

**Управление образования
администрации Собинского района**

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

2023 год

Учетная политика для бюджетного учета.

1. Организация бюджетного учета

1.1. Учетная политика Управления образования администрации Собинского района (далее – Управление) является внутренним документом, определяющим совокупность ведения бюджетного учета организации:

- первичного наблюдения (документация, инвентаризация);
- текущей группировки (счета и двойная запись);
- итогового обобщения фактов хозяйственной деятельности (баланс и отчетность), которые регламентируются законодательством Российской Федерации, Положением и внутренними документами Управления образования.

1.2. При организации бюджетного учета Управления используются следующие нормативные акты:

- Гражданский Кодекс РФ,
- Бюджетный Кодекс РФ,
- Налоговый Кодекс РФ,
- Федеральный Закон от 06.12.2011г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»,
- Приказ Министерства финансов 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 инструкции по его применению»,
- Приказ Министерства финансов РФ от 06.12.2010г. №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению»,
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой)

отчетности)), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 №122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»),

- Закон от 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»,

- Закон Российской Федерации от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»,

- Постановление Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»,

- Постановление Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»,

- Постановления правительства РФ от 21 марта 2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»,

- Центральный Банк Российской Федерации Указание от 11 марта 2014 г. N 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»,

- Приказ Минфина России от 13.06.1995г. №49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (в редакциях),

- Постановление Правительства РФ от 13.10.2008г. №749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»,

- Федеральный Закон от 05.04.2013г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»,

- Приказ Минэкономразвития от 07.06.2011г. № 273 «Об утверждении номенклатуры товаров, работ, услуг для нужд заказчиков»,

- Постановление Правительства РФ от 01.01.2002г. №1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (в редакциях),

- Закон РФ от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в редакциях),
- Закон от 12.08.2013г. №86-ОЗ «Об образовании во Владимирской области и признании утратившими силу отдельных законов Владимирской области в сфере образования»,
- Приказ Минфина России от 28.12.2010г. №191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»,
- Приказ Минфина РФ от 06.06.2019г. №85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации»,
- Постановление Минтруда РФ от 31.12.2002г. № 85 «Об утверждении перечня должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности»,
- Постановление Главы Собинского района от 04.07.2019г. № 575 «Об утверждении Положения об организации предоставления образования в муниципальном образовании Собинский район Владимирской области»,
- Положение об управлении образования администрации Собинского района,
- иные нормативные правовые акты.

1.3. Учетная политика утверждается приказом начальника управления образования и применяется последовательно из года в год.

Изменение учетной политики (частичное изменение учетной политики в виде дополнений, оформленных приказом по Управлению) может производиться в случаях:

- изменения законодательства РФ или нормативных актов по бюджетному учету;
- разработке новых способов ведения бюджетного учета, предполагающих более достоверное представление фактов хозяйственной деятельности в учете и отчетности или меньшую трудоемкость учетного процесса без снижения степени достоверности информации;
- существенное изменение условий деятельности, например, реорганизация (п.17,20,32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

Основными целями учетной политики являются:

- организация бюджетного учета, налогового учета и отчетности осуществляющаяся в соответствии с действующим законодательством, Налоговым Кодексом РФ, Гражданским Кодексом РФ, Трудовым Кодексом РФ и другими нормативными актами,
- обеспечение полноты отражения в бюджетном учете всех фактов хозяйственной жизни,
- своевременное отражение фактов хозяйственной жизни в бюджетном учете и отчетности,

- тождество данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца,
- обеспечение своевременной и достоверной отчетности в вышестоящие финансовые органы, налоговые органы, внебюджетные фонды, органы статистики, Департамент образования.

Управление является учредителем образовательных учреждений Собинского района, в состав которых входят: детские дошкольные учреждения, общеобразовательные учреждения, учреждения дополнительного образования детей, муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия управления образования администрации Собинского района». Структурными подразделениями Управления являются: отдел опеки и попечительства, отдел инновационной и методической работы, отдел по информационному обеспечению муниципального заказа.

Бюджетный учет осуществляется муниципальным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия управления образования администрации Собинского района» (далее – МКУ ЦБ) в соответствии с договором на бухгалтерское обслуживание, заключенным между Управлением образования и МКУ ЦБ (приложение №1).

1.4. Основными задачами бюджетного учета являются: формирование полной и достоверной информации о деятельности Управления и его имущественном положении, обеспечение контроля за использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами, своевременное предупреждение негативных явлений в хозяйственно-финансовой деятельности, выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов.

В соответствии с Законом 402-ФЗ ответственными являются:

- за соблюдение законодательства при выполнении фактов хозяйственной жизни – начальник управления образования;
- за организацию бюджетного учета, формирование учетной политики, ведение бюджетного (бухгалтерского) учета, осуществление внутреннего финансового контроля, своевременное предоставление полной и достоверной бюджетной отчетности – директор МКУ ЦБ (ч.3 ст.7 Закона от 06.12.2011 №402-ФЗ, п.4 Инструкции № 157).

1.5. Право подписи денежных и расчетных документов, финансовых и кредитных обязательств, счетов – фактур принадлежит начальнику управления образования. Право первой подписи платежных поручений на перечисление денежных средств через Управление Федерального казначейства принадлежит начальнику Управления (либо лицу, уполномоченного им), право второй подписи в учреждении не предусмотрено.

Документооборот учетной документации по Управлению регламентирован графиком документооборота, утвержденным начальником управления образования, который обязателен к исполнению всеми структурными подразделениями Управления (приложение №2)(п.22 СГС

«Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» п.9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи осуществляется электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

Обмен электронными документами с контрагентами производится через оператора документооборота ООО «Компания «Тензор» (СБИС).

1.6. При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

1.7. Порядок подписания документов:

- доверенности на получение товарно-материальных ценностей заверяются начальником управления образования (либо лицом, уполномоченным им), заместителем директора - главным бухгалтером МКУ ЦБ и оттиском печати Управления;
- первичные документы (договора, контракты, акты приемки-сдачи работ, соглашения, протоколы, счета, счета-фактуры на оплату товаров, работ, услуг, заявления на выдачу денежных средств в подотчет и т.д.) визируются начальником управления образования и оттиском печати (если таковая предусмотрена документом);
- сметы доходов и расходов по бюджетной деятельности заверяются и утверждаются начальником управления образования;
- штатное расписание утверждается начальником управления образования;
- платежные, расчетно-платежные ведомости на выплату заработной платы, выплаты социального характера, расходные кассовые ордера подписываются начальником управления образования (либо лицом, уполномоченным им);

- сметы на проведение ремонтных и строительных работ, акты выполненных работ, дефектные ведомости проверяются и визируются главным инженером Управления, в должностные обязанности которого входит руководство и контроль за ремонтными и строительными мероприятиями;
- заявки на финансирование Управления, предоставляемые в финансовое управление администрации района, визируются начальником Управления.

Управление предоставляет в МКУ ЦБ к исполнению документы, не противоречащие законодательству РФ, принципам действующей учетной политики, иным установленным нормативным документам.

2. Обеспечение достоверности данных бюджетного учета и отчетности.

2.1. Бюджетный учет осуществляется с применением программного продукта «Парус».

Учет исполнения смет доходов и расходов осуществляется по рабочему плану счетов, приведенному в приложении №3, разработанному на основе единого Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению (п.п.2,6 Инструкции №157н, п.19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» п.9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

В целях обеспечения своевременного и достоверного отражения в бюджетном учете фактов хозяйственной жизни первичный учетный документ формируется в момент совершения факта хозяйственной жизни, а если это не предоставляется возможным – непосредственно по окончании операции. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бюджетном учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и подписавшие эти документы. Лицо, на которое возложено ведение бюджетного учета, не несет ответственности за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (основание: п.22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д», п.9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

Тожество данных аналитического учета оборотам и остаткам на счетах синтетического учета осуществляется по состоянию на последний календарный день каждого месяца.

Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

- Журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;

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

- приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух (учреждение вправе установить другой временной период, но не более 10 рабочих дней)

- рабочих дней, включая день оформления ордера;

- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;

- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года;

- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной заработной платы и стипендий заполняются ежемесячно в последний день месяца;

- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункты 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н., приказом Минфина России от 15.04.2021 г. №61н.

Первичные (сводные) учетные электронные документы передаются в бухгалтерию ответственным сотрудником сразу после подписания всеми лицами, уполномоченными ставить подпись в конкретном документе.

Особенности ведения электронного документооборота приведены в приложении №12.

С целью обеспечения хранения информации регистры бюджетного учета составляются на бумажном носителе или в виде электронного документа, подписанного электронной подписью с периодичностью, установленной в приложении №4. Составление и хранение первичных учетных документов на электронных носителях информации следует осуществлять в соответствии с Федеральным законом "Об электронной подписи", с применением электронной цифровой подписи, равнозначной собственноручной подписи в документе на бумажном носителе информации п.19 Инструкции № 157н, п.33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бюджетного учета, а также пропажа или уничтожение первичных учетных документов и

регистров бюджетного учета оформляется в соответствии с требованиями действующих нормативных актов.

Данные проверенных и принятых к учету первичных документов отражаются по датам совершения операций в хронологическом порядке накопительным способом в следующих журналах операций:

- журнал операций по счету «Касса»;
- журнал операций с безналичными денежными средствами;
- журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- журнал операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками;
- журнал операций по расчетам 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.

Журналам операций присвоены порядковые номера соответственно с 1 по 9. Журналы операций подписываются главным бухгалтером МКУ ЦБ, а также специалистом, его составившим.

Бухгалтерские записи по исправлению ошибок прошлых лет подлежат обособлению в бюджетном учете и бюджетной отчетности в Журнале операций по исправлению ошибок прошлых лет и Журнале операций межотчетного периода.

Ценности, временно находящиеся в Управлении, но не закрепленные за ним на праве оперативного управления (арендованное имущество, имущество, полученное с правом безвозмездного (бессрочного) пользования, материальные ценности, принятые на ответственное хранение и т.д.), а также бланки строгой отчетности учитываются на забалансовых счетах (приложение №5).

2.2. В целях обеспечения сохранности материальных ценностей и достоверности данных бюджетного и налогового учета и отчетности проводится инвентаризация имущества и финансовых обязательств в порядке, предусмотренном правовыми актами, принятыми в соответствии с законодательством Российской Федерации Министерством финансов Российской Федерации (ст.11 Закона от 06.12.2011 №402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

Инвентаризация имущества и финансовых обязательств проводится в следующие сроки:

- нефинансовых активов – один раз в 3 года;
- библиотечных фондов – один раз в 5 лет;
- материальных запасов, денежных обязательств, денежных средств в кассе – один раз в год;

Инвентаризация в указанные сроки проводится на основании Решения о проведении инвентаризации (приложение №6) на дату не ранее 01 октября и не позднее 01 декабря текущего года. Комиссия по проведению инвентаризации назначается непосредственно при проведении плановой или

внеплановой инвентаризации. Внеплановые инвентаризации могут проводиться при смене материально-ответственных лиц, а также по указанию начальника управления образования в случае необходимости.

Результаты инвентаризации как плановой, так и внеплановой, оформляются соответствующими документами, предусмотренными действующей инструкцией. Инвентаризационные описи могут частично оформляться с использованием вычислительной техники.

2.3. Увольнение работников производится в следующем порядке: при увольнении работник, являющийся материально-ответственным лицом, должен передать ценности, числящиеся на нем, по акту приема-передачи лицу (комиссии), уполномоченному их принять; если увольняющийся являлся лицом, имеющим право получения денежных средств под отчет, то не позднее трех дней до даты увольнения, он обязан предоставить авансовые отчеты по имеющимся подотчетным суммам, либо вернуть неизрасходованный остаток в кассу Управления.

2.4. Учет бланков строгой отчетности.

К бланкам строгой отчетности относятся: трудовые книжки, вкладыши к трудовым книжкам. Учет бланков строгой отчетности осуществляется на забалансовом счете 03 по цене приобретения (п.337 Инструкции №157н).

Бланки трудовых книжек и вкладышей к трудовым книжкам находятся в сейфе кассы Управления. Учет бланков ведется в книге учета бланков строгой отчетности ф. 0504045 (приложение №7), списание израсходованных и испорченных бланков производится по ф. 0504816. При выдаче трудовой книжки (при приеме работника) или вкладыша к ней (по необходимости) взимается стоимость бланка с работника в соответствии с учетной ценой. Денежная сумма вместе с актом на списание сдается в кассу Управления и зачисляется в доход бюджета муниципального образования.

Ответственным за хранение гербовой печати и штампов Учреждения является руководитель. Уничтожение печатей и штампов производится в соответствии с Порядком уничтожения печатей и штампов (приложение №9).

Выдача доверенностей на получение материальных ценностей материально-ответственным лицам производится с отметкой в журнале «Учета выданных доверенностей». Сроки выдачи доверенностей и отчета по ним определены графиком документооборота (приложение №2).

2.5. Учет подарков и сувенирной продукции.

Списание подарков и сувенирной продукции производится на основании акта (приложение №15), предоставляемого материально-ответственным лицом.

2.6. Закупку товаров, работ, услуг и размещение заказов на поставку товаров, работ и услуг для нужд Управления, производимых за счет средств Управления, осуществлять в строгом соответствии с нормами действующего законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг.

Реестр закупок ежегодно формируется и распечатывается на бумажном носителе.

3. Методика бюджетного учета.

3.1 Учет основных средств.

3.1.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе основной деятельности учреждения либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объекта основных средств со сроком использования более 12 месяцев по фактической стоимости приобретения (изготовления). К учету основные средства принимаются по первоначальной (сформированной) стоимости.

3.1.2. Учет основных средств ведется по аналитическим группировочным кодам:

01013 «Иное движимое имущество учреждения».

Бюджетный учет основных средств организовывается с детализацией их по видам, материально-ответственным лицам и лицам, ответственным за сохранность имущества, назначаемым приказом начальника управления образования.

3.1.3. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому объекту основных средств, за исключением библиотечного фонда и основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, независимо от того, находится ли он в эксплуатации или в запасе, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из который состоит из 13 знаков: первые три знака – код главы, четвертый – вид деятельности, пятый, шестой, седьмой знаки – код синтетического учета, восьмой, девятый – код аналитического учета, последние четыре знака – порядковый номер предмета в группе. Порядковый номер присваивается автоматически при заведении инвентарной карточки. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается на объекте основного средства материально-ответственным лицом путем нанесения краской или водостойким маркером. Если объект основного средства находится на гарантийном обслуживании, то для обеспечения сохранности товарного вида на случай возврата или замены при поломке инвентарный номер может быть обозначен путем прикрепления его на липкую ленту (скотч). Объектам, относимым к комплексу конструктивно-сочлененных предметов, присваивается один инвентарный номер. При этом данный номер наносится на все объекты, входящие в данный комплекс. Если в данном комплексе производится замена вышедшего из строя объекта на новый, то в инвентарной карточке учета основных средств производится соответствующая запись.

3.1.4. Срок полезного использования объекта основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов по максимальным срокам полезного использования, установленным для данного объекта Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 №1 (пункт 35 СГС «Основные средства»).

Для объектов основных средств, включаемых в десятую амортизационную группу ОКОФ, срок полезного использования рассчитывается, исходя из единых норм амортизационных отчислений на

полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных постановлением Совета Министров СССР №1072 от 22.10.1990 г.

Для объектов основных средств, которые не указаны в амортизационных группах, срок полезного использования устанавливается комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов в соответствии с положениями п.44 Инструкции № 157н.

3.1.5. По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:

- на объекты библиотечного фонда стоимостью до 10 000,00 руб. включительно за 1 единицу – в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;
- на объекты основных средств стоимостью свыше 10 000,00 руб. – в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;
- на объекты основных средств стоимостью до 10 000,00 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов – не начисляется;
- на иные объекты основных средств стоимостью от 10 000,01 до 100 000,00 руб. включительно – в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

Начисление амортизации осуществляется линейным способом производится в последний рабочий день каждого месяца (пункт 36,37 СГС «Основные средства»)

3.1.6. Первоначальная стоимость основных средств изменяется в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации и переоценки объектов основных средств. При этом к работам по достройке, дооборудованию, модернизации и реконструкции относятся работы, повлекшие изменения функций объекта в целом, в том числе:

- к реконструкции относятся изменение параметров объектов капитального строительства, их частей (высоты, количества этажей, площади, показателей производственной мощности, объема) и качества инженерно-технического обеспечения;
- к модернизации – совокупность работ по усовершенствованию объекта основных средств, приводящая к повышению технического уровня и экономических характеристик объекта, осуществляемая путем замены его конструктивных элементов и систем на более эффективные;
- к дооборудованию – дополнение основных средств новыми частями, деталями и другими механизмами, которые будут составлять единое целое с этим оборудованием, придадут ему новые дополнительные функции или изменят показатели работы, и отдельное их применение будет невозможно.

Основанием для определения вида изменений, отражающих дооборудование, модернизацию и реконструкцию основных средств, считать служебную записку лица, отвечающего за приобретение материальных

ценностей и (или) проведение вышеуказанных работ с указанием цели приобретения.

Основанием для бухгалтерских записей, отражающих дооборудование, модернизацию и реконструкцию основных средств, является Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441), составленный постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов и представленный к учету.

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

3.1.8. Внутреннее перемещение основных средств в рамках движения основных средств между материально-ответственными лицами оформляется накладной на внутреннее перемещение (ф. 0504102) с приложением инвентаризационной описи (при смене материально-ответственных лиц).

3.1.9. Списание основных средств с бюджетного учета осуществляется на основании актов (ф. 0504101) в следующем порядке:

- при передаче другим бюджетным учреждениям, подведомственным одному распорядителю:

на первоначальную стоимость основного средства

Дт 1 401 20 280 Кт 1 101 хх 410

на сумму начисленной амортизации

Дт 1 104 хх 410 Кт 1 401 20 280

- при передаче бюджетным учреждениям другого уровня бюджетной системы РФ:

на первоначальную стоимость основного средства

Дт 1 401 20 280 Кт 1 101 хх 410

на сумму начисленной амортизации

Дт 1 104 хх 410 Кт 1 401 20 280

- при передаче государственным (муниципальным) унитарным предприятиям:

на первоначальную стоимость основного средства

Дт 1 401 20 280 Кт 1 101 хх 410

на суммы начисленной амортизации

Дт 1 104 хх 410 Кт 1 401 20 280

- при передаче негосударственным коммерческим организациям или физическим лицам:

на первоначальную стоимость основного средства

Дт 1 401 20 280 Кт 1 101 хх 410

на суммы начисленной амортизации

Дт 1 104 хх 410 Кт 1 401 20 280

3.1.10. Документальное оформление при передаче основных средств сторонней организации для их восстановления и (или) ремонта, а также последующего их возврата, производится на основании акта о приеме – передаче оборудования в ремонт и акт о возврате оборудования из ремонта.

Приложение №25

3.1.11. При замене запасных частей в основном средстве составляется

акт о замене запасных частей в основном средстве (приложение № 10).

3.1.12. Аналитический учет по счету 010100000 «Основные средства» ведется в оборотных ведомостях по нефинансовым активам ф.0504035. Оборотные ведомости ф.0504035 формируются и ежемесячно выводятся на бумажный носитель по счетам 010100000 «Основные средства», 010400000 «Амортизация» в целом по Управлению в разрезе материально-ответственных лиц и лиц, ответственных за сохранность имущества.

3.1.13. Учет объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, выданных в эксплуатацию, ведется отдельно по материально-ответственным лицам на забалансовом счете «21» по средней стоимости введенного в эксплуатацию объекта (пункт 39 СГС «Основные средства»)

Выдача в эксплуатацию объектов основных средств, стоимостью до 10 000,00 рублей включительно, за исключением объектов недвижимого имущества, отражается на основании первичного учетного документа – ведомости на выдачу материальных ценностей на нужды учреждения ф. 0504210. по дебету счета 1 401 20 271

Учет на забалансовом счете 21.1 ведется в разрезе материально-ответственных лиц реестровым способом по номенклатуре учитываемых объектов с отражением их количества, средней стоимости и вида средств. Уникальные инвентарные номера не присваиваются. Внутреннее перемещение осуществляется на основании накладной на внутреннее перемещение объектов основных средств (ф.0504102).

3.1.14. Списание объектов движимого имущества стоимостью менее 10000 руб. производится учреждением самостоятельно без согласования с собственником имущества.

3.1.15. Списание недвижимого имущества, включая объекты незавершенного строительства и иного движимого имущества стоимостью более 10000 руб., закрепленного за учреждением на праве оперативного управления, производится на основании:

- Положения об особенностях списания федерального имущества, утвержденного Приказом Минобрнауки РФ от 20.05.2011 № 1676 «Об организации работы в Министерстве образования и науки Российской Федерации по рассмотрению вопросов о списании федерального имущества подведомственных Министерству образования и науки Российской Федерации организаций»;

- Нормативных документов муниципального образования;

При наличии в Управлении личного имущества составляются служебные записки (приложение № 11). При не предоставлении данной информации при проведении инвентаризаций (плановой или внеплановой) вышеуказанное имущество в обязательном порядке выводится как излишки и ставится на бюджетный учет.

3.1.16. Списание производится на основании Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов ф. 0510440 с приложением дефектных ведомостей или актов обследования

специализированных организаций (для вычислительной техники, оргтехники, бытовой техники и т.д.) и акта о списании (ф.0504104) при принятии решения об утилизации или уничтожении объекта нефинансовых активов составляется акт по ф.0510435.

3.1.17. При отсутствии сведений в техническом паспорте о наличии в основном средстве драгоценных металлов (при предположении, что они в нем содержатся) и при возникновении необходимости его списания, проводится утилизация данного оборудования специальной организацией, имеющей лицензию на право ведения такой деятельности, сведения содержания драгоценных металлов заносятся в инвентарную карточку учета основных средств после проведения утилизации и получения сведений о них.

3.1.18. Списанные основные средства, подлежащие утилизации, отражаются на забалансовом счете 02 до момента их утилизации.

3.1.19. Аналитический учет по счету 21.1 ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041), которые выводятся на бумажный носитель ежегодно. Ежемесячно печатается оборотная ведомость ОС в оперативном учете.

3.1.20. Исправления по учету основных средств, поступивших в прошлых периодах и неверно отраженных на счетах бюджетного учета, производится на основании проведенной инвентаризации, в ходе которой были выявлены неверно отраженные объекты, с отражением операций в справке (ф.0504833). Исправительная операция производится путем сторнирования балансовой стоимости и амортизации с дополнительной бухгалтерской записью датой обнаружения ошибки.

При этом в качестве промежуточного счета используется счет 0 304 06 310 «Расчеты с прочими кредиторами» и делаются следующие бухгалтерские записи:

- сторнирование балансовой стоимости объекта основных средств

Дт 0 101 ХХ 310 Кт 0 304 06 310;

- сторнирование начисленной ранее амортизации по объекту основных средств:

Дт 0 304 06 310 Кт 0 104 ХХ 410;

- принятие к учету объекта основных средств:

Дт 0 101 ХХ 310 Кт 0 304 06 310;

- отражение начисленной по объекту основных средств амортизации:

Дт 0 304 06 310 Кт 0 104 ХХ 410;

4.2 Учет нематериальных активов.

4.2.1. К нематериальным активам (НМА) относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования на праве оперативного управления в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие условиям, указанным в п. 56 Инструкции № 157н.

4.2.2. Объекты нематериальных активов принимаются к бухгалтерскому учету в момент возникновения на них исключительного

права соответствующего публично-правового образования в лице бюджетного (автономного) учреждения, которое фактически использует (вправе использовать) указанный актив, как закрепленный за ним собственником (учредителем), так и полученный в ходе финансово-хозяйственной деятельности (п. 64 Инструкции N 157н, п. 7 Федерального стандарта N 181н).

4.2.3. Объекту НМА присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах учета.

4.2.4. Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения, сходя из:

- срока действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;
- срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности;
- ожидаемого срока использования актива.

Нематериальные активы, по которым невозможно надежно определить и документально подтвердить срок полезного использования, считаются нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования.

По нематериальным активам с неопределенным сроком полезного использования ежегодно определяется возможность установить срок полезного использования (п. 35 Федерального стандарта N 181н)

Если срок действия НМА не определен (не указан) в договоре, тогда в соответствии с абз.2 п.4 ст.1235 ГК РФ договор считается заключенным на пять лет. Комиссией принимается решение об установлении срока полезного использования НМА в пределах пяти лет.

4.2.5. Амортизации подлежат нематериальные активы с определенным сроком полезного использования (п. п. 26, 33 Федерального стандарта N 181н):

- стоимостью до 100 000 руб. включительно - в размере 100% первоначальной стоимости при признании объекта в составе группы нематериальных активов;
- стоимостью свыше 100 000 руб. - начисляется линейным методом.(Основание: п. п. 30, 31 СГС "Нематериальные активы")

Амортизация по объектам с неопределенным сроком полезного использования не начисляется до реклассификации в подгруппу объектов нематериальных активов с определенным сроком полезного использования (п. п. 6, 26 Федерального стандарта N 181н, п. 60 Инструкции N 157н).

4.2.6. Нематериальные активы, полученные в пользование, учитываются на балансовом счете 0 111 60 000 "Права пользования нематериальными активами" по соответствующему аналитическому коду вида синтетического счета объекта учета по стоимости, определяемой исходя

из размера вознаграждения, установленного в лицензионном договоре (п. п. 151.1, 151.2 Инструкции N 157н, разд. 3 Методических рекомендаций по применению Федерального стандарта N 181н).

4.2.7. Аналитический учет НМА ведется в инвентарной карточке учета нефинансовых активов в разрезе объектов учета по инвентарным номерам и ответственным лицам (п. 68 Инструкции N 157н).

При выбытии НМА с учета списывается их балансовая стоимость, одновременно списывается не только сумма накопленных амортизационных отчислений, но и убыток от обесценения по ним (п. 65 Инструкции N 157н).

Внутреннее перемещение НМА в связи с их реклассификацией осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов (п. 63 Инструкции N 157н).

4.3. Учет непроизведенных активов.

4.3.1. К непроизведенным активам в Учреждении относятся земельные участки. Стоимость земельного участка определяется, исходя из его кадастровой стоимости, что подтверждается справкой из кадастровой палаты или скриншотом с сайта Роснедвижимости.

4.3.2. При получении земельных участков на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе, расположенные под объектами недвижимости) (по их кадастровой стоимости (стоимости, указанной в документе на право пользования земельным участком, расположенном за пределами территории Российской Федерации) - по дебету счета 1 103 11 330 «Увеличение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения» и кредиту счета 1 401 10 195.

При принятии к учету согласно Акту о результатах инвентаризации объектов непроизведенных активов, выявленных при инвентаризации, отражается по оценочной стоимости на дату принятия их - по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 010300000 "Непроизведенные активы" и кредиту счета 040110199 "Прочие неденежные безвозмездные поступления";

4.3.3. В целях организации и ведения аналитического учета каждому объекту непроизведенных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах бухгалтерского учета.

4.3.4. Аналитический учет по счету 010300000 ведется в Инвентарной карточке учета основных средств. В целях контроля соответствия учетных данных по объектам нематериальным активам, сформированных на соответствующих счетах Рабочего плана счетов, их фактическому наличию составляется Оборотная ведомость по нефинансовым активам.

4.3.5. Учет операций по выбытию и перемещению объектов непроизведенных активов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Учет операций по поступлению объектов произведенных активов ведется:

- в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части операций по принятию к учету объектов произведенных активов по сформированной первоначальной стоимости;
- в Журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов произведенных активов.

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

3.2. Учет материальных запасов

3.2.1. В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам.

3.2.2. Все материальные запасы относятся к иному движимому имуществу. Учет материальных запасов ведется в разрезе материально-ответственных лиц и лиц, ответственных за сохранность имущества по наименованиям материальных запасов, их количеству и средней фактической стоимости.

3.2.3. Принятие к учету материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения. При этом, под фактической стоимостью понимаются все виды затрат, связанных с приобретением и доставкой материалов, а именно:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договорами поставки материальных запасов, в том числе НДС (кроме приобретения материальных запасов за счет средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности);
- суммы, уплачиваемые за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных запасов;
- таможенные пошлины и другие аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением материальных запасов;
- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены материальные запасы;
- суммы, уплаченные за заготовку (включая переработку, сортировку, фасовку и улучшение технических характеристик запасов, не связанных с их использованием), а также доставку материальных запасов до учреждения;
- иные затраты, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

3.2.4. Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых Управлением для их отражения в бюджетном учете, формируется на

аналитическом счете 1053X «Материальные запасы» на соответствующих субсчетах по конкретным наименованиям материальных запасов как их покупной стоимости, так и всех вышеперечисленных затрат по их приобретению. В результате чего на субсчетах формируется средняя учетная стоимость соответствующих материальных запасов.

3.2.5. При выявлении излишков в ходе инвентаризации материальные запасы принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов на дату выявления таких объектов. При этом используются данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме. К ним относятся:

а) данные от организаций-изготовителей;

б) сведения об уровне цен, имеющиеся:

- у органов государственной статистики;

- у торговых инспекций;

- в средствах массовой информации;

- специальной литературе;

в) экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов, либо сформированные учреждением самостоятельно путем изучения рыночных цен в открытом доступе.

3.2.6. Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней стоимости.

3.2.7. Внутреннее перемещение материальных запасов в рамках движения между материально-ответственными лицами оформляется накладной на внутреннее перемещение (ф.0504102) с приложением инвентаризационной описи (при смене материально-ответственных лиц).

3.2.8. Безвозмездная передача материальных запасов между учреждениями одного уровня бюджета производится на основании требования-накладной (ф.0504204) с формированием извещения (ф.0504805).

3.2.9. Приобретенные и одновременно выданные в эксплуатацию хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские товары списываются на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на хозяйственные нужды (ф.0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

3.2.10. Списание материальных запасов, использованных при ремонте основных средств, производится по акту о списании материальных запасов (ф.0504230). При этом в графе «Направление расхода» указывается причина списания. Например, при списании монитора, установленного на компьютер взамен пришедшего в негодность указывается: «Данный монитор установлен при ремонте компьютера (инв. №) взамен пришедшего в негодность монитора».

Списание материальных запасов в бюджетном учете оформлять следующими записями:

Дт 1 401 20 272 Кт 1 105 3X 440

3.2.11. Безвозмездная передача материальных запасов между учреждениями производится на основании требования-накладной (ф.0504204) с формированием извещения (ф.0504805). При этом используется счет 0 401 20 241 "Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям".

3.2.12. Материальные ценности в виде бланков строгой отчетности (БСО), подарков (сувенирная продукция, печатная продукция), приобретенные для использования в процессе деятельности учреждения и находящиеся в местах хранения подлежат отражению в бухгалтерском учете на счете 105 36 349.

При выдаче БСО с мест хранения сотруднику учреждения ответственному за их оформление и (или) выдачу, указанные ТМЦ отражаются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» до момента предоставления им документа, подтверждающего их выдачу и (или) уничтожение. Одновременно с этим стоимость БСО выданных с мест хранения следует отнести на расходы текущего финансового периода (по дебету счета 40120 272).

С момента выдачи с мест хранения ТМЦ в виде подарков (сувенирная продукция, печатная продукция), сотруднику учреждения ответственному организации мероприятия и (или) вручение подарков (сувенирная продукция, печатная продукция), указанные ТМЦ отражаются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» до момента их передачи (вручения). По факту вручения подарков (сувенирная продукция, печатная продукция) ответственное лицо оформляет документа, подтверждающего их выдачу, эти расходы следует отнести на расходы текущего финансового периода (по дебету счета 40120 272).

4. Обесценение активов.

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

Основание: пункт 9 Стандарта "Учетная политика", пункты. 5, 6 Стандарта "Обесценение активов".

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

Основание: пункты 6, 18 Стандарта "Обесценение активов".

4.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 9 Стандарта "Учетная политика".

4.4. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

Основание: пункт 9 Стандарта "Учетная политика", пункты 10, 11 Стандарта "Обесценение активов".

4.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

4.6. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

Основание: пункты 10, 22 Стандарта "Обесценение активов".

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

Основание: пункт 13 Стандарта "Обесценение активов".

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

Основание: пункт 15 Стандарта "Обесценение активов".

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

Основание: пункт 15 Стандарта "Обесценение активов".

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

Основание: пункт 9 Стандарта "Обесценение активов".

4.11. 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: пункт 24 Стандарта "Обесценение активов".

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

Основание: пункт 9 Стандарта "Обесценение активов".

5. Учет расчетов с подотчетными лицами.

5.1. Авансы под отчет выдаются по распоряжению (визирование) начальника управления образования на основании заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф.0504518) получателя (штатного работника Управления) с указанием назначения аванса. Авансы в подотчет выдаются только при отсутствии за подотчетным лицом дебиторской задолженности по предыдущему авансу.

Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы (через отдельно оформленную на материально-ответственное лицо зарплатную карту «МИР», предназначенную для получения наличных денежных средств в подотчет),
- перечисления на зарплатную карту материально-ответственного лица (реквизиты зарплатной карты указать в заявлении на выдачу подотчетной суммы).

5.2. В случае, если возникает необходимость приобрести материальные ценности или произвести оплату за оказанные работы, услуги в срочном порядке работник учреждения (материально-ответственное лицо) может произвести расход за счет собственных средств предварительно написав заявление на согласование руководителю учреждения с указанием в нем банковских реквизитов для последующей компенсации расходов (приложение 22).

Выдача денежных средств в подотчет, оформление заявлений на выдачу денежных средств и составление авансовых отчетов производится в соответствии с действующей Инструкцией и графиком документооборота (приложение №2).

5.3. Начальник управления образования приказом назначает лиц, имеющих право получать денежные средства в подотчет. Срок выдачи денежных средств в подотчет определяется руководителем Учреждения в соответствии с п.4.4. главы 4 «Положения о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации», п.218 Инструкции №157н. Неизрасходованные подотчетные средства должны быть возвращены в кассу Управления не позднее 3 дней с момента окончания срока выдачи денежной суммы в подотчет. В случае, если сотрудник не отчитался за полученные в подотчет суммы в течение установленного срока, сумма задолженности удерживается из начисленной этому сотруднику заработной платы. Сумма удержания за один месяц не может превышать 20% от суммы, исчисленной к выдаче сотруднику в этом месяце.

5.4. Служебные командировки работников управления образования регламентируются Положением об особенностях направления работников в служебные командировки (Приложение №13).

Суммы превышения расходов по сравнению с законодательными нормами оплачиваются по разрешению начальника управления образования. Источником оплаты превышения может быть экономия средств бюджета.

В случае, если в связи с производственной необходимостью сотрудник вынужден в течение рабочего дня осуществить краткосрочную поездку, например, в сельские поселения, городские поселения, областной центр, данные расходы не считать командировкой и производить компенсацию расходов на проезд по КОСГУ 212. Для получения компенсации сотрудник предоставляет авансовый отчет с приложением заявления (с указанием цели поездки) на имя начальника Управления и проездные документы.

5.5. Принятие к учету авансовых отчетов осуществляется при наличии оправдательных документов, к которым относятся:

- кассовые чеки или бланки строгой отчетности, подтверждающие получение наличных денежных средств от подотчетного лица;
- товарный чек, подтверждающий принятие материальных ценностей подотчетным лицом;
- счета-фактуры;
- приказ о командировании, проездные документы. Приказ на командирование работника предоставляется в 2 экземплярах (в группу по расчету заработной платы и в группу по расчетам с подотчетными лицами МКУ ЦБ).

Авансовые отчеты утверждаются начальником управления образования.

6. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.

6.1. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками ведется в соответствии с действующей Инструкцией в разрезе счетов-фактур, договоров.

Акты сверок расчетов с поставщиками и подрядчиками составляются 1 раз в год (на момент плановой инвентаризации имущества и финансовых обязательств), а также по требованию поставщика или по производственной необходимости Управления.

6.2. Выявленные при инвентаризации расчетов с поставщиками и подрядчиками дебиторская или кредиторская задолженность, по которым истек срок исковой давности, списываются в соответствии с п.п. 339,372 Инструкции №157н, п.11 СГС «Доходы».

6.3. Перечисление денежных средств и закрытие расчетов с поставщиками и подрядчиками за оказанные услуги, выполненные работы, поставленные материалы осуществляется на основании выставляемых счетов, счетов-фактур, УПД, актов выполненных работ (услуг), товарно - транспортных накладных. Все документы подписываются начальником управления образования. На счетах – фактурах ставится виза «бухгалтерия - оплатить» и подпись руководителя.

6.4. В целях усиления контроля за входящими счетами (счетами-фактурами) МКУ ЦБ отражает поступление счетов (счетов- фактур) в журнале по форме согласно приложению № 14 с обязательным указанием даты поступления счета (счета-фактуры).

6.5. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» на основании приказа руководителя и решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию. При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренных законодательством РФ, списанная с балансового учета задолженность, признанная безнадежной к взысканию к забалансовому учету не принимается. С забалансового счета задолженность списывается на основании приказа руководителя после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной к взысканию в порядке,

утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

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 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 (п.п.371, 372 Инструкции № 157н).

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

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

5.2.3. Особенности учета дебиторской и кредиторской задолженности определяются приложением № 23, разработанным в дополнение к настоящей учетной политике.

7. Учет расчетов по заработной плате.

7.1. Начисление заработной платы, отпускных, а также оплата больничных листов осуществляется в соответствии с действующими законодательными актами, на основании утвержденных штатных расписаний, табелей учета рабочего времени, приказов начальника управления образования.

Табель учета рабочего времени ведет лицо, назначенное приказом руководителя Учреждения. Табель учета рабочего времени заполняется в одном экземпляре. При заполнении табеля руководствоваться Методическими указаниями, а также пояснениями внутри самой формы. Сроки представления табеля в МКУ ЦБ определяется графиком документооборота (приложение №2).

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

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

Наименование показателя	Код
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ

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

Для регистрации справочных сведений о заработной плате работника применяется карточка-справка (ф. 0504417). В данной форме, помимо общих сведений о работнике, ежемесячно отражаются по всем источникам суммы начисленной заработной платы по видам, удержанные суммы по видам, сумма к выдаче. Карточка-справка заполняется на основании расчетно-платежной ведомости. Карточка-справка ф.0504417 на каждого работника выводится на бумажный носитель ежегодно, либо по мере производственной необходимости.

В соответствии со статьей 136 Трудового Кодекса РФ каждому работнику управления образования ежемесячно выдается расчетный листок (приложение № 16) со сведениями о составных частях его заработной платы. Расчетный листок выдается непосредственно работнику. При невозможности получения работником расчетного листка он может быть выдан руководителю Учреждения, на основании того, что руководитель несет обязательство о не разглашении персональных данных его сотрудников. В случае, если работник поручает получение расчетного листка иному лицу, не являющемуся руководителем Учреждения, то указанное лицо обязано предоставить в МКУ ЦБ доверенность на получение сведений о заработной плате работника (расчетного листка).

Сроки предоставления табелей учета рабочего времени и подсчета заработка, больничных листов, приказов по заработной плате определяются графиком документооборота (приложение №2). При изменении данных об отработанном времени предоставлять корректирующие (дополнительные) табеля для перерасчета оплаты труда.

7.2. В соответствии с действующим законодательством удержания из заработной платы производится на основании личного заявления работника, за исключением предписаний по исполнительным листам.

Предоставление льгот по налоговым вычетам производится при наличии соответствующих документов (заявления со стороны работника, справок с места жительства, ксерокопий свидетельств о рождении и т.д.).

7.3. Выдача депонированной заработной платы производится также по заявлению работника. Списание сумм депонентской задолженности, по которым истек срок исковой давности, осуществляется в соответствии с пунктом 78 Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, утвержденного приказом Минфина России от 29.07.1998г. №34н; ст. 196 ГК РФ.

При нахождении работника в командировке начисление заработной платы производится из расчета среднего заработка.

7.4. Выдача справок о заработной плате производится по заявлению работника в течение 5 рабочих дней. Справка выдается непосредственно работнику, на которого она выписана.

Выплата пособий на рождение ребенка, по уходу за ребенком до 1,5 лет, на погребение производится при предоставлении пакета документов (копий свидетельства о рождении, справок из ЗАГСа, справок с места жительства, о составе семьи, справок с места работы 2-го родителя, письменного заявления).

Выплата заработной платы и других социальных выплат работникам МКУ ЦБ производится путем зачисления средств на банковские карты работников платежной системы «МИР». Выплата заработной платы за первую и вторую половину месяца производится соответственно 21 и 06 числа месяца.

7.5. В отношении предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая страховые взносы, в Учреждении ежегодно формируется резерв предстоящих расходов (п.п. 302,302.1 Инструкции №157н, п.п. 7,21 СГС «Резервы»).

Величина резерва определяется расчетным путем согласно приложения № 17.

Операции по начислению резерва отражаются следующими бухгалтерскими записями:

- Начислен резерв расходов на оплату отпусков

Д-т 140120211 К-т 140160211;

- Начислен резерв расходов на оплату отпусков в части страховых взносов

Д-т 140120213 К-т 140160213;

- Начислены расчеты по оплате обязательств при поступлении расчетных документов

Д-т 140160000 К-т 130200000, 130300000.

В случае недостаточности суммы начисленного резерва для выплаты отпускных затраты по погашению обязательства отражаются в бюджетном учете как текущие. При избыточности суммы начисленного резерва остаток сторнируется.

Правильность образования резерва подлежит периодической проверке (в конце отчетного года, либо при наступлении новых событий, которые могут повлиять на размер обязательств по выплате отпускных (например, сокращение штатных единиц)). По результатам проверки сумма резерва

может быть увеличена путем доначисления, уменьшена путем корректировки величины резерва в очередном отчетном периоде либо списана при прекращении выполнения условий признания оценочного обязательства, а также оставлена без изменения.

8. Учет кассовых операций.

8.1. Учет кассовых операций осуществляется согласно Указаниям Центробанка РФ от 11 марта 2014 г. N 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» в соответствии с Положением о ведении кассовых операций (приложение №18).

Первичные документы по кассовым операциям оформляются «Приходным кассовым ордером» ф. КО-1, «Расходным кассовым ордером» ф. КО-2. «Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов» формируется автоматизированным способом и распечатывается на бумажный носитель по окончании каждого месяца.

8.2. Приходные и расходные кассовые ордера выписываются специалистами МКУ ЦБ в зависимости от принадлежности взноса или выплаты.

8.3. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением программного продукта «Парус». Основание: пункты 4.7 п. 4 Указания № 3210-У, п. 32 СГС «Концептуальные основы».

8.4. Лимит остатка наличных денежных средств в кассе учреждения утверждается приказом руководителя Учреждения на основании расчета, предоставленного главным бухгалтером МКУ ЦБ. Один экземпляр приказа храниться в кассе учреждения.

Лимит остатка наличных в кассе рассчитывается исходя из объема выплат наличных денег за аналогичный период прошлого года.

Пересмотр установленного лимита допустим в любое время исходя их текущих потребностей.

8.5. В кассе Управления хранятся денежные документы, к которым относятся маркированные конверты. Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах кассовой книги с записью «Фондовый» в соответствии с требованиями действующей Инструкции.

8.6. График документооборота кассовых документов приведен в приложении №19.

8.7. В соответствии с приказом Минфина России от 30.06.2014г. №10н «Правила обеспечения наличными денежными средствами организаций, лицевые счета которым открыты в территориальных органах федерального Казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации (муниципальных образований)» (далее - Правила №10н) для сдачи наличных денежных средств оформляются дебетовые банковские карты. Приказом по Управлению назначается ответственное лицо по работе с картой. Управление

вправе оформить несколько дебетовых карт. Для получения наличных денежных средств оформляется на материально-ответственное лицо Управления дополнительная зарплатная карта «МИР».

С момента получения дебетовой карты все операции по наличным денежным средствам проводятся через карту (за исключением обстоятельств, независимых от Учреждения). Вносимые (полученные) денежные средства с карты приходятся в кассу и отражаются по кассовой книге с приложением приходных (расходных) кассовых ордеров и квитанций банка.

9. Начисление компенсационных выплат.

Управление обеспечивает реализацию льгот и социальных гарантий в соответствии с действующим законодательством, а именно:

- начисление пособий опекунам, приемным семьям,
- начисление заработной платы и выплат на заработную плату приемным семьям,
- начисление льгот детям – инвалидам дошкольного возраста.
- начисление социальных гарантий и льгот работникам образовательных учреждений района, обучающимся и воспитанникам: по коммунальным услугам, по компенсации на книгоиздательскую продукцию, по компенсации проезда к месту работы или учебы.
- начисление и выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в ДООУ путем зачисления на лицевой счет родителя-заявителя, открытого в кредитном учреждении.

10. Администрирование доходов.

10.1. В соответствии со статьей 160.1. Бюджетного кодекса Российской Федерации, приказом Управления «О наделении управления образования администрации Собинского района полномочиями администратора дохода» на текущий финансовый год Управления обладает следующими полномочиями администратора доходов:

- принимает решение о возврате излишне либо ошибочно зачисленных средств на счет управления образования в Управление Федерального Казначейства по Владимирской области;
- принимает решение об уточнении платежей, поступающих на счет управления образования;
- в случае и порядке, установленных главным администратором доходов бюджета формирует и представляет главному администратору доходов бюджета сведения и бюджетную отчетность, необходимые для осуществления полномочий соответствующего главного администратора доходов бюджета;
- осуществляет иные бюджетные полномочия, установленные Бюджетным кодексом и принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами (муниципальными правовыми актами), регулирующими бюджетные правоотношения.

10.2. Бюджетные полномочия Управления как администратора доходов бюджета осуществляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также в соответствии с доведенными главным администратором доходов бюджета, в ведении которого находится Управление, правовыми актами, наделяющими Управление полномочиями администратора доходов бюджета.

10.3. Бюджетный учет администратора доходов.

- начисление поступлений от других бюджетов бюджетной системы РФ:

Дебет – 120551560 «Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы РФ»

Кредит – 140110151 «Финансовый результат текущей деятельности учреждения».

- кассовые поступления от доходов от других бюджетов бюджетной системы РФ:

Дебет – 121002151 «Расчеты по поступлениям в бюджет с органами, организующими исполнение бюджетов (в части доходов бюджетов)»

Кредит – 120551660 «Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы РФ»

11. Санкционирование расходов.

11.1. Лимиты бюджетных обязательств Управлению доводятся финансовым управлением администрации Собинского района без разбивки по кварталам и по кодам бюджетной классификации (без КОСГУ). Расходование бюджетных средств осуществляется в пределах установленных лимитов бюджетных.

11.2. Исполнение бюджета осуществляется в соответствии со сводной бюджетной росписью. Доводятся уведомления о бюджетных ассигнованиях и лимиты бюджетных обязательств до подведомственных получателей средств субсидий, в порядке, установленном финансовым управлением администрации Собинского района.

Утверждаются планы финансово-хозяйственной деятельности подведомственных бюджетных учреждений в пределах средств, утвержденных решением о бюджете муниципального района на соответствующий год.

Предоставление бюджетному учреждению субсидии на выполнение муниципального задания, субсидии на иные цели осуществляются в соответствии с заключенными соглашениями по форме согласно приложениям № 20, 21.

11.3. В пределах лимитов бюджетных обязательств обеспечивается своевременное заключение договоров (контрактов) на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд района.

11.4. Учет операций по санкционированию расходов (бюджетная деятельность).

11.4.1. Санкционирование расходов главным распорядителем бюджетных средств.

- суммы лимитов, доведенных в установленном порядке главному распорядителю бюджетных средств:

Дебет – 150111000 «Доведенные лимиты бюджетных средств»;

Кредит – 150112000 «Лимиты бюджетных средств к распределению».

- суммы бюджетных ассигнований, доведенных главному распорядителю бюджетных средств:

Дебет – 150311000 «Доведенные бюджетные ассигнования»;

Кредит – 150312000 «Бюджетные ассигнования к распределению».

- суммы лимитов бюджетных обязательств, переданных главным распорядителем бюджетных средств подведомственным получателям бюджетных средств:

Дебет – 150112000 «Лимиты бюджетных обязательств к распределению»;

Кредит – 150114000 «Переданные лимиты бюджетных обязательств».

- суммы лимитов бюджетных обязательств, доведенных главным распорядителем себе, как получателю бюджетных средств:

Дебет – 150112000 «Лимиты бюджетных обязательств к распределению»;

Кредит – 150113000 «Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств».

- суммы бюджетных ассигнований, переданных главным распорядителем бюджетных средств подведомственным получателям бюджетных средств:

Дебет – 150312000 «Бюджетные ассигнования к распределению»;

Кредит – 150314000 «Переданные бюджетные ассигнования».

- суммы бюджетных ассигнований, доведенных главным распорядителем средств себе как получателю бюджетных средств:

Дебет – 150312000 «Бюджетные ассигнования к распределению»;

Кредит – 150313000 «Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам».

В виду того, что управление образования является как главным распорядителем, так и получателем бюджетных средств детализацию расходов по кодам КОСГУ в учете санкционирования расходов как главным распорядителем не производить.

На суммы изменений, внесенных в течение финансового года (увеличение со знаком «плюс», уменьшение со знаком «минус»), корреспонденция счетов бюджетного учета аналогична записям, приведенным в пункте 11.4.1.

11.4.2. Санкционирование расходов получателем бюджетных средств.

- суммы лимитов бюджетных обязательств, полученных получателями бюджетных средств:

Дебет – 150115000 «Полученные лимиты бюджетных обязательств»;

Кредит – 150113000 «Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств».

- детализация получателями бюджетных средств показателей доведенных ему лимитов бюджетных обязательств по соответствующим кодам статей, подстатей КОСГУ:

Дебет – 150113000 «Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств»;

Кредит – 150113000 «Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств».

- суммы бюджетных обязательств, принятых получателем средств бюджета в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств в случае, когда закупка товаров, работ, услуг осуществляется без проведения торгов:

Дебет – 150113000 «Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств»;

Кредит – 150211000 «Принятые обязательства».

Принятие денежных обязательств оформляется следующими записями:

Дебет – 150211000 «Принятые обязательства»

Кредит – 150212000 «Принятые денежные обязательства».

- принятие обязательств текущего года при закупке товаров, работ, услуг на конкурсной основе:

- размещение извещения на сайте госзакупок:

Дебет 050113000 «Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств»

Кредит 050217000 «Принимаемые обязательства»

- заключение контракта на основании состоявшегося конкурса (аукциона, запроса котировок):

Дебет 050217000 «Принимаемые обязательства»

Кредит 050211000 «Принятые обязательства»

- отражение суммы экономии по итогам конкурсной (аукционной) документации):

Дебет 050217000 «Принимаемые обязательства»

Кредит 050113000 «Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств»

Принятие денежных обязательств текущего года:

Дебет 050211000 «Принятые обязательства»

Кредит 050212000 «Принятые денежные обязательства».

Принятие обязательств в части сформированного резерва на выплату отпусков (компенсаций за неиспользованный отпуск) отражаются следующими записями:

Дебет 050193000 «Лимиты бюджетных обязательств получателя бюджетных средств (за пределами планового периода)»

Кредит 050299000 «Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)».

11.5. Учет операций по санкционированию расходов получателями субсидии.

11.5.1. Управление, являясь администратором доходов, доводит до подведомственных учреждений суммы субсидий на выполнение муниципального задания.

Принятие и исполнение денежных обязательств по предоставлению субсидии на выполнение муниципального задания согласно условиям

заключенных соглашений в бюджетном учете управления образования отражается по счету 1 30241 000 "Расчеты по перечислениям государственным и муниципальным организациям".

При этом признание обязательств с их отнесением на финансовый результат текущего финансового года осуществляется в бюджетном учете управлением образования по методу начисления по наступлении даты предоставления субсидии в соответствии с условиями соглашения вне зависимости от факта перечисления субсидии (с отражением бухгалтерской записи по дебету счета 1 401 20241 "Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям" и кредиту счета 1 30241 000 "Расчеты по перечислениям государственным и муниципальным организациям").

Доведение лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидии на выполнение муниципального задания до главного распорядителя бюджетных средств как получателя бюджетных средств:

Дебет 1 501 12 241 Кредит 1 501 13 241

Принятие бюджетных обязательств в сумме соглашения:

Дебет 1 501 13 241 Кредит 1 502 11 241

Признание денежного обязательства по наступлению даты предоставления субсидии в соответствии с условиями соглашения:

- принятие кредиторской задолженности по предоставлению учреждению субсидии на выполнение муниципального задания:

Дебет 1 401 20 241 Кредит 1 302 41 730

- принятие денежных обязательств:

Дебет 1 502 11 241 Кредит 1 502 12 241

Перечисление субсидии на выполнение муниципального задания на счет учреждения:

Дебет 1 302 41 830 Кредит 1 304 05 241

11.5.2. Доведение до подведомственных учреждений субсидий на иные цели оформляются следующими записями.

Принятие и исполнение денежных обязательств по перечислению субсидий на иные цели, предоставляемых на основании соглашений либо при получении заявки от учреждения в бюджетном учете управления образования отражается по счету 1 206 41 000 "Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям".

При этом признание обязательств с их отнесением на финансовый результат текущего финансового года осуществляется на основании отчета, подтверждающего произведенные с лицевого счета учреждением в рамках указанной субсидии целевые расходы (с отражением бухгалтерской записи по дебету счета 1 401 20 241 "Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям" и кредиту счета 1 302 41 000 "Расчеты по перечислениям государственным и муниципальным организациям").

Остаток неиспользованных учреждением субсидий на иные цели,

отраженный Управлением в бюджетном учете на счете 1 206 41 000 "Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям", должен соответствовать показателю, отраженному учреждением на счете 5 205 81 000 "Расчеты с плательщиками прочих доходов", а также данным, отраженным как в отчете о расходовании субсидий, так и в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Отражение в бюджетном учете Управления (бухгалтерском учете учреждения) операций по принятию и исполнению денежных обязательств в части субсидии на иные цели на возмещение расходов учреждения осуществляется в порядке, аналогичном порядку для субсидии на выполнение муниципального задания.

Доведение лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидии на иные цели до главного распорядителя бюджетных средств как получателя бюджетных средств:

Дебет 1 501 12 241 Кредит 1 501 13 241

Принятие бюджетных обязательств в сумме заключенного соглашения о предоставлении субсидий на иные цели:

Дебет 1 501 13 241 Кредит 1 502 11 241

Принятие денежных обязательств в сумме платежей, предусмотренных соглашением о предоставлении субсидии на иные цели:

Дебет 1 502 11 241 Кредит 1 502 12 241

Перечисление субсидии на иные цели:

Дебет 1 206 41 560 Кредит 1 304 05 241

Принятие кредиторской задолженности по предоставлению учреждению субсидии на иные цели на основании отчета учреждения (ежеквартально на основании отчета о состоянии лицевого счета учреждения):

Дебет 1 401 20 241 Кредит 1 302 41 730

Зачет ранее перечисленной субсидии (ежеквартально):

Дебет 1 302 41 Кредит 1 206 41 660.

Поступление от возврата неиспользованного остатка целевых субсидий, предоставленных в текущем периоде:

Дебет 1 304 05 241 Кредит 1 206 41 660

Поступления от возврата неиспользованного остатка целевых субсидий прошлых лет:

- трансформация остатка:

Дебет 1 205 81 560 Кредит 1 206 41 660

- поступление неиспользованного остатка целевых субсидий:

Дебет 1 210 02 180 Кредит 1 205 81 660.

11.6. Для отражения в бюджетном учете принятых бюджетных обязательств служат следующие первичные документы:

- по оплате труда и начислениям на выплате по оплате труда:

расчетно-платежная ведомость;

записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях;

- платежная ведомость;
- листок нетрудоспособности;
- расчет резерва на выплату отпусков.
- по расчетам с подотчетными лицами:
 - расходный ордер (на основании заявления на выдачу сумм в подотчет);
 - авансовый отчет.
- по оплате товаров, работ, услуг:
 - договор или муниципальный контракт на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд;
 - счет.
- по уплате налогов в бюджет (налог на имущество и т.п.), отражение в бюджетном учете принятых обязательств производится в момент их начисления (расчет, декларация).

12. Финансовый результат

12.1. Управление осуществляет расходы в пределах установленных норм и в соответствии с бюджетной сметой на отчетный год на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу.

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

- расходы на страхование имущества, гражданской ответственности;
- плата за сертификат ключа ЭЦП;

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

По договорам страхования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора (основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н). По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем Управления в приказе (п.п. 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

12.3. В случае заключения лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации единовременные платежи за право включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежемесячно равными долями в последний день месяца в течение срока действия договора (п. 66 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

13. Событие после отчетной даты.

13.1. Считать событием после отчетной даты:

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

- урегулирование судебного спора, состоявшееся после окончания отчетного периода, в ходе которого подтвердился факт наличия у учреждения существующего обязательства на отчетную дату;
- произведенная после отчетной даты оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на отчетную дату;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности организации, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период;
- прекращение деятельности дебитора организации, если до даты подписания бухгалтерской отчетности получено уведомление налоговой инспекции об исключении юридического лица из ЕГРЮЛ;
- получение свидетельства о государственной регистрации права оперативного управления или права собственности на введенные в эксплуатацию в отчетном году или находящиеся в пользовании объекты недвижимого имущества;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
- корректировка сумм ущерба, если до даты представления отчетности получено судебное решение, уточняющее суммы нанесенного ущерба.

Порядок отражения в учете событий после отчетной даты, порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты определяется Приложением № 24, разработанным в дополнение к настоящей учетной политике.

14. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля.

14.1. Внутренний финансовый контроль осуществляет МКУ ЦБ в рамках договора на бухгалтерское обслуживание.

14.2. Управление осуществляет внутренний финансовый контроль направленный на:

- соблюдение внутренних стандартов и процедур исполнения бюджета по расходам, подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств;
- соблюдение внутренних стандартов и процедур исполнения бюджета по доходам.

14.3. в Управлении постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

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

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

15. Дополнения в настоящий приказ об учетной политике в части организации бюджетного учета учреждения, необходимые с целью уточнения порядка, правил, методик, способов, составов, технологий и иных регламентов его реализации, вносить в установленном порядке по мере необходимости.

15.1. Изменения в настоящий приказ об учетной политике в части организации бюджетного учета Учреждения вносить в случаях:

изменения законодательного регулирования деятельности Учреждения, изменения законодательства о бюджетном учете;

существенного изменения условий деятельности Учреждения, включая реорганизацию, изменение вида деятельности;

изменения методов и принципов бюджетного учета.

Учетная политика для целей налогообложения.

16. **Общие положения.**

16.1. Налоговый учет предназначен для накопления и обработки информации, необходимой для исчисления соответствующих налогов и исполнения обязанности по их уплате в бюджет.

Основными задачами налогового учета являются (статья 23 НК РФ):

- ведение в установленном порядке учета своих доходов (расходов) и объектов налогообложения, если такая обязанность предусмотрена законодательством о налогах и сборах;

- предоставление в налоговый орган в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам, которые управление образования обязано платить, если такая обязанность предусмотрена законодательством о налогах и сборах, а также бюджетной отчетности в соответствии с Законом о бухгалтерском учете и другой информации и документов, необходимых для исчисления и уплаты налогов.

16.2. Обязанности по ведению налогового учета в Управлении возложены на МКУ ЦБ.

16.3. В соответствии с НК РФ Управление является плательщиком следующих налогов:

- налог на имущество;
- выплаты на заработную плату;
- НДФЛ.

По истечении налогового периода в налоговый орган предоставляются декларации по указанным налогам по формам и срокам, утвержденным действующим законодательством.

Ответственность за правильное и своевременное предоставление деклараций несут работники, которые согласно должностным инструкциям ведут расчет вышеуказанных налогов.

Изменение и дополнение учетной политики.

17. Изменения и дополнения учетной политики оформляются отдельными приказами по Управлению.

