

ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

политики для целей бухгалтерского учета с 2025 года

Учетная политика МБОУ ДО СШОР № 7 по баскетболу разработана в соответствии:

- с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н);
- 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»), от 30.10.2020 № 254н (далее – СГС «Метод долевого участия»), от 16.12.2020 № 310н (далее – СГС «Биологические активы»). В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (Инструкция № 162н).

1. Общие положения

1.1 Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения. Основание: часть статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

1.2. Бухгалтерский учет ведется бухгалтерией учреждения, возглавляемой главным бухгалтером. Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

1.3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения.

Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

1.4. Закупку товаров, работ и услуг проводить в соответствии с Законом 44-ФЗ от 05 апреля 2013 г. «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». По основаниям, предусмотренным ст. 15 Закона 44-ФЗ закупки осуществлять по Закону 223-ФЗ от 18 июля 2011 г. «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

1.5. Расходы учреждения по приобретению нефинансовых активов, работ, услуг распределяются по соответствующим источникам финансового обеспечения с обособленным учетом.

1.6. Каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом. Первичный учетный документ должен быть составлен при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным — непосредственно после его окончания.

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

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 №402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 №52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 №63-ФЗ.

1.8. К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление. Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов №157н; пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.9. Сотрудники, на которых возложено ведение бухгалтерского учета не несут ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

Основание: статья 9 п.3 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ

1. 10. В учреждении действуют постоянные комиссии:

— комиссия по поступлению и выбытию активов;

— инвентаризационной комиссия утверждается приказом руководителя.

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

Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выплаты зарплаты. Продолжительность срока выдачи зарплаты составляет 5 (пять) рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты).

Основание: Положение, утвержденное Банком России 12 октября 2011г. №373-П.

1.12. 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».

1.13. 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».

1.14. Обработка учетной информации ведется с применением программных продуктов «1С Бухгалтерия».

2. Рабочий план счетов

2.1. Бухгалтерский учет ведется автоматизированно в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов №157н, Инструкцией №174н с использованием Плана счетов стандартной версии бухгалтерской программы 1С 8:Бухгалтерия государственного учреждения (приложение 10).

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов №157Н.

2.2. При отражении операций на счетах бухгалтерского учета указывается код вида деятельности:

- 2 — приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 — средства во временном распоряжении;
- 4 — субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 — субсидии на иные цели;
- 6 — субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

В разрядах 24—26 указывается соответствующий код КОСГУ (в соответствии с разделом II приказа Минфина России от 29 ноября 2017 г. 209н).

Основание: пункт 21 Инструкции к Единому плану счетов №157н; пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. Учет отдельных видов имущества и обязательств

3.1. При ведении бухгалтерского учета следует иметь в виду, что информация в денежном выражении о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, соответствующей существенности. Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению.

При этом существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на 1 процент (или более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов. Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

3.2. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 11).

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

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

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

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

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

3.5. Основные средства

3.5.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо

от стоимости объектов основных средств, со сроком полезного использования более 12 месяцев. Материальные объекты имущества, за исключением периодических изданий, составляющие библиотечный фонд учреждения, принимаются к учету в качестве основных средств независимо от срока их полезного использования. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств.

Основание: пункты 23—25, 38, 39, 47 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

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

- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование в составе одного рабочего места: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, вебкамеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;
- спортивный инвентарь одного наименования в одном помещении.

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

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

3.5.3. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому объекту, кроме библиотечных фондов независимо от их стоимости и основных средств, стоимостью свыше 10000,00 руб. включительно присваивается уникальный инвентарный номер из 12 знаков:

1-й знак — код источника финансового обеспечения;

2 — 4 — й знаки — коды синтетического счета;

5 — 6 — й знаки — коды аналитического счета;

7 — 12 — й знаки — порядковый номер объекта в группе

3.5.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом.

Основание: пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.5.5. Аналитический учет основных средств ведется на инвентарных карточках, открываемых на соответствующие объекты (группу объектов) основных средств признаваемых инвентарным объектом нефинансового актива, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов движимого имущества стоимостью до 10000,00 рублей включительно, в разрезе материально ответственных лиц и видов имущества.

Инвентарная карточка учета основных средств открывается на каждый объект основных средств.

Инвентарная карточка группового учета основных средств открывается на комплекс объектов основных средств.

Инвентарная карточка группового учета основных средств открывается для учета объектов производственного и хозяйственного инвентаря, иных комплексов объектов основных средств.

Основание: пункт 54 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

3.5.6. Аналитический учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов (ОК 013-2014, утвержденного приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12 декабря 2014 г. № 2018-ст «О принятии и введении в действие общероссийского классификатора ОК 013-2014 (СНС)». Объекты основных средств, принятые к бухгалтерскому (бюджетному) учету в составе основных средств до 01.01.2017г., подлежат отражению в бухгалтерском (бюджетном) учете согласно Инструкции 157н с группировкой согласно ОК 013-94.

Группировка объектов основных средств, принимаемых к бухгалтерскому (бюджетному), осуществляется в соответствии с группировкой, предусмотренной Общероссийским классификатором основных фондов ОКОФ ОК 013-2014 (СНС))

В случае наличия противоречий в применении прямого (обратного) переходных ключей, утвержденных Приказом №458, и ОКОФ ОК 013-2014 (СНС), а также отсутствия позиций в новых кодах ОКОФ ОК 013-2014 (СНС) для объектов учета, ранее включаемых в группы материальных ценностей, по своим критериям являющихся основными средствами, комиссия по поступлению и выбытию активов принимает самостоятельное решение по отнесению указанных объектов к соответствующей группе кодов ОКОФ ОК 013-2014 (СНС).

В отношении материальных ценностей, которые в соответствии с Инструкцией №157н относятся к объектам основных средств, но указанные ценности не вошли в ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008), в таком случае такие объекты принимаются к учету как основные средства с группировкой согласно Общероссийскому классификатору основных средств ОК 013-94.

Основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов №157н., Письмо Минфина России от 27.12.2016 № 02-07-08/78243.

3.5.7. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства».

3.5.8. К хозяйственному инвентарю относятся предметы конторского и хозяйственного пользования, непосредственно используемые в производственном процессе, спортивный инвентарь. Срок службы хозяйственного инвентаря устанавливается согласно приложению 12.

3.5.9. Начисление амортизации основных средств производится линейным способом в следующем порядке:

а) на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

б) на объект основных средств стоимостью до 10000,00 рублей включительно, амортизация не начисляется.

Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10000,00 рублей включительно, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации»;

в) на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

Основание: пункт 92 Инструкции к Единому плану счетов №157н.; пункт 39 СГС «Основные средства».

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

Основание: пункт 28 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

3.5.11. Относить к особо ценному имуществу движимое имущество, стоимость которого превышает 100000,00 рублей за единицу.

3.5.12. Принятие к учету объектов основных средств стоимостью свыше 10000,00 руб. осуществляется на основании решения (ф.0510441) постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного актом по форме 0510448.

3.5.13. Принятие к учету объектов основных средств стоимостью менее 10000,00 руб. может оформляться приходным ордером (ф.0504207).

3.5.14. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств субсидии на иные цели сумма вложений, сформированных на счете КБК Х. 106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

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

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

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

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

3.5.17. В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

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

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

3.6. Нематериальные активы

3.6.1. Аналитический учет нематериальных активов и их амортизация ведется по отдельным объектам нематериальных активов.

3.6.2. Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункт 93 Инструкции к Единому плану счетов №157Н.

3. 7. Непроизведенные активы

3.7.1. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем аналитическом счете счета 0.103.11.000 «Земля — недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет — свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости.

Основание: пункты 71, 78 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.8. Материальные запасы

3.8.1. К материальным запасам относятся:

- материальные объекты, указанные в пунктах 98—99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н - товары для продажи.

Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурная единица. Исключение - группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата, другие канцелярские и хозяйственные товары с одинаковым основным свойством и т. д.

Решение о применении единицы учета «однородная (реестровая) группа запасов» в отношении материальных запасов, характеристики которых совпадают, принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

Аналитический учет материальных запасов ведется:

- по наименованиям;
- по номенклатурным номерам;
- по материально ответственным лицам.

Основание: пункты 99, 100, 101 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.8.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

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

Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов. Непоименованные в настоящем пункте материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф.0510460) Для списания мягкого инвентаря — ф.0504143,

3.8.3. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется исходя из их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен.

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

3.8.4. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности: • бланки аттестатов

Учет бланков ведется по условной оценке: один объект, 1 руб.

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

3.9. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально: — справками (другими подтверждающими документами) Росстата;

— прайс-листами заводов-изготовителей;

— справками (другими подтверждающими документами) оценщиков; — информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

3. 10. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг.

3. 10.1. Учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг ведется с использованием счета 109.00.

В связи с оказанием одного (единственного) вида услуг — образование - все затраты относятся к прямым расходам и отражаются на счете 109 60 000.

К прямым расходам относятся затраты по КОСГУ:

211 Заработная плата

212 Прочие выплаты

213 Начисления на выплаты по оплате труда

221 Услуги связи

222 Транспортные услуги

223 Коммунальные услуги

225 Остальные расходы

226 Прочие услуги

272 Расходование материальных запасов

Основание: пункт 134 Инструкции к Единому плану счетов М 157н.

3.10.2. Затраты на амортизацию и уплату налогов не включаются в себестоимость оказываемой муниципальной услуги и относятся сразу на финансовый результат текущего года — на соответствующие счета аналитического учета счета 4 401 20 200 «Расходы хозяйствующего субъекта» (4 401 20 271, 4 401 20 290), Так же сразу на финансовый результат начисляются иные расходы учреждения, не формирующие себестоимость услуг в рамках муниципального задания по соответствующим операциям и объектам учета (на счета 4 401 20 263, 4 401 20 266, 4 401 20 273), а так же все расходы, осуществляемые за счет иной субсидии.

3.10.3. Все затраты, отраженные на счете 109 60 000 (по соответствующим счетам аналитического учета) относятся на финансовый результат текущего года ежемесячно в последний день месяца в полной сумме:

- по бюджетной деятельности на счет 4.401.10. 130

- по приносящей доход деятельности на счет 2.401.10. 130

3.11. Расчеты с подотчетными лицами

3.11.1. 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 должен быть указан, соответственно, в служебной записке или приказе руководителя.

3.11.2. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, которые не имеют задолженности по ранее выданным суммам и с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

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

Основание: пункт 4 Указаний ЦБ от 09.12.2019 5348-У.

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

3. 11.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного соответствующим приказом).

3.11.6. По возвращении из командировки сотрудник обязан представить авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

3. 12. Расчеты с Дебиторами и кредиторами

3. 12.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов.

3. 12.2. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

3. 12.3. Заработная плата за декабрь в учреждении может выплачиваться в декабре до 01 января. В этом случае табель учета использования рабочего времени, составленный до даты выплаты заработной платы за декабрь подлежит корректировке, уточняющей перерасчеты по заработной плате по состоянию на январь.

4. Финансовый результат

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

4.2. В учреждении создаются:

— резерв на предстоящую оплату отпусков и страховых взносов. Резерв отражается на счете 401.60

Величина резерва определяется ежегодно на последний день года (31 декабря);

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

4.3. Доходы текущего года начисляются:

- от оказания платных услуг, от передачи в аренду помещений — ежемесячно в последний день месяца; - от реализации имущества — на дату подписания документа о приеме-передачи имущества - от пожертвований — на дату выполнения условий жертвователя.

5. Санкционирование расходов

5.1. Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 15.

6. Инвентаризация имущества и обязательств

6.1. Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах) и иных объектов бухгалтерского учета проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Инвентаризации проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. В целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности инвентаризация проводится по состоянию на 1 число месяца, в котором проводится инвентаризация, но не ранее октября отчетного года.

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.

6.2. Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в ходе проведения инвентаризации активов и обязательств в обязательном порядке документально подтверждать суммы дебиторской и кредиторской задолженности актами сверки, в том числе и их факсимильными копиями, согласованными с контрагентами.

6.3. Выявление фактического наличия активов; сопоставление фактического наличия активов с данными бухгалтерского учета при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера. 6.4. Выявление активов, не соответствующих условиям признания актива, в том числе активов предназначенных для отчуждения не в пользу государственного сектора осуществляется путем определения «Статуса объекта учета», «Целевой функции актива» в соответствующих графах Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (форма 0510466).

Статус объекта и целевая функция объекта определяется инвентаризационной комиссией в ходе осмотра объектов нефинансовых активов, используются характеристики стандартной версии бухгалтерской программы 1 С 8:Бухгалтерия государственного учреждения.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

7. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 16.

8. Технология обработки учетной информации

8. 1. Обработка учетной информации ведется с применением программного продукта «1 С: Бухгалтерия».

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

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
 - передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;
 - размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.
 - с поставщиками товаров, работ услуг при наличии технической возможности сторон
- 8.3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

9. Первичные и сводные учетные документы, правила документооборота

9.1. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя.

9.2. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 7. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций. Журналы операций ведутся в электронном виде.

9.3. Право подписи первичных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 6.

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

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

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

— самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 5; — унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

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

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

В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

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

9.7. График документооборота приведен в приложении 21.

9.8. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

— первичные учетные документы по приложению 1 к приказу № 173н (кроме ф. 0310003 — журнал регистрации приходных и расходных ордеров) составляются по мере осуществления хозяйственных операций; — журнал регистрации приходных и расходных ордеров (кроме ф. 0310003) составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

— инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции 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 и пр.) и при выбытии; — опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств заполняются ежегодно, в последний день года;

— книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца при наличии операций;

— авансовые отчеты брошюруются по алфавиту и нумеруются в последний день отчетного месяца; — другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

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

10. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

10.1. Организация и проведение внутреннего финансового контроля регулируется в учреждении Положением о внутреннем финансовом контроле. Положение о внутреннем финансовом контроле приведено в приложении 11. Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157Н.

11. Бухгалтерская отчетность

11.1. Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (приказ Минфина России от 25 марта 2011 г. №33н).

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

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

12.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее — учредитель).

12.3. 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 и их количество.

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.

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

12.5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, муниципальное задание;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- по реализации: акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;

- акты о результатах полной инвентаризации имущества учреждения с приложением инвентаризационных описей;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности.
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями; • бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

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

12.7. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: -й экземпляр — учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр — увольняемому лицу, 3-й экземпляр — уполномоченному лицу, которое принимало дела.

13. Порядок изменения Учетной политики

13.1. В учетную политику могут вноситься изменения и дополнения при изменении нормативных актов, регулирующих бухгалтерский учет в бюджетных учреждениях.

Исполнитель: Главный бухгалтер Крючкова И.В.