета (ф. 0504505).

3.10. Если работником в установленный срок в бухгалтерию учреждения не представлен Авансовый отчет (ф. 0504505) или не возвращен остаток неиспользованного аванса, учреждение имеет право произвести удержание из заработной платы работника в размере суммы задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.11. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Приложение № 1 к Порядку

Руководителю _____
_____
(должность, фамилия, инициалы руководителя)

от _____
_____
(должность, фамилия, инициалы работника)

Заявление
о выдаче денежных средств под отчет

Прошу выдать мне под отчет денежные средства в размере

_____ руб.

на _____.
(указать назначение аванса)

"___" _____ 20__ г. _____
(подпись работника)

Приложение № 2 к Порядку

Директору _____

_____

_____

(должность)

_____

(ФИО)

_____

(Тел.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу произвести авансовую оплату стоимости проезда железнодорожным/ авиа/ авто, транспортом к месту отдыха и обратно с «___» _____ 2021 г. по «___» _____ 2021 г. во время ежегодного отпуска с «_____» _____ 2021 г. по «_____» _____ 2021 г. по маршруту: _____

_____

мне и моему ребенку _____

(Ф.И.О. ребенка)

_____

дата рождения _____

в сумме: _____ руб. _____ коп. _____

_____

Сумму компенсации проезда прошу перечислить на сберкарту.

Отчет обязуюсь предоставить в течение 3-х рабочих дней после окончания отпуска.

«_____» _____ 2021 г. _____

Руководитель учреждения:

Центру финансово-бухгалтерского сопровождения учреждений образования перечислить денежные средства в сумме _____

_____

(сумма прописью)

Подпись руководителя_____/_____/

(расшифровка подписи)

«_____» _____ 2021 г.

Приложение № 3 к Порядку

Директору _____

_____

_____

(должность)

_____

(ФИО)

_____

(Тел.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу компенсировать стоимость проезда железнодорожным/ авиа/ авто транспортом к месту отдыха и обратно с «_____» _____ 2021 г. по «_____» _____ 2021 г. во время ежегодного отпуска с «_____» _____ 2021 г. по «_____» _____ 2021 г. по маршруту: _____

_____

мне и моему ребенку _____

(Ф.И.О. ребенка)

_____

дата рождения _____

в сумме: _____ руб. _____ коп. _____

_____

Сумму компенсации проезда прошу перечислить на сберкарту.

«_____» _____ 2021 г. _____

Руководитель учреждения:

Центру финансово-бухгалтерского сопровождения учреждений образования перечислить денежные средства в сумме _____

_____

(сумма прописью)

Подпись руководителя_____/____ _____/

(расшифровка подписи)

«_____» _____ 2021 г.

Приложение № 7
к Учетной политике

Порядок выдачи под отчет денежных документов, составления и представления отчетов подотчетными лицами

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает в учреждении правила выдачи под отчет денежных документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

2. Порядок выдачи денежных документов под отчет

2.1. Получать денежные документы имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом приказом руководителя.

2.2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы учреждения по расходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" на основании письменного заявления получателя.

2.3. В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получателем указываются наименование, количество и назначение денежных документов. Форма заявления приведена в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

2.4. Руководитель учреждения в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем надпись о наименованиях, количестве, сумме выдаваемых под отчет работнику денежных документов, сроке, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

2.5. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).

2.6. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами

3.1. Об израсходовании денежных документов подотчетное лицо составляет и представляет в бухгалтерию учреждения авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

3.2. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. В случае порчи конвертов данные конверты также прилагаются к авансовому отчету.

3.3. По проездным билетам для проезда в городском пассажирском транспорте в качестве подтверждающих документов к Авансовому отчету (ф. 0504505) прилагаются использованные проездные билеты.

3.4. Авансовый отчет (ф. 0504505) представляется подотчетным лицом в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

3.5. Бухгалтерия учреждения проверяет правильность оформления полученного от подотчетного лица Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.6. Проверенный бухгалтерией Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждается руководителем учреждения, после чего утвержденный отчет принимается бухгалтерией к учету.

3.7. Проверка Авансового отчета (ф. 0504505) бухгалтерией и утверждение его руководителем осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления отчета в бухгалтерию.

3.8. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу учреждения по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Авансового отчета (ф. 0504505).

3.9. В случае непредставления подотчетным лицом в установленный срок Авансового отчета (ф. 0504505) в бухгалтерию учреждения или невнесения остатка неиспользованных денежных документов в кассу учреждение имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.10. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, их стоимость взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного ущерба, нанесенного учреждению.

Приложение № 1 к Порядку

Руководителю _____
_____
(должность, фамилия, инициалы руководителя)

от _____
_____
(должность, фамилия, инициалы работника)

Заявление
о выдаче денежных документов под отчет

Прошу выдать мне под отчет денежные документы _____
(указать наименование)
в количестве ____ на _____
(указать цель)

"___" _____ 20__ г. _____
(подпись работника)

Приложение № 8
к Учетной политике

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

1. Порядок устанавливает в учреждении правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.

2. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом приказом руководителя.

3. С работниками, связанными с получением, выдачей, хранением бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

4. Бланки строгой отчетности принимаются к учету работником в присутствии комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, назначенной руководителем учреждения. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.).

5. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, условной цены, количества, а также подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга должна быть прошнурована и опечатана печатью учреждения, количество листов в книге заверяется руководителем учреждения и главным бухгалтером.

6. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

7. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

8. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816). На основании указанного акта бланки строгой отчетности списываются с забалансового счета 03.

Приложение № 9
к Учетной политике

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно отдельным приказом руководителя.

1.2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

1.3. Заседания комиссия проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

1.4. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.

1.5. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей членов ее состава.

1.6. В случае отсутствия в учреждении работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.7. Если договором, заключенным с экспертом, участвующим в работе комиссии, предусмотрено, что эксперт оказывает услуги на возмездной основе, то они оплачиваются за счет средств от приносящей доход деятельности.

1.8. Экспертом не может быть работник учреждения, на которого возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за материальные ценности.

1.9. Решение комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

2. Принятие решений по поступлению активов

2.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- определение того, к какой категории нефинансовых активов (основные средства или материальные запасы) относится поступившее имущество;

- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного имущества;

- определение первоначальной (фактической) стоимости поступивших объектов нефинансовых активов;

- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по ним амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и в документах производителя;

- определение размера резерва для оплаты фактически осуществленных на отчетную дату затрат, по которым не поступили документы контрагентов;

- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта

основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

2.2. Решение о первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

2.3. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Размер ущерба от недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба.

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен, а при невозможности его использования - методом амортизированной стоимости замещения.

Размер ущерба в виде потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного имуществу учреждения ущерба определяется как стоимость восстановления (воспроизводства) испорченного имущества.

2.4. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости на сумму сформированных капитальных вложений в эти объекты.

Прием объектов основных средств после ремонта, реконструкции, модернизации оформляется комиссией Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

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

2.5. Поступление нефинансовых активов оформляется комиссией следующими первичными учетными документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- Актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220). Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220) составляется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов при приемке материалов (материальных ценностей) в случае наличия количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам отправителя (поставщика).

2.6. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

2.7. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой учреждения.

3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов и списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов

3.1. В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);

- о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, полученных в результате списания объектов нефинансовых активов;

- о частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств;

- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;

- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также о списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

3.2. Решение о выбытии имущества учреждения принимается в случае, если:

- имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

- имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации), а также при невозможности выяснения его местонахождения;

- имущество передается другому государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, органу местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;

- в других случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных законодательством РФ.

3.3. Списание основных средств производится в следующем порядке:

- ✓ Муниципальные автономные учреждения осуществляют списание основных средств в следующем порядке:

- из состава недвижимого имущества, закрепленного за ними учредителем или приобретенного за счет средств, выделенных учредителем на приобретение этого имущества - по постановлению администрации МО ГО "Сыктывкар", после предварительного согласия органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, с рекомендацией наблюдательного совета муниципального автономного учреждения;

- из состава особо ценного движимого имущества:

а) списание сооружений, передаточных устройств, рабочих и силовых машин, транспортных средств, закрепленного за ними учредителем или приобретенного за счет средств, выделенных учредителем на приобретение этого имущества - по постановлению администрации МО ГО "Сыктывкар" после предварительного согласия органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, с рекомендацией наблюдательного совета муниципального автономного учреждения;

б) списание оборудования, измерительных и регулирующих приборов и устройств, вычислительной и оргтехники, бытовой техники, музыкальных инструментов балансовой

стоимостью 50 000 рублей и более - после предварительного согласия органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, в том числе на соответствие требованиям действующей Инструкции по бухгалтерскому учету, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации на дату списания основных средств, исключительно с разрешения Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации МО ГО "Сыктывкар" и рекомендаций наблюдательного совета муниципального автономного учреждения;

в) списание остального особо ценного движимого имущества после предварительного согласия органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, с рекомендацией наблюдательного совета муниципального автономного учреждения, в порядке, установленном действующим законодательством;

- из состава иного движимого имущества, закрепленного за ними учредителем или приобретенного за счет средств, выделенных учредителем на приобретение этого имущества, согласно настоящему Положению в порядке, предусмотренном для аналогичного имущества муниципальных казенных учреждений, в порядке, установленном действующим законодательством;

- списание остального имущества муниципальные автономные учреждения осуществляют самостоятельно в порядке, установленном действующим законодательством.

- ✓ Муниципальные бюджетные учреждения осуществляют списание основных средств в следующем порядке:

- из состава недвижимого имущества, закрепленного за ними учредителем или приобретенного за счет средств, выделенных учредителем на приобретение этого имущества - по постановлению администрации МО ГО "Сыктывкар" после предварительного согласия органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя;

- из состава особо ценного движимого имущества:

а) списание сооружений, передаточных устройств, рабочих и силовых машин, транспортных средств, закрепленного за ними учредителем или приобретенного за счет средств, выделенных учредителем на приобретение этого имущества - по постановлению администрации МО ГО "Сыктывкар", после предварительного согласия органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя;

б) списание оборудования, измерительных и регулирующих приборов и устройств, вычислительной и оргтехники, бытовой техники, музыкальных инструментов балансовой стоимостью 50 000 рублей и более после предварительного согласия органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, в том числе на соответствие требованиям действующей Инструкции по бухгалтерскому учету, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации на дату списания основных средств, исключительно с разрешения Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации МО ГО "Сыктывкар";

в) списание остального особо ценного движимого имущества - после предварительного согласия органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, в порядке, установленном действующим законодательством;

- из состава иного движимого имущества, закрепленного за ними учредителем или приобретенного за счет средств, выделенных учредителем на приобретение этого имущества, согласно настоящему Положению в порядке, предусмотренном для аналогичного имущества муниципальных казенных учреждений, в порядке, установленном действующим законодательством;

- списание остального имущества муниципальные бюджетные учреждения осуществляют самостоятельно в порядке, установленном действующим законодательством.

3.4. Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих

мероприятий:

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;

- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списания имущества до истечения срока его полезного использования;

- подготовка документов, необходимых для согласования решения о списании имущества.

3.5. В случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов нереальной к взысканию комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет.

Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 принимается комиссией при признании задолженности безнадежной к взысканию после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

3.6. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

- Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);

- Актом о списании транспортного средства (ф. 0504105);

- Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);

- Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.7. Оформленный комиссией акт о списании имущества, которым учреждение распоряжаться не имеет права, утверждается руководителем учреждения только после согласования с собственником.

3.8. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных актом о списании, не допускается.

Реализация таких мероприятий осуществляется учреждением самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

4. Принятие решений по вопросам обесценения активов

4.1. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов.

4.2. По результатам рассмотрения, если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определения справедливой стоимости в отношении каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

4.3. Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определения справедливой стоимости.

4.4. В случае необходимости определения справедливой стоимости комиссия устанавливает метод, которым будет определяться справедливая стоимость актива.

4.5. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости и о методе определения справедливой стоимости оформляется в виде представления для руководителя учреждения.

4.6. В представление также могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.

4.7. В случае выявления признаков снижения убытка от обесценения, если сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) корректировки оставшегося срока полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для руководителя учреждения.

Приложение № 10
к Учетной политике

Положение об инвентаризации имущества и обязательств учреждения

1. Организация проведения инвентаризации

1.1. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными бухгалтерского учета и проверка полноты отражения в бухгалтерском учете обязательств.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств и оформления ее результатов.

1.3. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным приказом руководителя учреждения, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 ФСБУ "Концептуальные основы".

1.4. В целях проведения инвентаризаций в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия, членами которой могут быть работники административно-управленческого аппарата, бухгалтерской службы и другие специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств учреждения. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены работники службы внутреннего аудита учреждения, а также представители независимых аудиторских организаций.

1.5. Приказы о проведении инвентаризации подлежат регистрации в журнале учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации.

В приказе указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;

- дата начала и окончания проведения инвентаризации;

- причина проведения инвентаризации.

Председатель и члены инвентаризационной комиссии в обязательном порядке ставят подписи в журнале, подтверждающие их ознакомление с приказом.

1.6. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению бухгалтерского учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись: "До инвентаризации на "_____" (дата)". После этого работники бухгалтерии отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

1.7. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят, присутствие указанных лиц при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

Члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки у материально ответственных лиц о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы указанными лицами сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение имущества или доверенности на его получение.

1.8. Фактическое наличие находящегося в учреждении имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель учреждения должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

1.9. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

1.10. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственному лицу. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение, кроме того, расписка подтверждает проверку комиссией имущества в их присутствии. Один экземпляр передается в бухгалтерию, а второй остается у материально ответственных лиц.

1.11. На полученное в пользование имущество, находящееся на ответственном хранении или полученное для переработки, составляются отдельные описи.

2. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

2.1. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

1. Имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах:

1) основные средства;

2) нематериальные активы;

3) непроизведенные активы;

4) материальные запасы;

5) объекты незавершенного строительства;

6) денежные средства;

7) денежные документы;

8) дебиторская и кредиторская задолженность;

9) доходы будущих периодов;

10) расходы будущих периодов;

11) резервы предстоящих расходов.

2. Имущество и обязательства, учтенные на забалансовых счетах.

3. Другое имущество и обязательства в соответствии с приказом об инвентаризации.

Фактически находящееся в учреждении имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к бухгалтерскому учету.

3. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

3.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным бухгалтерского учета, бухгалтерией оформляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными бухгалтерского учета - недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. На ценности, не принадлежащие учреждению на праве оперативного управления, но числящиеся (или подлежащие отражению) в бухгалтерском учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

3.2. Оформленные ведомости подписываются главным бухгалтером и исполнителем и передаются председателю инвентаризационной комиссии.

3.3. По всем недостачам и излишкам инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

3.4. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя учреждения предложения:

- по списанию недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, и, при необходимости, по их отнесению за счет виновных лиц;

- по оприходованию излишков;

- по списанию невостребованной кредиторской задолженности;

- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;

- иные предложения.

3.5. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

Этот акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации.

3.6. По результатам инвентаризации руководитель учреждения издает приказ.

3.7. Результаты проведения инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того отчетного периода, в котором была закончена инвентаризация. При проведении инвентаризации в целях составления годовой отчетности результаты инвентаризации отражаются в этой годовой отчетности.

Сроки проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

№№	Наименование объектов инвентаризации	Периодичность
1.	Основные средства:	
1.1.	Здания, сооружения и прочие ОС	Ежегодно
1.2.	Библиотечные фонды	Раз в 5 лет
2.	Непроизведенные активы	Ежегодно
3.	Финансовые вложения	Ежегодно
4.	Материальные запасы	Ежегодно
5.	Денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности	Ежегодно и в соответствии с планом-графиком проверок финансового контроля
6.	Расчеты с дебиторами и кредиторами	Ежегодно
7.	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	При необходимости в соответствии с приказом руководителя и планом-графиком проверок финансового контроля

Приложение № 11
к Учетной политике

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет:
- цели, задачи и объекты внутреннего финансового контроля учреждения;
- организацию внутреннего финансового контроля в учреждении;
- права и обязанности внутрипроверочной комиссии при проведении контрольных мероприятий;
- порядок оформления результатов проверки финансово-хозяйственной деятельности (далее - ФХД) учреждения.

1.2. Целью внутреннего финансового контроля является обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих ФХД учреждения.

1.3. Задачи внутреннего финансового контроля:
- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям НПА и учетной политики учреждения;
- установление полноты и достоверности отражения совершенных финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения;
- предупреждение и пресечение финансовых нарушений в процессе ФХД учреждения.

1.4. Объекты внутреннего финансового контроля:
- плановые документы (план ФХД, расчеты плановой себестоимости, план материально-технического обеспечения и иные плановые документы учреждения);
- контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг), на оказание учреждением платных услуг, договоры аренды имущества;
- приказы (распоряжения) руководителя учреждения;
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете учреждения;
- бухгалтерская, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность учреждения;
- штатно-трудовая дисциплина;
- иные объекты по распоряжению руководителя учреждения.

2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля возлагается на руководителя учреждения.

2.2. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляют:
1) должностные лица (работники учреждения);
2) постоянно действующая внутрипроверочная комиссия.

2.3. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих видах:
1) предварительный контроль - мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение ошибок и (или) незаконных действий должностных лиц учреждения до совершения факта хозяйственной жизни учреждения;
2) последующий контроль - мероприятия, направленные на установление законности действий должностных лиц учреждения после совершения факта хозяйственной жизни.

Предварительный контроль в учреждении осуществляется должностными лицами (работниками учреждения) в соответствии с их должностными (функциональными) обязанностями в процессе деятельности учреждения.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:
- проверка документов учреждения до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота;
- контроль за приемом обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых

контрактов (договоров);

- проверка проектов приказов (распоряжений) руководителя учреждения;

- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;

- проверка правомерности отнесения факта, наступившего после отчетной даты, но до даты подписания отчетности, к событию после отчетной даты;

- проверка правильности отражения события после отчетной даты на счетах бухгалтерского учета и в отчетности в соответствии с правилами, установленными в учетной политике учреждения.

Последующий контроль в учреждении осуществляется:

- должностными лицами (работниками учреждения) в соответствии с их должностными (функциональными) обязанностями в процессе деятельности учреждения;

- внутрипроверочной комиссией.

К мероприятиям последующего контроля со стороны должностных лиц учреждения относятся:

- проверка первичных документов учреждения после совершения хозяйственных операций в соответствии графиком документооборота;

- анализ исполнения плановых документов;

- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

2.4. Внутрипроверочная комиссия проводит плановые и внеплановые проверки ФХД учреждения.

Периодичность проведения проверок ФХД:

- плановые проверки - один раз в полгода в соответствии с утвержденным руководителем учреждения планом контрольных мероприятий на соответствующий год;

- внеплановые проверки - по мере необходимости.

2.5. Проверка ФХД учреждения назначается приказом руководителя учреждения, в котором указываются: тема проверки, проверяемый период, срок проведения проверки, состав комиссии.

2.6. Внутрипроверочная комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ, иными нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и настоящим Положением.

3. Обязанности и права внутрипроверочной комиссии при проведении контрольных мероприятий

3.1. Председатель внутрипроверочной комиссии перед началом контрольных мероприятий готовит план (программу) работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов, регулирующих финансовую и хозяйственную деятельность учреждения, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих ревизий и проверок.

3.2. Председатель комиссии обязан:

- определять методы и способы проведения контрольных мероприятий;

- распределять направления проведения контрольных мероприятий между членами комиссии;

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- организовывать проведение контрольных мероприятий в учреждении согласно утвержденному плану (программе);

- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе проведения контрольных мероприятий;

- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые учреждением, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- давать указания должностным лицам о представлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации), определять сроки предоставления документов и сведений (информации);

- получать от должностных, а также материально ответственных лиц учреждения письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий, копии документов, связанных с осуществлением операций учреждения;

- привлекать сотрудников учреждения к проведению контрольных мероприятий, служебных расследований по согласованию с руководителем учреждения;

- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений и недостатков.

Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- проводить контрольные мероприятия учреждения в соответствии с утвержденным планом (программой);

- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе контрольных мероприятий нарушениях и злоупотреблениях;

- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые учреждением, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- ходатайствовать перед председателем комиссии о представлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

3.3. Руководитель и проверяемые должностные лица учреждения в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- предоставить внутрипроверочной комиссии помещение, оборудованное персональным компьютером и обеспечивающее сохранность переданных документов;

- оказывать содействие в проведении контрольных мероприятий;

- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;

- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий.

3.4. Внутрипроверочная комиссия несет ответственность за качественное проведение контрольных мероприятий в соответствии с законодательством РФ.

3.5. Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения контрольных мероприятий.

4. Оформление результатов контрольных мероприятий учреждения

4.1. По итогам проведения контрольных мероприятий внутрипроверочная комиссия анализирует их результаты и составляет:

- при проведении плановой проверки - акт проверки ФХД учреждения за соответствующее полугодие;

- при проведении внеплановой проверки - акт проверки отдельных вопросов ФХД учреждения.

Акт проверки ФХД (акт проверки отдельных вопросов ФХД) учреждения составляется в двух экземплярах, подписывается председателем и членами комиссии, главным бухгалтером, руководителями структурных подразделений, в которых проводилась проверка.

Акт проверки ФХД должен содержать следующие сведения:

- тему и перечень объектов проверки;

- срок проведения проверки;

- характеристику и описание состояния объектов проверки;

- описание выявленных нарушений и злоупотреблений, а также причины их возникновения;

- выводы о состоянии ФХД учреждения;

- предложения по устранению выявленных нарушений, недостатков с указанием сроков и ответственных лиц.

При составлении акта должна обеспечиваться объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения текста.

Результаты проверки, отражаемые в акте, подтверждаются документами (копиями документов), результатами контрольных действий, объяснениями должностных и материально

ответственных лиц и другими материалами, которые являются приложением к акту проверки.

Главный бухгалтер и руководители структурных подразделений, в которых проводилась проверка, не вправе отказаться от подписания акта. При наличии возражений к акту прикладываются письменные возражения указанных лиц.

Подписанные экземпляры актов проверки ФХД представляются председателем комиссии на утверждение руководителю учреждения.

После утверждения руководителем акта проверки ФХД проводится совещание о подведении итогов проверки ФХД учреждения с привлечением должностных лиц, установленных руководителем учреждения.

На основании утвержденного акта проверки и проведенного совещания издается приказ руководителя учреждения о мерах по устранению выявленных нарушений (замечаний).

Первый экземпляр акта проверки ФХД учреждения хранится в делопроизводстве учреждения, второй - в бухгалтерии.

4.2. О выполнении мер (предложений), вынесенных в акте проверки, ответственные лица докладывают в письменной форме председателю комиссии. Председатель комиссии обобщает полученные материалы по устранению нарушений (недостатков) и представляет письменный доклад руководителю учреждения. Доклад об устранении выявленных нарушений (недостатков) хранится в делопроизводстве учреждения, копия - у главного бухгалтера учреждения.

4.3. По окончании года внутрипроверочная комиссия представляет руководителю учреждения отчет о проделанной работе.

В отчете отражаются:

- сведения о выполнении плановых и внеплановых контрольных мероприятий учреждения;
- результаты контрольных мероприятий за отчетный период;
- анализ выявленных нарушений (недостатков) по сравнению с предыдущим периодом;
- сведения о выполнении мер по устранению выявленных нарушений и недостатков;
- вывод о состоянии ФХД учреждения за отчетный период.

По итогам года руководитель учреждения проводит совещание о состоянии ФХД учреждения за соответствующий период.

План-график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

Тип контрольных мероприятий	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственный за проведение
1	2	3	4
Предварительный контроль	Проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, пфхд и др.), их визирование, согласование и урегулирование разногласий Предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств,	На стадии проведения расчетов, составления ПФХД, смет, составления договоров	Главный бухгалтер Начальник отдела планово-экономического учета Главный бухгалтер; Постоянно действующая комиссия по осуществлению внутреннего контроля
Текущий контроль	1. Проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.) 2. Проверка наличия денежных сумм в кассе организации; 3. Проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств; 4. Проверка у подотчетных лиц наличия	В течении финансового года	Руководитель; Главный бухгалтер; МОЛ; Постоянно действующая

	полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов; 5. Контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности; 6. Сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость); 7. Проверка фактического наличия материальных средств.		комиссия по осуществлению внутреннего контроля.
Последующий контроль	1. Инвентаризация; 2. Внезапная проверка кассы; 3. Проверка вопросов поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении; 4. Документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности специально созданной комиссией; 5. Проверки по отдельным вопросам финансово-хозяйственной деятельности, осуществляемые по указанию руководителя организации главным бухгалтером (бухгалтером), специально созданной комиссией и (или) другими уполномоченными должностными лицами	В соответствии с Планом проведения проверок на текущий отчетный период	Постоянно действующая комиссия по осуществлению внутреннего контроля

План проведения проверок последующего контроля

№	Объект проверки	Срок проведения проверки
1	Выборочная проверка соблюдения порядка ведения кассовых операций	1 раз в квартал
2	Выборочная инвентаризация основных средств	На 1 июня, 1 сентября
3	Выборочная инвентаризация бланков строгой отчетности	На 1 мая, 1 сентября
4	Выборочная проверка правильности установления доплаты «молодой специалист», правильности исчисления страхового стажа	На 1 января, 1 сентября
5	Выборочная проверка счетов/фактур, законность и правильность их оформления, наличие приложений к ним	1 раз в квартал
6	Порядок выдачи расчетных листков (наличие подписей в Ведомостях выдачи расчетных листков)	На 20 апреля, 20 ноября
7	Правильность и своевременность оформления лицевых счетов	На 1 ноября
8	Выборочная проверка правильности организации питания учащихся (период с начала года на дату проверки)	На 1 декабря
9	Выборочная проверка своевременности и правомерности принятия к учету авансовых отчетов	На 1 марта

Приложение № 12
к Учетной политике

Порядок признания в учете событий после отчетной даты и порядок раскрытия информации об этих событиях в бухгалтерской (финансовой) отчетности

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения и признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской отчетности учреждения событий после отчетной даты.

1.2. Ответственным за принятие решения об отражении событий после отчетной даты в учете и отчетности учреждения является главный бухгалтер учреждения.

1.3. Первичными учетными документами, отражающими событие после отчетной даты, являются документы, поступившие не позднее чем за два рабочих дня до установленного срока сдачи отчетности.

2. Понятие события после отчетной даты

2.1. Событием после отчетной даты признается 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.

2.2. Датой подписания отчетности считается фактическая дата подписания в установленном порядке полного комплекта бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.3. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно исходя из установленных требований к отчетности.

2.4. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие условия, существовавшие на отчетную дату;
- события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты.

3. Отражение, признание событий после отчетной даты в учете и раскрытие в отчетности учреждения

3.1. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности независимо от его положительного или отрицательного характера для учреждения.

3.2. Событие, которое подтверждает условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, отражается в следующем порядке:

- по счетам бухгалтерского учета записи формируются на конец отчетного периода;
- отчетность за отчетный период формируется с учетом уточненных данных бухгалтерского учета;
- в Пояснениях к отчетности раскрывается уточненная (с учетом имевшего место события) информация об условиях хозяйственной деятельности, существовавших на отчетную дату, если такая информация подлежит раскрытию в отчетности.

3.3. Событие, которое свидетельствует об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты, отражается в следующем порядке:

- по счетам бухгалтерского учета записи формируются в общем порядке в периоде, следующем за отчетным;
- числовые данные отчетности не корректируются в связи с событием;
- в Пояснениях к отчетности за отчетный период раскрывается информация об указанном событии. В частности, описывается само событие и дается оценка его последствий в денежном выражении. При невозможности произвести денежную оценку на это указывается вместе с причинами, по которым сделать это невозможно.

4. Перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты

4.1. Событиями после отчетной даты, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату условия хозяйственной деятельности, являются:

- объявление в установленном порядке банкротом дебитора, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие на эту дату актива и (или) обязательства;
- завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, если эти изменения распространяют свое действие на отчетный период;
- получение от страховой организации документа, устанавливающего или уточняющего размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;
- обнаружение ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период до даты подписания отчетности;
- другие события, соответствующие признакам события, подтверждающего условия, существовавшие на отчетную дату.

4.2. Событиями после отчетной даты, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты условиях хозяйственной деятельности, являются:

- изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;
- принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) субъекта учета, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;
- существенное поступление или выбытие активов;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожены или значительно повреждены активы;
- публичные объявления об изменениях политики, планов и намерений осуществляющего полномочия учредителя органа, которые могут оказать влияние на полномочия и функции субъекта учета;
- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
- изменение законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых может существенно повлиять на величину активов, обязательств, доходов и расходов субъекта учета;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;
- другие события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты.

Приложение № 13
к Учетной политике

Порядок формирования и использования
резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. В учреждении формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск работникам учреждения, включая платежи по страховым взносам с указанных сумм (далее - Резерв для оплаты отпусков);

- резерв для оплаты фактически осуществленных на отчетную дату затрат, по которым не поступили документы контрагентов (далее - Резерв по расходам без документов).

1.2. Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

1.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва учреждения, а при его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

1.4. Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.

2. Резерв для оплаты отпусков

2.1. *Согласно п.302.1 Инструкции 157н* учреждение на счете 401.60 учитывает информацию о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения, по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения, в т.ч. предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения.

2.2. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;

- на уплату страховых взносов.

2.3. Формирование резервов на оплату отпусков, включая платежи на выплаты по оплате труда по платным образовательным услугам производится 31 декабря и 31 марта, расчетом от фонда оплаты труда с учетом отчислений с ФОТ за IV и за I квартал соответственно в размере 20%.

(Из расчета компенсации отпуска по учителям 72 к. дн. /12 мес. = 6 к. дней //

6 к. дн. / 29,3 к. дн. *100 % = 20%) .

Резерв должен использоваться только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан. При этом признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва (п. 302.1 Инструкции № 157н).

2.4. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по учреждению по формуле:

Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков х С,

где С - средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего месяца.

2.5. Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывается исполнителем и главным бухгалтером учреждения.

2.6. Если на 31 марта (30 июня, 30 сентября, 31 декабря) рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически отраженной на счете 0 401 60 000, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

2.7. Если на 31 марта (30 июня, 30 сентября, 31 декабря) рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически отраженной на счете 0 401 60 000, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

3. Резерв по расходам без документов

3.1. Резерв по расходам без документов создается в случае, когда учреждением фактически осуществлены расходы, однако по любым причинам соответствующие документы от контрагента не получены.

3.2. Примеры расходов, по которым создается резерв:

- расходы на электроэнергию, тепловую энергию, водоснабжение и т.п., по которым не поступили счета ресурсоснабжающих организаций;

- расходы в виде периодических платежей, если имеются основания для их осуществления, установленные нормативными актами и (или) договором.

3.3. Работник учреждения, ответственный за осуществление расходов и (или) за взаимодействие с соответствующим контрагентом, обязан сообщить главному бухгалтеру о фактическом осуществлении расходов и об отсутствии документов контрагента не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда документы должны были быть получены.

3.4. Резерв создается в сумме, отражающей наиболее достоверную денежную оценку расходов, необходимых для расчетов с контрагентом.

3.5. Наиболее достоверная оценка расходов представляет собой величину, необходимую непосредственно для исполнения (погашения) обязательства перед контрагентом по состоянию на отчетную дату или для перевода обязательства перед контрагентом на другое лицо по состоянию на отчетную дату.

3.6. Величина создаваемого резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Решение о создании резерва и о его сумме оформляется соответствующим протоколом.

3.7. На основании поступивших от контрагента документов фактические расходы учреждения отражаются в следующем порядке:

- если сумма фактических расходов меньше величины созданного резерва, то расходы относятся полностью за счет резерва, а оставшаяся величина резерва списывается на уменьшение расходов текущего финансового года;

- если сумма фактических расходов превышает величину созданного резерва, то расходы относятся за счет резерва в полной сумме созданного резерва, а оставшаяся величина расходов относится за счет расходов текущего финансового года.

Приложение № 14
к Учетной политике

Структура кодовых обозначений,
присваиваемых инвентарным номерам объектов основных средств

1-3 знак	4-5 знаки	6-9знаки	Наименование групп инвентарных объектов
Синтетический счет объекта учета	Код аналитического счета	Порядковый инвентарный номер	
101	12	0000	Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество организации
101	24	0000	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество организации
101	25	0000	Транспортные средства - особо ценное движимое имущество организации
101	26	0000	Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество организации
101	28	0000	Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество организации
101	34	0000	Машины и оборудование- иное движимое имущество организации
101	35	0000	Транспортные средства - иное движимое имущество организации
101	36	0000	Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество организации
101	38	0000	Прочие основные средства - иное движимое имущество организации

Приложение № 15
к Учетной политике

В бухгалтерию МБУ «ЦФБС УО»
От ……..…
…….
…….
Работающего в
…….
Должность……..
Табельный №……..…

Заявление о предоставление стандартных вычетов

Прошу при определении налоговой базы по НДФЛ **на 2021 г.,** предоставить мне стандартные налоговые вычеты:

I. На основании подпункта 1 и 2 пункта 1 статьи 218 НК РФ стандартный вычет в размере (нужное подчеркнуть):

- **а) 500 руб. – код 104** (Вычет предоставляется за каждый месяц для лиц, имеющих государственные награды либо особый статус: Для Героев Советского Союза и Героев РФ, лиц, награжденных орденом Славы трех степеней и многих других. Инвалиды с детства, а также инвалиды I и II группы. Пострадавшие и эвакуированные при аварии на Чернобыльской АЭС и ПО «Маяк» по установленным периодам, участники боевых действий см. НК РФ).
- **б) 3000 руб.** – **код 105** (Вычет предоставляется ликвидаторам аварии на ЧАЭС (1986-1987гг), ПО «Маяк» (1957-1958гг), инвалиды ВОВ и пр. категории см. НК РФ).

II. На основании подпункта 4 пункта 1 статьи 218 НК РФ стандартный налоговый вычет на детей в количестве _____ человек (нужное подчеркнуть):

- на первого ребенка – в размере 1400 р. - **код 126, (**Единств. родителю 2800р **- код 134)**
(ф.и.о. ребенка _____ дата рождения _____);
- на второго ребенка – в размере 1400 р. - **код 127, (**Единств. родителю 2800р **- код 136)**
(ф.и.о. ребенка __ _____ дата рождения _____);
- на третьего и каждого последующего ребенка – в размере 3000 руб. - **код 128, (**Единств. родителю 6000р. **- код 138)**
(ф.и.о. ребенка _____ дата рождения _____);
(ф.и.о. ребенка _____ дата рождения _____);
- на ребенка - инвалида – в размере 12000 р. (опекуну 6000р) - **код 129, (**Единств. родителю в двойном размере) **- код 140)**
(ф.и.о. ребенка _____ дата рождения _____);
(ф.и.о. ребенка _____ дата рождения _____);

III.* Налоговые вычеты на основание подпункта 4 пункта 1 статьи 218 НК РФ по пункту II заявления прошу производить в двойном размере, так как являюсь единственным родителем. В зарегистрированном браке не состою. _____ _____ (Ф.И.О. Подпись)

К заявлению прилагаются следующие документы, подтверждающие право на вычет (нужное подчеркнуть):

1. **Справку с предыдущего места работы за текущий год (формы 2-НДФЛ) всем вновь принятым;**
2. Копии свидетельств о рождении на всех детей;
3. Копия свидетельства о заключении брака (при смене фамилии);
4. Справка с учебного учреждения (если ребенку исполнилось 18 лет);
5. Копия свидетельства (об опекунстве, о смерти) единственным родителям;
6. Копии удостоверения (ликвидатора ЧАЭС, участника боевых действий, участников ВОВ и др.);
7. Копию справки об инвалидности (I, II группы, детей - инвалидов);
8. Справка с ЗАГСа (форма № 25) (единственным родителям) (при наличие записи обоих родителей в свидетельство о рождение ребенка).

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю, о любых изменениях обязуюсь сообщить письменно.

«_____» _____ 20____г. Подпись_____

***Письмо Минфина РФ от 06.08.2010 N 03-04-05/5-426** Понятие "единственный родитель" означает отсутствие второго родителя у ребенка, в частности, по причине смерти. В этом случае стандартный налоговый вычет на ребенка в двойном размере предоставляется на основании свидетельства о смерти второго родителя. Предоставление стандартного налогового вычета в двойном размере единственному родителю прекращается с месяца, следующего за месяцем вступления его в брак.

В бухгалтерию МБУ «ЦФБС УО»
От ……
……..
……..
Работающего в
…….
Должность……..
Табельный №……..…

Заявление о предоставление имущественных вычетов

Прошу при налогообложение моих доходов **за 2021 год** предоставить мне имущественный налоговый вычет по ст. 220 НК РФ:

1) в сумме_____ рублей в связи со строительством (приобретением) квартиры, дома, земельного участка **(предусмотрен пп.3 п.1 ст.220 НК РФ) (код 311)**;
2) в сумме _____ рублей в связи с погашением процентов по целевым займам (кредитам) полученным на строительством (приобретением) квартиры, дома, земельного участка **(предусмотрен пп.4 п.1 ст. 220 НК РФ) (код 312);**
3) в сумме _____ рублей **в связи на погашение процентов по кредитам**, полученным от банков, находящихся в РФ, **в целях рефинансирования (перекредитования) кредитов** на новое строительство либо приобретение жилья, земельного участка и т.д. **(код 318);**

к заявлению прилагаются следующие документы служащие основанием для предоставления вычета:

1. Уведомление №_____ от _____г. (оригинал).

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю, о любых изменениях обязуюсь сообщить письменно.

«_____» _____ 20___г.

Подпись_____