

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
СПЕЦИАЛЬНАЯ (КОРРЕКЦИОННАЯ) ШКОЛА-ИНТЕРНАТ ПОС. ПАРКОВОГО
(ГКОУ КК школа-интернат пос. Паркового)**

П Р И К А З

от 30.12.2022г.

№ 367/1

пос. Парковый

**Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского
(бюджетного) учета) и налогового учета**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Единым планом счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкцией о его применении, утвержденными приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н, Планом счетов бюджетного учета и Инструкцией по его применению, утвержденными приказом Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н, Планом счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкцией по его применению, утвержденными приказом Минфина России от 16 декабря 2010 г. № 174н, Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная приказом Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета государственного казенного общеобразовательного учреждения Краснодарского края специальной (коррекционной) школы-интерната пос. Паркового согласно приложению к настоящему приказу и ввести ее в действие с начала действия этого приказа во все последующие отчетные периоды с внесением в них необходимых изменений и дополнений.

2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского и налогового учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.

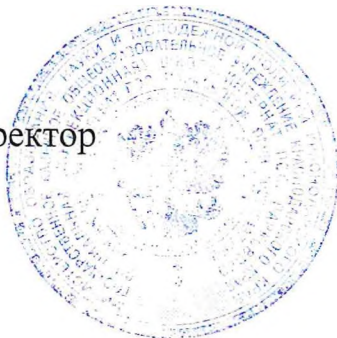
3. Опубликовать основные положения учетной политики на официальном сайте учреждения в течение 10 дней с даты утверждения.

4. Признать утратившим силу приказ от 28.12.2018г. № 437 «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета», со всеми вносимыми изменениями в него.

5. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2023 года.

6. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Ю.В. Александрук.

Директор



A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized, cursive letters.

Л. И. Корж

**Учетная политика
для целей бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета
ГКОУ КК школа-интернат пос. Паркового**

Учетная политика ГКОУ КК школа-интернат пос. Паркового для целей бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета (далее - учетная политика) разработана в соответствии:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон N 7-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 N 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 277н (далее - СГС "Информация о связанных сторонах");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 N 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 124н (далее - СГС "Резервы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 N 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 N 256н (далее - СГС "Запасы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции", утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 N 305н (далее - СГС "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 N 129н (далее - СГС "Финансовые инструменты");
- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Единый план счетов);
- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкция N 157н);
- План счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н (далее - План счетов бюджетного учета);
- Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н (далее - Инструкция N 162н);
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 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 Минфина России N 52н), включая Приложение N 5 - Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (далее - Методические указания N 52н);
- Приказ Минфина России от 15.04.2021 N 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 Минфина России N 61н), включая Приложение N 5 - Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее - Методические указания N 61н);

- Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание N 3210-У);
- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49 (далее - Методические указания N 49);
- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р (далее - Методические рекомендации N АМ-23-р);
- Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 N 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);
- Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 N 191н (далее - Инструкция N 191н);
- Приказ Минфина России от 09.12.2016 N 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - Приказ Минфина России N 231н);
- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 24.05.2022 N 82н (далее - Порядок N 82н);
- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок N 209н);

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).

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	ГКОУ КК школа-интернат пос. Паркового
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
Х	18 разряд номера счета бухучета – код вида финансового обеспечения (деятельности)

I. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведет – бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер. Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
2. Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет главный бухгалтер. Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи главного бухгалтера недействительны и к исполнению не принимаются.
3. В учреждении действуют постоянные комиссии, утвержденные приказом по учреждению:
 - комиссия по поступлению и выбытию активов, действует в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов (приложение 2 к учетной политике);
 - инвентаризационная комиссия (приложение 3 к учетной политике);

– комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта (приложение 4 к учетной политике);
Должностные лица пофамильно назначаются ежегодно отдельными приказами руководителя.

4. 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».

5. 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».

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов:

- «1С: Бухгалтерия государственного учреждения» – для бюджетного учета;
- «1С: Школьное питание» - предназначена для автоматизации процесса управления питанием.
- «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения» – для учета заработной платы;
- "Свод отчетности -1С"- для составления и консолидации бюджетной и бухгалтерской отчетности учредителю;

-Сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности — в ЕГИИС «WEB -Консолидация».
Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального и казначейства;
- передача бухгалтерской и 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 первичными документами внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения».

Для обработки и получения платежных документов производится обмен электронными документами через защищенную информационную систему министерства финансов Краснодарского края в автоматизированной системе «УРМ».

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

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

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежеквартально производится сохранение резервных копий базы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения», ежеквартально – «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения»;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота (приложение 5 к учетной политике).

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. При проведении хозяйственных операций в учреждении предусмотрены унифицированные формы первичных документов из Приказа № 52н:

- унифицированные формы из Приказа № 52н, дополненные необходимыми реквизитами (приложение 6 к учетной политике);
- унифицированные формы из других нормативно-правовых актов;
- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 7 к учетной политике.

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

3. Право подписи учетных документов предоставлено сотрудникам, занимающим должности, перечисленные в приложении 8. Пофамильный список сотрудников, имеющих право подписи (электронной подписи), утверждается отдельным приказом руководителя.

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

4. К учету принимаются документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП в ЕИС «Закупки». Правом подписи указанных документов обладают сотрудники, перечень которых утверждается приказом руководителя.

Данные формы применяются при самостоятельном оформлении учреждением и регистрации фактов хозяйственной жизни.

6. Учреждение применяет путевые листы согласно приложению 13.

7. Документы, составляемые в электронном виде, хранятся в томах на съемном жестком диске в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

В части применения электронных первичных документов и электронных регистров ведения бухгалтерского учета учреждения ведутся на бумажном носителе.

Формирование и подписание электронных первичных документов и электронных регистров бухгалтерского учета осуществляется ответственными лицами, уполномоченными на осуществление таких действий приказом руководителя.

В случае отсутствия организационно-технической возможности и технологической готовности информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета (специализированного программного продукта), формирование и хранение электронных первичных документов и регистров учета осуществляется на бумажном носителе (скан-копии), содержащие собственноручные подписи.

Первичные учетные документы и (или) регистры бухгалтерского учета оформляются на бумажных носителях, либо в форме электронного документа, подписанного в соответствии с

законодательством Российской Федерации квалифицированной электронной подписью или простой электронной подписью.

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

при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете датой документа;

при поступлении документов до 20 числа месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете датой документа;

при поступлении документов в следующем месяце после 20 числа (даты закрытия месяца) факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа).

7.1. Ошибки текущего (отчетного) года, обнаруженные до представления отчетности и требующие внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), отражаются в учете датой обнаружения ошибки.

Ошибки прошлых лет учитываются в учете обособлено в целях раскрытия информации в отчетности в установленном порядке.

7.2. Первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета с учетом следующих особенностей:

№ п/п	Вид документов	Журнал операций, к которому относятся документы	Особенности систематизации документов
1.	Полученные от поставщиков, исполнителей, подрядчиков	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	В разрезе поставщиков, исполнителей и подрядчиков
2.	Полученные от подотчетных лиц	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	В разрезе: подотчетных лиц; счетов расчетов с подотчетными лицами

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов отражаются в регистрах бухгалтерского учета накопительным способом.

7.3. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации, капитальном ремонте, другой информации) и при выбытии. При отсутствии указанных фактов хозяйственной жизни формируется ежегодно со сведениями о начисленной амортизации;

инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений и при выбытии;

опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф. 0504033), инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034) ежегодно. Опись инвентарных карточек (ф. 0504033) составляется без включения информации об инвентарных объектах, выбывших до начала установленного периода;

Проверка правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета, с данными счетов учета основных средств, произведенных, нематериальных активов, материалов по Главной книге (ф. 0504072) осуществляется путем составления Оборотной ведомости (ф. 0504035) по счету 0 101 00 000 и забалансовым счетам - ежеквартально, по счету 0 105 00 000 - ежемесячно. Сверка аналитических данных по счетам учета финансовых активов и обязательств с данными

Главной книги (ф. 0504072) осуществляется по мере необходимости путем составления Обратной ведомости (ф. 0504036).

другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости.

Журналы операций сдаются до 25 числа месяца следующего за отчетным для формирования главной книгой.

8. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

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

9. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета 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».

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;
- 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 зарплаты заполняются ежемесячно в последний день месяца;
- журналы операций (ф. 0504071), 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.

10. Формирование Журналов операций допускается без разделения по видам финансовой деятельности с отражением оборотов по каждому коду финансового обеспечения.

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

11. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

-журнал операций с безналичными денежными средствами № 2;

-журнал операций расчетов с подотчетными лицами № 3;

- журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4;
- журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5;
- журнал операций расчетов по оплате труда № 6;
- журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7;
- журнал операций по прочим операциям № 8;
- журнал по прочим операциям формирования входящих остатков следующего финансового года № 8-мо;
- журнал исправление ошибок прошлых лет № 8-ош;
- журнал по санкционированию №9;
- журнал по забалансовым счетам (ф. 0509213);
- главная книга;

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

Журналы формируются ежемесячно в последний день месяца. К журналам прилагаются первичные учетные документы согласно приложению 9.

Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, разработанных бухгалтерией, оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833). При необходимости к Бухгалтерской справке (ф. 0504833) прилагаются расчет и (или) оформленное в установленном порядке «Профессиональное суждение бухгалтера» приложение 7.

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

13. По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем собственноручной подписью.

При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения.

При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

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.

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

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

15. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота ГУ КК школы-интерната пос. Паркового, – с указанием сведений о сертификате электронной подписи – кому выдан и срок действия. Дополнительно сотрудник бухгалтерии, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.

Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

15.1.Срок хранения первичных документов, учетных регистров, и бланков на бумажном носителе – пять лет. Для уничтожения документов с истекшим сроком хранения создается комиссия утвержденная отдельным приказом руководителя. Способ уничтожения документов определить – сжигание.

16. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки свидетельств об обучении;
- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;

Учет бланков ведется в условной оценке 1 бланк – 1 рубль.

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

17. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении 10.

18. Особенности применения первичных документов:

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

18.2. На списание призов, подарков, сувениров оформляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), к которому должен быть приложен экземпляр приказа руководителя о награждении с указанием перечня награжденных лиц. Если награждение прошло в ходе проведения массового мероприятия, к Акту (ф. 0504230) должны быть приложены экземпляр приказа руководителя о проведении мероприятия и протокол о мероприятии с указанием перечня награжденных лиц.

18.3. При поступлении имущества от жертвователя или дарителя составляется акт в произвольной форме, в котором должны быть:

- указаны обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;
- поставлены подписи передающей и принимающей сторон.

Если имущество поступает без оформления письменного договора, передающая сторона:

- делает в акте запись о том, что имущество передано безвозмездно;
- указывает цели, на которые необходимо использовать пожертвованные деньги или имущество.

18.4. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами трудового распорядка. В графах 20 и 37 отражаются итоговые данные неявок.

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

Наименование показателя	Код
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Заключение под стражу	ЗС
Нахождение в пути к месту вахты и обратно	ДП
Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации	Д
Нерабочий оплачиваемый день	НОД
Выходные за вакцинацию с сохранением заработной платы	ВВ
Приостановка действия трудового договора в связи с мобилизацией сотрудника	ПД

Расширено применение буквенного кода «Г» – «Выполнение государственных обязанностей» – для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед

сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

18.5. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402)

18.6. 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.

18.7. В Табеле учета посещаемости детей (ф. 0504608) регистрируются дни посещения ребенком учреждения. Дни непосещения отмечаются следующими кодами:

Наименование показателя	Код
Выходные дни	В
Неявка	Н
Не питался	Н/П

Основание: приложение № 5 к приказу № 52н.

IV. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 1), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 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».

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 0702 «Общее образование»
5–14	Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами: <ul style="list-style-type: none">• в рамках национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов);• если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета. В остальных случаях – нули
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: <ul style="list-style-type: none">• аналитической группе подвида доходов бюджетов;

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• коду вида расходов;• аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов |
|--|

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.

2. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета:

- 0 101 00 000, 0 102 00 000, 0 103 00 000, 0 104 00 00, 0 105 00 000, 201 35 000, 0 111 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств;

- 0 401 60 000, 0 401 50 000 и корреспондирующего с ним счета 0 401 20 000 приводятся коды согласно целевому назначению обязательств.

(Основание: п. 2 Инструкции N 162н)

с отражением в 5-17 разрядах счетов аналитического учета кодов согласно целевому назначению выделенных средств по счетам 0 206 00 000 и 0 209 00 000, 0 401 60 000;

По всем остальным счетам синтетического учета Рабочего плана счетов применяемых учреждением в разрядах с 1 по 17 номера счета отражаются нули.

(Основание: п. 2 Инструкции N 162н).

V. Методика ведения бухгалтерского учета, оценки отдельных видов имущества и обязательств

1. Общие положения

1.1. 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».

1.2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.
Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.
Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев.

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

- объекты библиотечного фонда;

Не считается существенной стоимость 10 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

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

- 1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);
- 2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина от 16.10.2010 № 174н);
- 5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина от 16.10.2010 № 174н);
- 7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

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

2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества, строения и сооружения – несмываемой краской;
- остальные основные средства – путем прикрепления водостойкой инвентаризационной наклейки с номером или водостойким маркером;

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

2.5. Затраты по замене отдельных составных частей 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;

Операции по замене неработоспособного системного блока на новый рассматривать, как ремонт вычислительной техники, если после замены комплектующих, функциональное назначение не изменилось. При этом составляется дефектный акт, акт о приеме-сдаче отремонтированной вычислительной техники.

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

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

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

2.7. В случае модернизации, реконструкции основных средств в учреждении издается приказ руководителя о необходимости проведения модернизации, после выполнения работ комиссия по поступлению и выбытию активов принимает решение о способе принятия к учету объекта, решение об улучшении первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта нефинансовых активов, это может быть установка дополнительного оборудования (частей, деталей), увеличение площади контролируемых помещений и т.д., что приводит к увеличению стоимости объекта. Комиссией по поступлению и выбытию активов в присутствии представителя исполнителя работ составляется акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (форма 0504103), в котором определяется фактический срок эксплуатации объекта, необходимость изменения срока полезного использования, стоимость объекта по окончании работ, изменение характеристик объекта и т.д.

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

При объединении инвентарных объектов в один стоимость вновь образованного инвентарного объекта определяется путем суммирования балансовых стоимостей и сумм начисленной амортизации.

2.8. Начисление амортизации осуществляется линейным методом – на все объекты основных средств.

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

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

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

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

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

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

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

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

Основные средства стоимостью более 10 000,00 руб. при передаче в личное пользование работникам учитываются путем внутреннего перемещения между аналитическими балансовыми счетами с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

2.13. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются (за исключением ранее поставленных на учет). Отдельные элементы ЛВС и ОПС, а так же оборудование включенное в работы по устройству контрольно-пропускного пункта 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. При постановке окончательных устройств на бухгалтерский (бюджетный) учет затраты на монтажные работы отнести на формирование первоначальной стоимости этих устройств.

Затраты распределить в соответствии с локальным сметным расчетом пропорционально стоимости оборудования. Если локальный сметный расчет предполагает демонтаж и монтаж оборудования ранее поставленного на учет то затраты на монтажные работы не относить на формирование первоначальной стоимости дополнительного оборудования присутствующего в сметном расчете. Сумму НДС распределять пропорционально суммы по разделу материалы неучтенные ценником, для отнесения этих расходов на формирование первоначальной стоимости оборудования. Если локальным сметным расчетом предусмотрен комплект, который состоит из нескольких основных средств, то стоимость на каждое основное средство определяется методом сопоставления рыночных цен, при этом если стоимость отличается от локально сметного расчета, то она определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

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

2.18. При приобретении основных средств оформляется акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания N 52н)

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

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

Учет ведется в Инвентарной карточке группового учета основных средств (ф. 0504032). На каждый объект библиотечного фонда стоимостью свыше 100 000 руб. открывается отдельная Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031). Аналитический учет объектов библиотечного фонда в регистрах индивидуального и суммового учета ведется сотрудниками библиотеки в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Минкультуры от 08.10.2012 № 1077.

2.21. Единые функционирующие системы.

Единые функционирующие системы (внутри здания, необходимые для их эксплуатации, в частности, система отопления, внутренняя сеть водопровода, газопровода и канализации со всеми устройствами и т.п.):

не являются отдельными объектами основных средств;

расходы на установку и расширение систем (включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации) не относятся на увеличение стоимости каких-либо основных средств.

2.22. Отдельные элементы единых функционирующих систем, соответствующие критериям отнесения к основным средствам, подлежат учету в составе основных средств согласно решению Комиссии по поступлению и выбытию активов.

2.23. Единые функционирующие системы признаются в учете самостоятельными объектами основных средств, если:

они получены от иных организаций бюджетной сферы (в том числе в результате реорганизации) в виде одного инвентарного объекта (единой системы);

согласно решению Комиссии по поступлению и выбытию активов система представляет собой комплекс объектов основных средств, признаваемых для целей бухгалтерского учета единым инвентарным объектом (п. 10 ФСБУ «Основные средства», письмо Минфина России от 29.01.2019 г. № 02-06-10/5107).

2.24. Основные средства, непригодные для дальнейшего использования в деятельности учреждения, выводятся из эксплуатации на основании Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) ф. 0504104, списываются с балансового учета и до оформления списания, а также реализации мероприятий (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитываются за балансом на счете 02 «Материальные ценности на хранении».

Списание имущества производится:

стоимостью свыше 100 000,00 рублей за единицу - на основании приказа Министерства по согласованию с департаментом имущественных отношений Краснодарского края;

имущество стоимостью до 10 000,00 рублей и иное имущество - на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов.

Решение о списании иного движимого имущества принимается учреждением самостоятельно.

(Основание: п.3.2. Постановления главы администрации Краснодарского края от 15.03.2005 г. № 215 «Об утверждении порядка согласования списания государственного имущества Краснодарского края».)

3. Амортизация

3.1. Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов, непосредственно использованных при создании (изготовлении) объектов нефинансовых активов за счет собственных ресурсов (хозяйственным способом), учитываются в составе вложений в нефинансовые активы при формировании первоначальной стоимости создаваемого (изготавливаемого) объекта (начисление амортизации отражается по дебету счета 0 106 00 000 «Вложения в нефинансовые активы» и кредиту счета 0 104 00 000 «Амортизация»).

3.2. В дебет счета 0 401 20 271 «Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов» списываются суммы амортизации, начисленные:

по объектам недвижимого имущества;

по иному движимому имуществу;

3.3. По результатам достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации объекта основных средств комиссией могут приниматься решения:

о пересмотре срока полезного использования объекта в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей его функционирования;

об отсутствии оснований для пересмотра срока полезного использования объекта.

В случае пересмотра срока полезного использования начисление амортизации отражается в бухгалтерском учете в общеустановленном порядке с учетом требований п. 85 Инструкции № 157н.

Если после модернизации (достройки, дооборудования, реконструкции) объекта срок его полезного использования не изменяется, то начисление амортизации в целях бухгалтерского учета производится исходя:

из остаточной стоимости, увеличенной на затраты по модернизации (достройке, дооборудованию, реконструкции);

из оставшегося срока полезного использования.

3.4. При переоценке основных средств, в том числе предназначенных для продажи или передаче организациям негосударственного сектора, накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной (справедливой) стоимости. Для этого балансовая стоимость объекта и накопленная амортизация умножаются на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы в результате получить переоцененную (справедливую) стоимость на дату проведения переоценки.

3.5. Начисление амортизации по объекту основных средств не приостанавливается в случаях, когда объект основных средств простаивает или не используется, или удерживается для последующего списания.

4. Непроизведенные активы.

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

Единицей бухгалтерского учета произведенного актива является инвентарный объект.

В целях организации и ведения аналитического учета каждому инвентарному объекту произведенного актива присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

4.2. К произведенным активам относятся земельные участки, используемые учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе, расположенные под объектами недвижимости).

4.3. Земельные участки учитываются на аналитическом счете учета 0 103 11 000 «Земля - недвижимое имущество учреждения» на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости, а при невозможности определения такой стоимости, в условной оценке - один квадратный метр - 1 рубль.

4.4. Аналитический учет вложений в произведенные активы ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

4.5. Объект произведенных активов учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении», если в отношении него одновременно выполняются следующие условия:
объект не приносит экономических выгод;
объект не имеет полезного потенциала;
не предполагается, что объект будет приносить экономические выгоды.

4.6. Учет произведенных активов до регистрации права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками осуществляется на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» (п. 333 Инструкция 157н).

4.7. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности в срок до 20 января года, следующего за отчетным.

Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта произведенных активов на основании выписки из Единого государственного реестра недвижимости о кадастровой стоимости объекта недвижимости утвержденной Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 4 сентября 2020 г. № П/0329 «Об утверждении форм выписок из Единого государственного реестра недвижимости, состава содержащихся в них сведений и порядка их заполнения, требований к формату документов, содержащих сведения Единого государственного реестра недвижимости и предоставляемых в электронном виде, а также об установлении иных видов предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости».

5. Учет материальных запасов

5.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 12.

5.2. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица. Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

5.3. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

В составе материальных запасов учитываются материальные ценности, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости.

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

5.4. Материальные запасы, переданные в личное пользование работникам списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)». Учет осуществляется на основании первичного учетного документа по балансовой стоимости (Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102), Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)).

Поступление на склад материальных запасов, выбывших из личного пользования работников, отражается в учете путем уменьшения показателя счета 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» и корреспонденцией по дебету счета 0 105 00 000 «Материальные запасы» и кредиту 0 401 10 172 «Доходы от выбытия активов».

Выбытие имущества со счета 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» в связи с его возвратом (передачей) должностными лицами оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102).

5.5. В случае приобретения горюче-смазочных материалов их оприходование осуществляется в следующем порядке. Оприходование горюче-смазочных материалов, приобретаемых по топливным картам на основании контрактов, осуществляется по цене и количеству, указанной в контрактах (на основании товарной накладной).

При поступлении горюче-смазочных материалов по топливным картам на основании государственного контракта, документы, полученные от поставщиков в конце месяца, используются для контроля за достоверностью отраженных в учете данных по приходу горюче-смазочных материалов.

Нормы расхода горюче-смазочных материалов разрабатываются учреждением самостоятельно на основе методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенных в действие распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 г. № АМ-23-р (с изменениями и дополнениями). Данные нормы утверждаются приказами учреждения. Ежегодно приказом учреждения утверждается период применения зимней надбавки к нормам расхода.

Стоимость фактически израсходованных объемов горюче-смазочных материалов отражается в учете по кредиту счета 0 105 33 000 «Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения» в полном объеме.

Для учета и контроля работы транспортных средств и водителей применяются путевые листы, содержащие обязательные реквизиты, утвержденные приказом Минтранса России от 11.09.2020 г. № 368 (приложение 13).

Также могут применяться самостоятельно разработанные формы путевых листов, утвержденные приказом руководителя Субъекта учета (на основе типовых межотраслевых форм, утвержденных Постановлением Госкомстата России от 28.11.1997 г. № 78 и содержащие обязательные реквизиты в соответствии с требованиями Приказа Министерства транспорта РФ от 28.09.2022 г. № 390).

Ответственность за оформление путевых листов и их регистрацию в Журнале учета движения путевых листов (ф. 0345008) возлагается на работника, назначаемого приказом руководителя. При заключении договора на выпуск автотранспорта на линию со сторонней специализированной организацией ответственность лежит на этой организации.

При поступлении первичных документов по списанию ГСМ (путевых листов) прилагается Отчет о расходе ГСМ утвержденный руководителем (приложение 7).

Отчет о расходе ГСМ (движение горюче-смазочных материалов) (приложение 7) составляется в соответствии с путевыми листами на каждый отдельный автотранспорт.

В случае не выезда автотранспорта из гаража путевой лист не оформлять.

5.6. К мягкому инвентарю относятся объекты нефинансовых активов, поименованные в п. 118 Инструкции № 157н. Мягкий инвентарь относится к категории иного движимого имущества.

Указанные объекты учитываются на аналитических счетах счета 0 105 X5 000 «Мягкий инвентарь» независимо от стоимости и срока службы.

Предметы мягкого инвентаря списываются при полной их изношенности по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

В присутствии комиссии списанный мягкий инвентарь уничтожается или превращается в ветошь (разрезается, рвется и т. д.). Пригодная для использования в хозяйственных целях ветошь принимается на склад с указанием веса, затем используется для уборки помещений.

Стоимость ветоши, полученной в результате уничтожения мягкого инвентаря, определяется Актом оценки на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов (приложение 7).

Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету на основании Требования-накладной (ф. 0504204) по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

5.6. Специальная одежда, специальная обувь и другие средств индивидуальной защиты (далее - спецодежда) выдаются работникам в личное (индивидуальное) пользование для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей. К специальной одежде не относятся рабочие халаты уборщиков.

Передача работникам учреждения спецодежды в личное пользование в бухгалтерском учете отражается на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). При этом стоимость выданной специальной одежды списывается на себестоимость работ, услуг с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

Выбытие с забалансового учета 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» специальной одежды, выданной в личное пользование, отражается на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов учреждения, оформленного Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143), по следующим основаниям: признание непригодным для дальнейшего использования по целевому назначению и (или) распоряжению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа, порчи;

выбытие из владения, пользования и распоряжения (вследствие гибели или уничтожения, истечения сроков носки одежды и т.п.), а также с невозможностью установления его местонахождения (недостача, хищение и т.п.).

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

5.8. Строительные материалы, приобретенные в целях строительных работ, не связанных с капитальными вложениями (например, текущий ремонт здания), отражаются по дебету счета 0 105 34 344 «Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения».

Строительные материалы, приобретенные для ремонта движимого имущества объектов нефинансовых активов (например, ремонт мебели) отражаются на счете 0 105 36 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения».

5.9. Продукты питания, выданные в столовую для нужд учреждения, списываются на основании Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202) в программе 1С: «Школьное питание», а в программе 1С: «Предприятие» продукты питания списываются на основании акта о списании материальных запасов (ф.0504230). Первичные документы (меню-требования) сшиваются отдельным делом.

5.10. Для оформления внутреннего перемещения и (или) списания (выбытия) материальных запасов в учреждении применяются следующие унифицированные формы:

Требование-накладная (ф. 0504204);

Ведомость на выдачу материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);

Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202);

Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230);

Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

В целях списания ГСМ в бухгалтерском учете Отчет о расходах ГСМ с приложением путевых листов является основанием для оформления Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Выдача запасных частей и хозяйственных материалов на хозяйственные нужды оформляется Ведомостью на выдачу материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания. Записи производятся по каждому ответственному лицу с указанием выдаваемых материальных запасов.

Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) применяется для списания с баланса материалов на основании документов, подтверждающих их количественный расход.

Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) применяется для списания мягкого инвентаря и посуды.

Контроль правильного ведения Книги регистрации боя посуды (ф. 0504044) осуществляется постоянно действующей комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов ежемесячно (по мере необходимости).

5.11. Учет операций по выбытию и перемещению материальных запасов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7.

6. Нематериальные активы.

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

6.2. Индивидуальный учет объектов НМА ведется в инвентарной карточке учета нефинансовых активов (форма 0504031). Операции по поступлению, выбытию и перемещению объектов НМА учитываются в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071) и Журнале по прочим операциям (ф. 0504071).

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

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

Срок полезного использования НМА в целях принятия объекта к бухгалтерскому (бюджетному) учету и начисления амортизации определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения.

В случае, когда в лицензионном договоре срок его действия не определен, срок устанавливается Комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения.

6.4. Амортизация по всем объектам НМА начисляется линейным методом.

Амортизации подлежат только нематериальные активы с определенным сроком полезного использования.

Амортизация объектов нематериальных активов начисляется с учетом следующих положений:

на объекты нематериальных активов стоимостью свыше 100 000,00 рублей амортизация начисляется в соответствии с нормами амортизации согласно применяемому методу амортизации; на объекты нематериальных активов стоимостью до 100 000,00 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при признании объекта в составе группы нематериальных активов.

7. Вложения в нефинансовые активы

7.1. Учет вложений в нефинансовые активы ведется на счете 0 106 00 000 «Вложения в нефинансовые активы».

7.2. Затраты по реконструкции, в том числе с элементами реставрации, модернизации, техническому перевооружению, дооборудованию относятся на счета 0 106 00 000 «Вложения в нефинансовые активы», а после окончания работ, приемки их результатов и государственной регистрации (в случаях, предусмотренных законодательством) относятся на увеличение первоначальной (балансовой) стоимости объектов основных средств.

7.3. К реконструкции объектов капитального строительства относится изменение параметров объектов капитального строительства, их частей (высоты, количества этажей, площади, объема), в том числе надстройка, перестройка, расширение объекта капитального строительства, а также замена и (или) восстановление несущих строительных конструкций объекта капитального строительства, за исключением замены отдельных элементов конструкций на аналогичные или иные улучшающие показатели конструкций элементы и (или) восстановление указанных элементов.

7.3.1. При реконструкции объектов капитального строительства, исходя из сложившихся градостроительных условий и действующих норм проектирования, могут осуществляться:

изменение планировки помещений, возведение надстроек, встроек, пристроек, а при наличии необходимых оснований - их частичная разборка;

повышение уровня инженерного оборудования, включая реконструкцию наружных сетей (кроме магистральных);

улучшение архитектурной выразительности зданий (объектов), а также благоустройство прилегающих территорий.

7.4. К работам по капитальному ремонту объектов капитального строительства относятся: замена и (или) восстановление строительных конструкций объектов капитального строительства или элементов таких конструкций, за исключением несущих строительных конструкций, замена и (или) восстановление систем инженерно-технического обеспечения и сетей их элементов, а также замена отдельных элементов несущих строительных конструкций на аналогичные или иные улучшающие показатели и (или) восстановление указанных элементов.

Капитальный ремонт включает устранение неисправностей всех изношенных элементов, восстановление или замену (кроме полной замены каменных и бетонных фундаментов, несущих стен и каркасов) их более долговечные и экономичные, улучшающие эксплуатационные показатели ремонтируемых объектов. При этом может осуществляться экономически целесообразная модернизация объекта: улучшение планировки, увеличение количества и качества услуг, оснащение недостающими видами инженерного оборудования, благоустройство окружающей территории.

7.5. Завершение восстановительных работ оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

7.6. Данные о капитальном ремонте, реконструкции, модернизации вносятся в инвентарную карточку учета нефинансовых активов (ф. 0504031).

7.7. В случае изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств в результате проведенной реконструкции срок полезного использования по этому объекту пересматривается по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов учреждения.

8. Учет денежных средств

В учреждении нет Кассы, поступление и выбытие денежных средств ведется только через лицевые счета в казначействе. Журнал операций «Касса» не формируется и не выпускается.

9. Расчеты по доходам

Учреждение осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами ведомства. Перечень администрируемых доходов утверждается главным администратором доходов бюджета (вышестоящим ведомством).

10. Учет расчетов с подотчетными лицами

10.1. Для определения размера и порядка возмещения расходов, связанных со служебными командировками руководствоваться постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 03.02.2015 г. № 52 «Об утверждении положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам государственных учреждений Краснодарского края».

Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в приложении 14.

10.2. Денежные средства на командировочные расходы (расходы по проезду к месту командирования и обратно - к постоянному месту службы, расходы по найму жилого помещения; дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) выдаются на основании письменного заявления работников учреждения, направляемым в служебные командировки в соответствии с приказами.

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

Основание: пункт 26 постановления Правительства от 13.10.2008 № 749.

Командировочные расходы и компенсация документально подтвержденных расходов по авансовому отчету подотчетному лицу осуществляется путем перечисления денежных средств на банковскую и (или) зарплатную карту на основании заявления работника.

Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

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

10.4. Расчеты по выданным под отчет работникам учреждения денежным средствам, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов (в том числе и в тех случаях, когда денежные средства под отчет не выдавались) подлежат учету на счете 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами».

По своевременно не возвращенным и не удержанным из заработной платы (денежного содержания) суммам задолженности подотчетных лиц (в том числе уволенных работников) в установленном порядке ведется претензионная работа, а задолженность подлежит учету на счете 0 209 30 000 «Расчеты по компенсации затрат».

На счете 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами» подлежат отражению только расчеты с работниками учреждения. Расчеты с физическими лицами в рамках гражданско-правовых договоров учитываются на счете 0 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам» и 0 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам».

10.5. На лицевой стороне Авансового отчета (ф. 0504505) в графах «Бухгалтерская запись» указываются корреспонденции по отражению расходов, целесообразность которых подтверждена документами.

Проверка Авансового отчета (ф. 0504505), его утверждение и окончательный расчет по суммам, выданным в подотчет, осуществляются в срок, не превышающий пять рабочих дней после дня истечения срока представления Авансового отчета (ф. 0504505).

10.6. При оформлении авансового отчета руководствоваться Порядком оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведенном в приложении 14.

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

– в течение 10 календарных дней с момента получения;

– в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

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

11. Расчеты с дебиторами

Дебиторская задолженность, возникающая на конец года и возвращенная на л/с учреждения открытого в УФК по Краснодарскому краю Министерства финансов Краснодарского края перечисляется в доход бюджета.

12. Расчеты по обязательствам

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

12.2. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников.

12.3. Расчетные листы по заработной плате выдаются ответственным лицам, а те в свою очередь работникам учреждения ежемесячно по ведомости получения под роспись.

13. Дебиторская и кредиторская задолженность

13.1. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «1» – бюджетная деятельность. (Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

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

Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.

Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

13.3. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

С забалансового учета задолженность списывается на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

– по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;

– при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

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

14. Финансовый результат

14.1. Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденной бюджетной сметой на соответствующий год.

14.2. В составе расходов будущих периодов на счете КБК 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

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

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

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

14.3. 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 в последний день месяца в течение срока действия договора.

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

14.4. В учреждении создаются:

– резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в приложении 16.

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

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

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

15. Санкционирование расходов

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств.

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 17.

15.2. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании следующих документов:

Обязательства, отражаемые на счете 0 502 07 000 «Принимаемые обязательства»	Документы-основания для отражения операций
Осуществление закупок с использованием конкурентных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	
Обязательства, возникающие при объявлении о начале конкурентного способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (кредит счета 0 502 07 000)	Извещение об осуществлении закупок Приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя)
Обязательства, возникающие при заключении контракта по результатам проведения конкурентного способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (дебет счета 0 502 07 000)	Государственный контракт (контракт, договор)
Обязательства, возникающие в случае отказа победителя конкурентного способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта либо в случаях, когда конкурентный способ закупки признан несостоявшимся (кредит счета 0 502 07 00 методом «Красное сторно»)	Протокол комиссии по осуществлению закупок

15.3. Учет плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения) по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета (средств учреждения осуществляется на счетах санкционирования в разрезе кодов бюджетной классификации (в том числе в разрезе кодов КОСГУ) согласно той детализации доходов, расходов и источников финансирования дефицита бюджета (средств учреждения) по кодам бюджетной классификации (в том числе по кодам КОСГУ), которая предусмотрена при доведении (утверждении) плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения).

Детализация показателей лимитов бюджетных обязательств по соответствующим кодам бюджетной классификации (их составным частям), осуществляемая главным распорядителем, распорядителем, в том числе учреждением как получателем бюджетных средств (внесенных изменений в детализацию показателей лимитов бюджетных обязательств), отражается по дебету соответствующего счета аналитического учета счета 0 501 02 000 «Лимиты бюджетных обязательств к распределению» в корреспонденции с кредитом соответствующих счетов аналитического учета счета 0 501 02 000 «Лимиты бюджетных обязательств к распределению» на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Детализация показателей, утвержденных и доведенных получателю бюджетных средств на соответствующий период лимитов бюджетных обязательств по соответствующим кодам бюджетной классификации (их составным частям), осуществляемая получателями бюджетных

средств, в том числе главными распорядителями (распорядителями) как получателями бюджетных средств (внесенных изменений в детализацию показателей), отражается по дебету соответствующего счета аналитического учета счета 0 501 03 000 «Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств» в корреспонденции с кредитом соответствующих счетов аналитического учета счета 0 501 03 000 «Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств» на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

15.4. Показатели (кредитовые остатки), сформированные на конец отчетного финансового года по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 502 99 000 «Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)» формируют показатели по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 502 99 000 «Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)» на начало года следующего за отчетным.

16. Учет на забалансовых счетах

16.1. Учет на забалансовых счетах осуществляется в соответствии с требованиями п.п. 332 - 397 Инструкции № 157н.

Имущество, учитываемое на забалансовых счетах, отражается:

по остаточной стоимости объекта учета;

в условной оценке один объект, один рубль - при нулевой остаточной стоимости или при отсутствии стоимостных оценок;

если иное не предусмотрено положениями п.п. 332 - 397 Инструкции № 157н и настоящей Единой учетной политикой.

По полугодиям по забалансовым счетам формируется оборотно-сальдовая ведомость.

Списание данных активов производится по мере:

- непригодности к использованию;
- невозможности восстановления.

16.2. На забалансовом счете 01, 02 вести аналитический учет имущества, в отношении которого принято решение о прекращении эксплуатации, в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения), а так же имущество переданное в пользование.

На счете 01 «Имущество, полученное в пользование» учитывается имущество, полученное (приобретенное) в течение времени оформления государственной регистрации прав на него.

Учет имущества на счете 01 «Имущество, полученное в пользование» ведется по объектам имущества и ответственным лицам.

На счете 02 «Материальные ценности на хранении» осуществляется учет материальных ценностей:

-не соответствующих критериям активов;

-принятых на хранение;

-полученных (принятых к учету) до момента обращения имущества в собственность государства и передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (полученных в качестве дара, бесхозяйное имущество и т.п.).

Учет материальных ценностей на хранении, ведется обособленно по видам имущества к забалансовому счету 02 «Материальные ценности на хранении» (приложение 1).

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС

«Концептуальные основы бухучета и отчетности».

16.3. Бланки строгой отчетности подлежат учету на счете 03 «Бланки строгой отчетности» отражаются в учете по условной оценке: 1 бланк по цене 1,00 рубль, в разрезе ответственных лиц.

К бланкам строгой отчетности относятся бланки, изготовленные типографским способом по форме, утвержденной правовым актом органа власти, содержащей номер, серию, имеющие степень защиты и специальные требования по их хранению, выдаче и уничтожению:

трудовые книжки (вкладыши к ним);

свидетельства и приложения,

Хранение бланков строгой отчетности организуется ответственными лицами по видам.

Списание бланков строгой отчетности (израсходованных и испорченных) производится комиссией, утвержденной приказом учреждения на основании Акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

16.4. Данные по нереальной к взысканию дебиторской задолженности, принятой к учету на забалансовый счет 04 «Сомнительная задолженность», отражаются в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса.

Учет ведется в разрезе контрагентов по видам задолженности по срокам возникновения: задолженность по доходам; задолженность по выданным авансам; задолженность подотчетных лиц; задолженность по недостачам.

16.5. На счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» отражается сувенирная продукция и продукция на основе фирменного стиля учреждения (сувенирная продукция с нанесенным логотипом учреждения) с момента выдачи с мест хранения сувенирной продукции (склад) работнику учреждения, ответственному за вручение сувенирной продукции, указанные материальные ценности отражаются до момента их вручения по стоимости их приобретения. Аналитический учет по забалансовому счету 07 ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (форма 0504041) в разрезе материально ответственных лиц, мест хранения, по каждому предмету имущества (подарку, сувениру). По факту вручения сувенирной продукции ответственными лицами обеспечивается оформление документа о вручении (акт вручения сувенирной продукции и продукции на основе фирменного стиля учреждения (сувенирная продукция с нанесенным логотипом учреждения) в рамках торжественных мероприятий).

16.6. На счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

На счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» в целях контроля за их использованием учитываются следующие материальные ценности:

двигатели;

аккумуляторы;

шины и покрышки и т.п.

Поступление на счет 09 отражается:

– при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК 1.105.36.44X «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;

Внутреннее перемещение по счету отражается:

– при передаче на другой автомобиль;

– при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

– при списании автомобиля по установленным основаниям;

– при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

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

Автошины, установленные в автомобиль и автобусы, списывать забаланс и учитывать до прохождения установленной нормы, после чего списывать с забалансового счета 09 согласно акта.

16.7. На счете 20 «Задолженность, неостребованная кредиторами» ведется учет сумм непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе сумм кредиторской задолженности, не подтвержденных по результатам инвентаризации кредитором.

Задолженность учреждения, неостребованная кредитором, принимается к забалансовому учету для наблюдения в течение срока исковой давности в сумме задолженности, списанной с балансового учета.

Списание с забалансового счета 20 «Задолженность, неостребованная кредиторами» задолженности, неостребованной кредиторами, осуществляется на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения по акту инвентаризационной комиссии.

16.8. На счете 21 «Основные средства в эксплуатации» ведется учет находящихся в эксплуатации объектов основных средств стоимостью до 10 000,00 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением.

Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод (передачу) объекта по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе объектов имущества, ответственных лиц, местонахождений объектов (адресов).

16.9. На счете 23 «Периодические издания для пользования» ведется учет периодических изданий (газет, журналов и т.п.), приобретаемых Субъектом учета (за исключением комплектации библиотечного фонда). Периодические издания учитываются в условной оценке: один объект - один рубль. Выбытие периодических изданий по любым основаниям отражается на основании решения комиссии Субъекта учета по поступлению и выбытию активов, оформленного первичным учетным документом (Актом о списании материальных запасов ф. 0504230).

16.10. На счете 27 вести аналитический учет спецодежды и специальной обуви выданной работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей. Принятие к учету имущества на счет 27 осуществлять по их балансовой стоимости (стоимости, по которой объект ранее учитывался в балансовом учете) на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения. Аналитический учет по счету 27 вести в Карточке (Книге) учета выдачи имущества в пользование согласно приложения 17, по количеству и стоимости каждого вида имущества.

16.11. Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

17. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 18.

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 19 к учетной политике.

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 учреждения.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

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

- руководителя учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 20 к учетной политике. Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

VIII. Бухгалтерская (бюджетная) отчетность

1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина от 28.12.2010 № 191н). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Web-Консолидация». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;

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

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель излагает их в письменной форме в присутствии комиссии.

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

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

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

Х. Учет расчетов по налогам и взносам

1. Исчисление и расчеты по налогам, ведение налогового учета, формирование и представление налоговой отчетности в Субъекте учета осуществляется в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации (далее - НК РФ) и иными нормативными правовыми актами.

2. При признании доходов и расходов руководствоваться положениями ст. 271 и 272 главы 25 НК РФ.

Учреждение не признает доходами средства, полученные от оказания государственных (муниципальных) услуг (выполнения работ). В соответствии с п. 48.11 ст. 270 НК РФ при определении налоговой базы не учитываются расходы казенного Учреждения, в связи с

исполнением государственных (муниципальных) функций, в том числе с оказанием государственных (муниципальных) услуг (выполнением работ).

3. Любые пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты, в том числе по страховым взносам, учитываются на счете 0 303 05 000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет».

4. Налог на имущество и авансовые платежи исчисляются и уплачиваются в соответствии с требованиями главы 30 НК РФ и нормативными правовыми актами Краснодарского края. При уплате налога применяются налоговые льготы, установленные Законом Краснодарского края.

Согласно ст. 374 НК РФ объектами налогообложения по налогу на имущество организаций признается недвижимое имущество (в том числе имущество, переданное во временное владение, в пользование, распоряжение, доверительное управление, внесенное в совместную деятельность или полученное по концессионному соглашению), учитываемое на балансе организации в качестве объектов основных средств в порядке, установленном для ведения бухгалтерского учета, в случае, если налоговая база в отношении такого имущества определяется в соответствии с п. 1 ст. 375 НК РФ, если иное не предусмотрено статьями 378 и 378.1 НК РФ.

Движимое имущество налогом на имущество организаций не облагается (ст. 374 НК РФ).

5. Земельный налог и авансовые платежи исчисляются и уплачиваются в соответствии с требованиями главы 31 НК РФ и нормативными правовыми актами представительного органа муниципального образования. Учреждение пользуется налоговыми льготами, установленными нормативными правовыми актами представительного органа муниципального образования.

Плательщиками налога признаются Учреждение, обладающее земельными участками, признаваемыми объектом налогообложения в соответствии со ст. 389 НК РФ, на праве собственности, праве постоянного (бессрочного) пользования (п. 1 ст. 388 НК РФ).

Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения в соответствии со ст. 389 НК РФ. Кадастровая стоимость земельного участка определяется в соответствии с земельным законодательством Российской Федерации.

Налог и авансовые платежи по налогу уплачиваются Учреждением в бюджет по месту нахождения земельных участков, признаваемых объектом налогообложения в соответствии со ст. 389 НК РФ.

6. Транспортный налог и авансовые платежи исчисляются и уплачиваются в соответствии с требованиями главы 28 НК РФ и нормативными правовыми актами Краснодарского края, по транспортным средствам, зарегистрированным за учреждением в органах, осуществляющих государственную регистрацию транспортных средств на территории Российской Федерации.

7. Плата за негативное воздействие на окружающую среду осуществляется в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 10.01.2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», постановлениями Правительства Российской Федерации и другими нормативно-правовыми актами.

8. Определение налоговой базы по налогу на доходы физических лиц осуществляется в соответствии с главой 23 НК РФ.

Форма регистра налогового учета по налогу на доходы физических лиц за налоговый период предусмотрена программным продуктом «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения.8» приложение 7.

9. База для исчисления страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование определяется в соответствии с разделом XI Налогового НК РФ Российской Федерации «Страховые взносы в Российской Федерации».

Форма карточки учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов за налоговый период предусмотрена программным продуктом «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения.8» приложение 7.

Отражение обязательств работодателя (Субъекта учета) по выплатам социального пособия на погребение и по оплате четырех дополнительных выходных дней для ухода за детьми-инвалидами и задолженности Фонда социального страхования Российской Федерации по возмещению данных расходов осуществляется по дебету счета 0 209 39 000 «Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя» и кредиту счета 0 303 05 000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет».

10. Определение базы по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

11. С целью информирования налогового органа об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, сборам, страховым взносам, уплаченных (перечисленных) в качестве единого налогового платежа учреждение посредством использования электронного документооборота в ИФНС в электронном виде представляет уведомление (ф. 1110355), утвержденное приказом Федеральной налоговой службы от 2 ноября 2022 г. № ЕД-7-8/1047@ «Об утверждении формы, порядка заполнения и формата представления уведомления об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, сборов, страховым взносам в электронной форме».

Для своевременного отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете корреспонденций счетов учреждением в электронном виде формируется запрос в налоговый орган в форме справки, утвержденной подпунктом 10 п. 1 ст. 32 НК РФ. На основании информации, полученной от налоговых органов о зачете единого налогового платежа, формируются бухгалтерские проводки по счету 0 303 14 «Расчеты по единому налоговому платежу».

12. Предоставление деклараций по налогам и их уплата осуществляется в налоговые органы по месту нахождения Субъекта учета в установленные законодательством сроки.

Все учетные регистры налогового учета ведутся на бумажных носителях.

13. В учреждении используется электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи с приложением протоколов, подтверждающих сдачу и прием отчетности в электронном виде.

14. Начисление налогов за налоговый (отчетный) период отражается в учете последним днем налогового (отчетного) периода, при авансовом платеже по налогам - датой составления расчета на авансовый платеж, оформляется Бухгалтерской справкой ф. 0504833.

Данная Учетная политика не является исчерпывающей и, в случае изменений в законодательных актах, регулирующих порядок ведения бухгалтерского и налогового учета, в течение года будет дополняться отдельными приказами по учреждению.

Главный бухгалтер



Ю.В. Александрук