

«Об утверждении Положения об учетной политике для целей бухгалтерского учета на 2019 год»



ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу № 228-О
2019 год»

Реквизиты учреждения

Полное наименование учреждения: Муниципальное общеобразовательное учреждение лингвистическая гимназия № 6 г. Пензы

Наименование должности руководителя учреждения: директор

Фамилия и инициалы руководителя учреждения: Кашаева В.В.

Место подписания: г.Пенза

Номер приказа об утверждении учетной политики 228-О

Дата приказа об утверждении учетной политики: 29.12.2018

Учетная политика разработана для бюджетного учреждения в соответствии с:

- приказом Минфина России от 1 декабря 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 Инструкции по его применению» (далее– Инструкции к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина России от от 16 декабря 2010 г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);

- приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н).
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30 декабря 2017 № 274н, № 275н, № 278н (далее – соответственно Стандарт «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», Стандарт «События после отчетной даты», Стандарт «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – Стандарт «Доходы»), от 30.05.2018 № 122н, № 124н (далее соответственно – Стандарт «Влияние изменений курсов иностранных валют», Стандарт «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»), от 28 февраля 2018 № 37н (далее соответственно – Стандарт «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 29 июня 2018 № 143н, № 146н (далее соответственно – Стандарт «Концессионные соглашения», Стандарт «Долгосрочные договоры»), от 7 декабря 2018 № 256н (далее – Стандарт «Запасы»).

Общие положения

Бухгалтерский учет (далее – учет) в учреждении ведет структурное подразделение – бухгалтерия, возглавляемое главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер. Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

Учреждение имеет лицевые счета в Финансовом управлении города Пензы.

В учреждении обособленных подразделений нет.

Учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов.

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

Бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- передача отчетности учредителю
- передача отчетности по налогам, сборам, страховым взносам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ, Фонда социального страхования РФ и Федеральной налоговой службы
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru

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

В целях обеспечения сохранности электронных данных на сервере производится сохранение резервных копий базы:

- еженедельно

Запись резервных копий базы данных производится на внешний носитель - жесткий диск.

По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

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

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

Учет ведется в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации в соответствии с пунктом 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

РАЗДЕЛ 1. МЕТОДЫ ОЦЕНКИ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ИМУЩЕСТВА И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

Учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле. **(Приложение 1 к настоящему Положению)**

Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий руководитель учреждения, его заместители.

Порядок организации и обеспечения (осуществления) субъектом учета внутреннего финансового контроля.

N п/п	Хозяйственные операции	Принятие обязательств	
		Момент отражения в учете	Документ-основание

1	Приобретение товаров, работ, услуг		
1.1	Путем заключения договора на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) поставщиком, подрядчиком (юридическим лицом)	В день подписания договора	Договор
1.2	Путем заключения договора гражданско-правового характера с физическим лицом о выполнении работ, оказании услуг (с учетом страховых взносов, подлежащих уплате в бюджет)	В день подписания договора	Договор, Расчет

2	Приобретение товаров, работ, услуг с использованием процедур размещения заказов		
2.1	Путем размещения заказа на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг в виде запроса котировок	Размещение извещения о проведении запроса котировок на официальном сайте	Извещение о проведении запроса котировок
2.2	Путем размещения заказа на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с помощью проведения торгов (конкурс, аукцион)	Размещение извещения о проведении торгов на официальном сайте	Извещение о проведении торгов
3	Расчеты с работниками		
3.1	По начислениям в соответствии с ТК РФ на основании: - трудовых договоров; - листов нетрудоспособности (за первые три дня нетрудоспособности); - заявлений о предоставлении отпуска и т.п.	Не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление (на дату образования кредиторской задолженности)	Расчетно-платежная ведомость, Записка-расчет, Листок нетрудоспособности
3.2	По командировочным расходам	На дату утверждения авансового отчета	Авансовый отчет
3.3	По подотчетным суммам, выданным на хозяйственные нужды	На дату утверждения авансового отчета	Авансовый отчет
4	Расчеты с бюджетом по налогам и страховым взносам		
4.1	По начисленным страховым взносам, налогам и сборам	На дату образования кредиторской задолженности	Налоговые карточки, налоговые декларации, Расчет по страховым взносам, Расчетно-платежная ведомость
5	Расчеты по прочим хозяйственным операциям		
5.1	По прочим нормативно-публичным обязательствам	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы
5.2	По штрафам, пеням и т.п.	Дата принятия решения руководителем об уплате	Нормативно-правовой акт, Распоряжение руководителя об уплате

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

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

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

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

Основные средства

Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

Объект основных средств

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: - столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках

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

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

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

Расходы на доставку объекта основного средства включаются в его первоначальную стоимость. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов учитываются в стоимости пропорционально стоимости каждого объекта.

Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается инвентарный номер.

При формировании инвентарных номеров, присваиваемых основным средствам применяется следующая методика: 1 символ - проставляется «0»; со 2-го по 4-й символ – номер счета синтетического учета, определяющий групповую принадлежность, с 5-го по 8-й символ – индивидуальный номер, присвоенный основному средству.

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

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

Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014,

утвержденного приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 г. №2018-ст (пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

Амортизация начисляется на все объекты основных средств линейным методом в соответствии со сроками полезного использования.

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

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

Основание: пункт 40 Стандарта «Основные средства».

Основные средства стоимостью до 10000,00 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости (пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

Составные части компьютера (монитор, клавиатура, мышь, системный блок) учитываются как единый инвентарный объект.

Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта.

Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- инвентарь производственный и хозяйственный;
- многолетние насаждения;

Многолетние насаждения принимаются к учету при наличии капитальных вложений.

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

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

- машины и оборудование;

Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства».

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

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

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

Переоценка основных средств

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

Начисление амортизации при модернизации и реконструкции приостанавливается с 1-го числа месяца, в котором основное средство было передано на модернизацию, а возобновляется с 1-го числа месяца, в котором была закончена модернизация

Передача в пользование объектов, которые содержатся за счет учреждения, отражается как внутреннее перемещение. Учет таких объектов ведется на дополнительном забалансовом счете 21

Учет материальных запасов

Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Оценка материальных запасов, которые приобретены 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. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

Основание: пункты 100, 101–102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Списание указанных в настоящем пункте материальных запасов производится по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

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

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

При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 106.00, переводится на тот код вида деятельности, по которому будут использоваться.

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

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

Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально

- прайс-листами заводов-изготовителей

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

Отклонения фактической стоимости приобретенных материальных запасов, находящихся в пути, от учетной цены отдельно в учете не отражаются

Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

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

- в рамках выполнения государственного задания
- в рамках приносящей доход деятельности

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

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

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги;
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10000,00 руб. включительно, которые используются при оказании услуги;
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги.

В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуг учитываются расходы:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг;
- материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения,

- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10000,00 руб. включительно в случае их использования для оказания услуг,
- амортизация основных средств, которые используются для оказания услуг,
- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов

Накладные расходы распределяются на себестоимость услуг по окончании месяца пропорционально прямым затратам в месяце распределения к объему выручки от реализации продукции (работ, услуг).

Накладные расходы при выполнении работ, оказании услуг распределяются пропорционально прямым затратам по оплате труда

Основание: пункт 28 Стандарта «Запасы»

В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги: административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10000,00 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг; - амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ);
- коммунальные расходы
- расходы услуги связи
- расходы на транспортные услуги
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения
- на охрану учреждения
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (0.401.20.000).

Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет 0.401.20.000), признаются

- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров
- расходы на земельный налог.

РАЗДЕЛ 2. РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

Учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (**Приложение 2 к настоящему Положению**), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н и Инструкцией №162н.

Учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 1), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н и Инструкцией №183н.

Учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 1), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н и Инструкцией №174н.

При отражении в бухучете хозяйственных операций в 24 – 26 разрядах номера счета Рабочего плана счетов указывается подстатья КОСГУ, соответствующая экономической сущности осуществляемых фактов хозяйственной жизни.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пп. 6 п. 9 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки». Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложении 1). Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

РАЗДЕЛ 3. ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ ИМУЩЕСТВА И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

Инвентаризация проводится имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), соответствия имущества учреждения критериям признания активов, а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством.

Для проведения инвентаризации в учреждении создается инвентаризационная комиссия на основании приказа руководителя учреждения.

Инвентаризации подлежат имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

- денежные средства – счет X.201.00.000;
- расчеты по доходам – счет X.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет X.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет X.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет X.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет X.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет X.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет X.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет X.301.00.000;
- доходы будущих периодов – счет X.401.40.000;
- расходы будущих периодов – счет X.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов – счет X.401.60.000.

Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно на 1 ноября	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные)	Ежегодно на 1 ноября	Год

	средства на счетах, дебиторская задолженность)		
3	Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежегодно на 1 ноября	Год
4	Обязательства (кредиторская задолженность): – с подотчетными лицами – с организациями и учреждениями	Ежегодно на 1 ноября	Год
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т.д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя (статья 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 1.5 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49).

До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на "___"» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);

- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Минфина от 13.06.1995 № 49.

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
- состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т.д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 – в эксплуатации;
- 12 – требуется ремонт;
- 13 – находится на консервации;

- 14 – требуется модернизация;
- 15 – требуется реконструкция;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

...

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 12 – ремонт;
- 13 – консервация;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 15 – реконструкция;
- 16 – списание;
- 17 – утилизация.

При инвентаризации библиотечного фонда комиссия проверяет книги путем подсчета, электронные документы – по количественным показателям и контрольным суммам.

При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 – в эксплуатации;
- 14 – требуется модернизация;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

...

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 16 – списание.

...

Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
- находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;

При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов.

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов – банковскими квитанциями.

3.6. Инвентаризации подлежат:

- бланки строгой отчетности;
- денежные документы;
- ценные бумаги.

Инвентаризация денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;
- выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов, актов, договоров, накладных;
- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

РАЗДЕЛ 4. ФОРМЫ ПЕРВИЧНЫХ (СВОДНЫХ) УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ

В учреждении для оформления финансово-хозяйственных операций применяются формы первичных (сводных) учетных документов, регистров бюджетного учета, установленные Приказом Минфина РФ от 15.12.2010 № 173н.

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и группируются по соответствующим счетам бюджетного учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах:

- Журнал операций по счету "Касса";
- Журнал операций с безналичными денежными средствами;
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- Журнал операций расчетов по оплате труда;
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал по прочим операциям;
- Журнал по санкционированию;
- Главная книга;
- иные регистры, предусмотренные Инструкцией N 162н.

Утвердить форму расчетного листка *(Приложение 3 к настоящему Положению)*.

Материальные ценности, полученные безвозмездно по договору пожертвования, принимаются к учету на основании акта пожертвования.

Утвердить формы следующие формы договора пожертвования и акта пожертвования *(Приложение 4 к настоящему Положению)*.

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

Дополнить с использования рабочего времени (ф. 0504421) условными обозначениями:

- Дополнительные выходные дни (оплачиваемые) - ОВ;

При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

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

РАЗДЕЛ 5. ПРАВИЛА ДОКУМЕНТООБОРОТА

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота. График документооборота приведен в **(Приложение 5 к настоящему Положению)**.

При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 31 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Учетные документы, регистры бухучета и отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

РАЗДЕЛ 6. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ОБЕСПЕЧЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий руководитель учреждения, его заместители.

Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в **(Приложение 1 к настоящему Положению)**, (пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

РАЗДЕЛ 7. ПОРЯДОК ПРИЗНАНИЯ И РАСКРЫТИЯ В ОТЧЕТНОСТИ СОБЫТИЙ ПОСЛЕ ОТЧЕТНОЙ ДАТЫ

Квалифицирует факт хозяйственной жизни как событие после отчетной даты на основе своего профессионального суждения главный бухгалтер.

Событиями после отчетной даты, которые подтверждают условия деятельности, учреждение признает факты хозяйственной жизни:

- признание смерти физического лица, перед которым учреждение имеет кредиторскую задолженность;
- признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его смерть;
- объявление дебитора (кредитора) банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;
- ликвидация организации - должника в части его задолженности по платежам, не погашенным по причине недостаточности имущества организации и невозможности их погашения учредителями (участниками) указанной организации;
- принятие судом акта, в соответствии с которым учреждение утрачивает возможность взыскания с должника задолженности в связи с истечением срока ее взыскания, в том числе вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности;

- вынесение судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа если с даты образования дебиторской задолженности прошло более пяти лет;
- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждено наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства, по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов;
- завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, который был инициирован в отчетном периоде;
- получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае, когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
- получение информации, которая указывает на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;
- изменение после отчетной даты кадастровой оценки нефинансовых активов;
- определение после отчетной даты суммы активов и обязательств, возникающих при завершении текущего финансового года в соответствии с бюджетным законодательством, распределением доходов (обязательств), установленным международными соглашениями.
- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение отчетности;

События, которые подтверждают условия деятельности, отражают в учете последним днем отчетного периода до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года бухгалтерской записью, оформленной по способу «Красное сторно», и дополнительной бухгалтерской записью.

Событиями после отчетной даты, которые указывают на условия деятельности, учреждение признает факты хозяйственной жизни:

- принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) учреждения, либо об изменении его типа, если об этом не было известно по состоянию на отчетную дату;
- существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде.
- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения;
- изменение законодательства, которое существенно повлияет на величину активов, обязательств, доходов и расходов учреждения;
- изменение величины активов или обязательств, в результате существенного изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;

Такие операции отражают в учете путем выполнения дополнительных бухгалтерских записей в периоде, следующем за отчетным.

РАЗДЕЛ 8. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Расчеты с подотчетными лицами

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

- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица

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

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

Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более 30 дней рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение 3 рабочих дней.

Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 20000 руб. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России (пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 г. № 3073-У).

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

По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение 3 рабочих дней

Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749.

Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются в течение 10 календарных дней с момента получения.

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

Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

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

В учреждении применяется счет 0.210.05.000 для расчетов с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе;
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- обеспечений заявок при проведении электронных аукционов, перечисленных на счет оператора электронной площадки в банке;
- других залогов, задатков.

Операции по счету 0.210.05.000 оформляются бухгалтерскими записями:

Дебет 0.210.05.560 Кредит 0.201.11.610 – при перечислении с лицевого счета учреждения средств;

Дебет 0.201.11.510 Кредит 0.210.05.660 – возврат денежных средств на лицевой счет учреждения.

Дебиторская задолженность признается нереальной для взыскания в порядке, утвержденном руководителем учреждения.

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

- в течение срока возможного возобновления процедуры взыскания согласно законодательству РФ (в т. ч. изменения имущественного положения должника);
- погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность восстанавливается на балансовом учете.

Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (дебитору).

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

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

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

- по истечении 3 года лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

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

Расчеты по обязательствам

Для целей бюджетного учета установить следующий порядок отражения в учете обязательств (бюджетных обязательств) на счетах группы 500:

- принятые обязательства по заработной плате перед сотрудниками учреждения отражать в учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление (на дату образования кредиторской задолженности), на основании расчетно-платежной ведомости);
- принятые обязательства по контрактам / договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражать в день подписания соответствующих контрактов / договоров;
- принятие обязательств по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц отражать на основании утвержденных авансовых отчетов.

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

Учет бланков строгой отчетности

В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- Аттестаты, грамоты, похвальные листы

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

Метод оценки бланков строгой отчетности. В соответствии с п. 337 Инструкции № 157н бланки строгой отчетности учитывать на забалансовом счете 03 в оценке:

– один бланк, один рубль.

Ответственность за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности возлагается на:

заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

Финансовый результат

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

- на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;
- за пользование услугами сотовой связи – лимитируются согласно распоряжению учредителя.

В составе расходов будущих периодов на счете 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- подписка периодических изданий.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года ежеквартально в течение периода, к которому они относятся.

По договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

В учреждении создаются:

- резерв на предстоящую оплату отпусков.

Резерв на оплату отпусков рассчитывается ежегодно как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время на дату расчета (на 31 декабря текущего года) и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется по следующей формуле:

Сумма резерва = \sum Количество не использованных сотрудником дней отпуска \times Среднедневной заработок сотрудника

Сумму рассчитывают, как произведение количества дней, добавляемых к отпуску за фактически отработанное время, и среднего заработка сотрудника за этот же период.

Для расчета среднего заработка учитывают все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые у работодателя, независимо от источников этих выплат, то есть по всем видам финансового обеспечения выплат.

Общая величина резерва на оплату предстоящих отпусков складывается из величины резерва на оплату отпусков и резерва страховых взносов.

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

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н., пункт 11 Стандарта «Доходы».

Резерв по сомнительным долгам создается в конце каждого отчетного периода, не позднее последнего дня отчетного периода. Основание для создания резерва – решение комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, оформленное по результатам инвентаризации задолженности на основании документов, подтверждающих сомнительность долга. Величина резерва равна величине выявленной сомнительной задолженности.

Основание: п. 11 Стандарта «Доходы»

Бухгалтерская (финансовая) отчетность

Бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760) (пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения и их оттоками. Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств». Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе Свод-Смарт.

Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ПРИ СМЕНЕ РУКОВОДИТЕЛЯ И ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

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

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения.

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

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип. Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

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

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

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

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты, и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе бюджетная смета, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;
- о состоянии лицевых счетов учреждения;
- по учету зарплаты и по персонализированному учету;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановление на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств с приложением инвентаризационных описей,
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

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

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

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

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

По налоговому учету

1. Общие требования к организации налогового учета в учреждении.

Налоговый учет вести смешанным способом с использованием средств автоматизации – специализированного программного обеспечения «1С бухгалтерия для бюджетных учреждений» и «1С: зарплата и кадры».

Все учетные регистры налогового учета, формируемые в специализированной бухгалтерской программе, должны быть дополнительно продублированы на бумажных носителях.

Предусмотренная законодательством о налогах и сборах налоговая отчетность, обязательная для заполнения и подачи в налоговые органы учреждением, должна формироваться и представляться на подпись руководителю и главному бухгалтеру, ответственными за это должностными лицами, не позднее чем за 3 рабочих дня до истечения предельного срока, установленного в актах законодательства о налогах и сборах для подачи такой отчетности в налоговые органы.

Вести налоговый учет в рамках системы бухгалтерского учета, с использованием, при необходимости, отдельных дополнительных регистров налогового учета в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ.

2. Налог на прибыль организаций.

Методом признания доходов и расходов для целей налогообложения считать:

- метод начисления в соответствии со статьями 271 и 272 НК РФ. Дату получения дохода определить в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактической оплаты;

Вести отдельный учет доходов и расходов, полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования и иных источников (подпункт 14 пункта 1 статьи 251 НК РФ).

В налоговой базе не учитывать средства целевого финансирования.

Целевые средства, израсходованные не по назначению, включать в состав внереализационных доходов в момент использования их не по целевому назначению.

Внереализационные доходы не учитываются при исчислении налога на прибыль.

Раздельный учет осуществлять в соответствии с Инструкцией N 174н / 183н, Инструкцией к Единому плану счетов N 157н путем отражения операций по деятельности, осуществляемой за счет источника финансового обеспечения:

2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

4 – субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания.

Применять для подтверждения данных налогового учета:

- первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством РФ;

- аналитические регистры налогового учета.

Для обеспечения раздельного учета вести регистры налогового учета (**Приложение 6 к настоящему Положению**).

3. Налог на добавленную стоимость.

Доходы, полученные от оказания платных образовательных услуг, освободить от налогообложения по коду 1010245.

4. Прочие положения.

Изменения в приказ об учетной политике в целях налогообложения вносить при изменении законодательства РФ о налогах и сборах.