

**Учетная политика
ФКП образовательного учреждения № 184
для целей бухгалтерского учета**

I. Организационный раздел

1.1 Настоящая Учетная политика ФКП образовательного учреждения № 184 разработана в соответствии:

- Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 1994, № 32, ст.3301);
- Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ (ред. от 25.10.2017);
- Налоговым кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 № 146-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 1998 № 32, ст. 3824);
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее Закон РФ № 402-ФЗ) (с изменениями и дополнениями);
- с приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов"» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 121н);
- приказом Минфина от 20.09.2024 № 132н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бюджетного учета"» (далее - Инструкция к Единому плану счетов «План счетов бюджетного учета» № 132н)
- постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (Собрание законодательства РФ, 2002, № 1(ч.2), ст. 52; 2003, № 28, ст.2940, № 33, ст.3270; 2006, № 48, ст.5028; 2008, № 39, ст. 4434; 2009, № 9, ст. 1128; 2010, № 51 (ч.3),ст. 6942);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 14.10.2010 № 834 «Об особенностях списания федерального имущества»;
- приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»);
- приказом Минфина России от 01 сентября 2008 № 87н (в редакции от 17.12.2015) «О порядке санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств федерального бюджета и администраторов источников финансирования дефицита федерального бюджета»;

приказом Минфина России от 28 декабря 2010 № 191н (в редакции от 16.11.2016) «Об утверждении инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

- Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У (ред. от 19.06.2017, 05.10.2020) "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (Зарегистрировано в Минюсте России 23.05.2014 № 32404), (далее - указ банка России № 3210-У);

- Федеральным законом «О размещении заказов на поставку товаров, выполнения работ, оказания услуг для государственных и муниципальных нужд» №44-ФЗ от 05.04.2013г с дополнениями и изменениями;

- Письмом Минфина России от 01.07.2024 № 02-06-06/61122

- приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н);

- иными нормативными правовыми и законодательными актами Российской Федерации, Министерства юстиции Российской Федерации, актами ФСИН России, регулирующие вопросы бюджетного учета.

II. Общие положения

2.1. Бухгалтерский и налоговый учет ведет главный бухгалтер образовательного учреждения (ОУ). Бухгалтер руководствуется в работе должностными инструкциями. Ответственными за организацию бухгалтерского и налогового учета в учреждении являются: директор и главный бухгалтер.

Директор ОУ несет ответственность:

- за соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций.

Главный бухгалтер несет ответственность:

- за организацию и ведение бухгалтерского учета;

- за формирование учетной политики, графика документооборота;

- за издание приказов о выплате денежных средств;

- за своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности;

- за формирование и выдачу расчетных листов по заработной плате работников.

(Основание: Федеральный Закон от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ.)

2.2. В учреждении действуют постоянные комиссии:

— комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов (приложение № 1);

— инвентаризационная комиссия (приложение № 2);

— комиссия внезапной проверки кассы, экспертная, дефектная (приложение № 3);

— внутренняя проверочная комиссия (приложение № 4);

— комиссия по списанию бланков строгой отчетности (приложение № 5);

— комиссия по определению стажа непрерывной работы и установлению процентных надбавок к должностным окладам (приложение № 6);

— комиссия по приему благотворительных пожертвований и осуществлению контроля за их целевым использованием (приложение № 7).

2.3. Учреждение размещает на своем сайте обобщенную информацию из учетной политики: основные положения, способы ведения учета и особенности, с дополнительным размещением копий документов учетной политики.

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

2.4. 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».

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

2.6.. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности производится сохранение резервных копий базы бухгалтерской программы:

- на жестком диске ежедневно;
- по итогам каждого календарного месяца распечатываются бумажные копии электронных бухгалтерских регистров и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке;

III. Технология обработки учетной информации

3.1. Бухучет ведется в электронном виде с применением программных продуктов 1С Предприятие: «Бухгалтерия» и «Зарплата и кадры».

Основание: подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности УФСИН России по Саратовской области;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Социального фонда России;
- передача отчетности в отделение Росстата России;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru , Росимущество;
- размещение в подсистеме «Бюджетное планирование» системы «Электронный бюджет» смет, изменений к смете, плана-графика закупок.

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

3.4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности производится сохранение резервных копий базы бухгалтерской программы:

- на жестком диске ежедневно;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – флеш-накопитель, который хранится в сейфе главного бухгалтера;
- 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 1 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

IV. Правила документооборота

4.1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приложением № 8 к настоящей учетной политике.

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

4.2. Право первой подписи на банковских и бухгалтерских, и иных документах имеет директор образовательного учреждения, право второй подписи – главный бухгалтер.

(Основание: пункт 8 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».)

4.3. В целях сохранения материальных ценностей, создать комиссию внутреннего контроля. Комиссия работает по утвержденному плану проверок на год.

4.4. При проведении закупок товаров, работ, услуг руководствоваться Федеральным законом «О размещении заказов на поставку товаров, выполнения работ, оказания услуг для государственных и муниципальных нужд» №44-ФЗ от 05.04.2013г с дополнениями и изменениями.

4.5. Учреждение использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приложении 1 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно, приложение № 15.

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

4.6. Формирование 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 регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) 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;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

(Основание: Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.)

Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в положении о защите персональных данных, которое утверждается руководителем учреждения.

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4.7. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) ведется путем отражения фактических затрат рабочего времени. В графах 20 и 37 указываются итоговые данные явок. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями - часы преподавания ЧП

Установить срок сдачи табелей учёта рабочего времени в бухгалтерию 15 и до 1 числа каждого месяца.

Сроки выплаты заработной платы:

- за первую половину месяца 20 числа;
- за вторую половину месяца 05 числа месяца следующего за текущим;
- по истечении финансового года заработную плату выплачивать в конце декабря текущего года.

- заработная плата может выплачиваться ранее срока оплаты в конце последнего месяца квартала по распоряжению директора.

Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071) ведется по счетам:
– КБК 1.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК 1.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;

– КБК 1.302.12.000 «Расчеты по прочим выплатам»;

(Основание: пункт 146 СГС «Единый план счетов» № 121н.)

4.8. Журналам операций присваиваются номера:

- журнал операций № 1 по счету «Касса» форма 0504071;
- журнал операций № 2 «С безналичными денежными средствами» ф050471;
- журнал операций № 3 «Расчетов с подотчетными лицами» форма 050471;
- журнал операций № 4 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» ф-050471;
- журнал операций № 5 «Расчеты с дебиторами по доходам» ф-050471;
- журнал операций № 6 «Расчетов по оплате труда» ф-050471;
- журнал операций № 7 «По выбытию и перемещения нефинансовых активов»;
- журнал операций № 8 «По прочим операциям» ф-050471;
- журнал операций № 9 «По санкционированию» ф-050471;
- главная книга.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером, составившим журнал операций.

При обнаружении в регистрах учета ошибок главный бухгалтер анализирует ошибочные данные, вносит исправления в регистры бухгалтерского учета и при необходимости в первичные документы.

4.9. 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.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, устанавливаются в соответствии с приложением № 8 к настоящей учетной политике.

(Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, : пункты 10–12 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», пункт 32 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ.)

4.10. Первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

4.11. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- бланки дипломов, вкладышей к дипломам, свидетельств;

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

(Основание: пункт 225 СГС «Единый план счетов» № 121н).

4.12. Перечень сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении № 9.

4.13. Особенности применения первичных документов:

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

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

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

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.).

V. Рабочий план счетов

5.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 10), разработанных в соответствии с СГС «Единый план счетов» № 121н и СГС «План счетов бюджетного учета» № 132н.

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в СГС «Единый план счетов» № 121н, учреждение по согласованию с ГРБС применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложении 10).

(Основание: пункты 17, 19 СГС «Единый план счетов» № 121н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

VI. Учет отдельных видов имущества и обязательств

6.1. Общие положения

6.1. Бухгалтерский учет ведется по первичным документам, которые проверяются главным бухгалтером в соответствии с Положением о внутреннем финансовом

контроле (приложение №11).

(Основание: подпункт «е» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

6.1.2. 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».)

6.1.3. 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».

6.2. Основные средства

6.2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также печати, производственный и хозяйственный инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении № 14.

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

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, внешние накопители на жестких дисках;

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

(Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».)

6.2.3. Каждому объекту движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков:

1-й знак - код вида деятельности (1. Бюджет);
2-4-й знак - код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета;
5-6-й знак - код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета;
7-10-й знак - порядковый номер нефинансового актива.

(Основание: пункт 9 Стандарта «Основные средства»)

6.2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

(Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».)

6.2.5. При замене отдельных составных частей объекта основных средств, балансовая стоимость объекта не меняется. Одновременно списывается стоимость замененной составной части. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование (станки, инструмент);
- компьютер в комплекте;

(Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».)

6.2.6. В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не выделена в документах

поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

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

6.2.7. Учет прочих основных средств (библиотечного фонда) вести по первоначальной стоимости.

В книге суммарного учета библиотечного фонда вести количественно-суммовой учет.

В инвентарной книге библиотечного фонда учет вести по каждому наименованию с присвоением порядкового инвентарного номера.

6.2.8. Стоимость объекта основных средств переносится на расходы посредством равномерного начисления амортизации в течение срока его полезного использования. Начисление амортизации осуществляется следующими методами:

- на объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется линейным методом;

- на объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением библиотечного фонда, амортизация не начисляется, а с введением в эксплуатацию списывается с балансового счета на за балансовый счет.

- на объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;

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

(Основание: пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».)

6.2.9. 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».)

6.2.10. 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».)

6.2.11. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает главный бухгалтер, согласно ОКОФ, в отдельных случаях комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 1 настоящей Учетной политики.

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

(Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства».)

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

6.2.14. При приобретении и (или) создании основных средств за счет бюджетных средств, сумма вложений сформированных на счете КБК 1.106.00.000.

6.2.15. Списание с баланса основных средств, производить на основании:

- служебной записки материально ответственного лица;
 - заключения экспертной комиссии по списанию;
 - заключения ремонтной мастерской (основные средства на балансовых счетах).
- (Приложение № 16)

Списание основных средств с бухгалтерского учета производить по балансовой стоимости.

Доходы от списания отражать по счету 1.401.10.172

Списание библиотечного фонда производить в результате морального износа, ветхости.

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

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

6.3. Непроизведенные активы

6.3.1. Объект непроизведенных активов, по которому комиссия по поступлению и выбытию активов установила, что он не соответствует условиям признания актива, учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

(Основание: пункты 7 СГС «Непроизведенные активы»)

6.4. Материальные запасы

6.4.1. К категории материальных запасов относить предметы, используемые в деятельности образовательном учреждении в течении периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, предметы, используемые в деятельности учреждения в течении периода, превышающего 12 месяцев, но не относящихся к основным средствам в соответствии с классификацией ОКОФ,

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости.

Отнесение к категории материальных запасов отдельных видов товаров, приобретенных учреждением на хозяйственные и учебные цели, отсутствующие в перечне ОКОФ, а также производственный и хозяйственный инвентарь, определяет комиссия по поступлению выбытию нефинансовых активов. Перечень в Приложении № 14.

Перечень при необходимости может дополняться.

6.4.2. 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 14.

6.4.3. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские принадлежности, списывать на расходы образовательном учреждении в момент их приобретения при условии одновременной выдачи указанных материальных запасов на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения.

Списание материальных запасов на учебные цели осуществлять по нормам разработанным специалистами образовательного учреждения.

(Основание: пункт 42 СГС «Запасы»).

6.4.4. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

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

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

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

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

6.4.7. Изготовление готовой продукции проводится в рамках учебного процесса и приходится по фактически сложившейся стоимости материалов.

6.5. Денежные средства и денежные документы

6.5.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.

(Основание: Указание № 3210-У)

6.5.2. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы «1С Предприятие: Бухгалтерия».

(Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания № 3210-У)

6.5.3. Установить лимит остатка наличных денег в кассе в сумме ноль рублей. Ответственность за соблюдение лимита остатка наличных денежных средств в кассе учреждения возложить на главного бухгалтера.

6.5.4. В составе денежных документов учитываются:

почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;

проездные документы, приобретаемые для проезда работников к месту командировки и обратно. *(Основание: пункте 72 СГС «Единый план счетов» № 121н)*

6.5.5. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов.

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

6.6. Расчеты по доходам

6.6.1. 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. (Приложение № 19)

6.7. Расчеты с подотчетными лицами

6.7.1. Денежные средства выдаются под отчет штатным сотрудникам на основании заявления материально ответственного лица. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

– перечисления на дебетовую карту материально ответственного лица.

6.7.2. Утвердить список лиц имеющих право на получение наличных денежных средств в подотчет согласно Приложению № 12.

6.7.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные и прочие расходы (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере указанной в заявлении, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России.

(Основание: пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 № 3073-У.)

6.7.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более 25 рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

6.7.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с приказом ФСИН России от 01.07.2009 № 282 (ред. от 31.08.2012) «Об организации служебных командировок работников уголовно-исполнительной системы на территории российской федерации».

(Основание: приказ ФСИН России от 01.07.2009 № 282 (ред. от 31.08.2012))

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

(Основание: приказ ФСИН России от 01.07.2009 № 282 (ред. от 31.08.2012))

6.7.7. 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.

6.7.8. Утвердить список лиц, имеющих право на получение доверенностей согласно Приложению № 13.

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

6.8. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

(Основание: Федеральный стандарт бухучета приказ № 121н)

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

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

6.8.3. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе структурных подразделений.

(Основание: Федеральный стандарт бухучета приказ № 121н)

6.8.4. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени.

(Основание: Методические указания № 52н)

6.9. Расчеты по обязательствам

6.9.1. К счету КБК 1.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:

1 – «Государственная пошлина» (КБК 1.303.15.000);

2 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (КБК 1.303.35.000);

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

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

6.10. Финансовый результат

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

- 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 неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

(Основание: Федеральный стандарт бухучета приказ № 121н)

6.10.2. Расчет резерва отпусков начисляется по мере возникновения обязательств по счету 1.401.60. Для равномерного отнесения на финансовый результат отложенных обязательств (резерв отпусков) и обобщать информацию о зарезервированных суммах, используется счет 401.60 (пункты 7, 21 СГС «Резервы»).

- Резервы отпусков в учреждении создается на последнее число каждого месяца. Начисление оценочных обязательств (резервов) по отпускам за месяц производится после начисления заработной платы и формирования проводок за месяц.

- Для расчета оценочных обязательств на оплату отпусков используется нормативный метод (8% от фонда оплаты труда с учетом страховых взносов и взносов на травматизм) в бухгалтерском и налоговом учете. Предельная величина, до достижения которой будут начисляться обязательства и резервы составляет 500 000,00 рублей в год.

- Если сумма резерва переносится на следующий год, в конце года остаток на счете 1 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» в части указанных расходов не списывается. Этот резерв корректируется исходя из расчета оценочного значения предстоящих расходов на очередной отчетный период с учетом остатка аналогичного резерва на конец текущего отчетного периода. Если резерв формируем в начале года (квартала, месяца), сумма резерва корректируется на сумму разницы между расчетом резерва на текущий период и остатком по счету 1 401 60 000 на конец прошлого периода.

- Кредитовое сальдо по счету 1.401.60.000 должно равняться кредитовому сальдо по счету 1.502.99.000 «Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)».

6.11. Санкционирование расходов

6.11.1. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;

- исполнительного листа, судебного приказа;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, Федеральный стандарт бухучета приказ № 121н, п. 9 СГС "Учетная политика")

6.11.2. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета (ф. 0504505);
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

(Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, Федеральный стандарт бухучета приказ № 121н)

6.12. Забалансовый учет

6.12.1. В целях обеспечения контроля за сохранностью объектов полученных и переданных в безвозмездное пользование на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности):

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

6.12.2. По каждому виду имущества, отражаемого на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование".

(Основание: п. 20 Инструкции № 191н)

6.12.3. Устанавливается следующая группировка имущества на счете 02 "Материальные ценности на хранении": (установленные группы имущества).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 20 Инструкции № 191н)

6.12.4. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учет ведется по группам:

- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки;
- дипломы о СПО и приложения к ним.

На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются бланки отпечатанные типографским способом, в которых предусмотрены необходимые реквизиты, и подлежащие специальному учету (дипломы СПО и приложения к ним) по номинальной стоимости 1 рубль.

Аналитический учет бланков вести в книге по учету бланков строгой отчетности в разрезе:

- наименования бланков;

- ответственных за их хранение и выдачу лиц;
- мест хранения в условной оценке: один бланк, один рубль.

Выбытие бланков строгой отчетности при их оформлении (выдаче), а также в связи с выявлением порчи, хищения, недостачи, принятием решения об их списании (уничтожении), производится на основании Акта.

Ответственные лица по учету, хранению и выдаче бланков строгой отчетности:

- за дипломы и свидетельства об уровне квалификации – секретарь учебной части;
- за трудовые книжки работников ОУ - секретарь учебной части.

Регистрационные книги по учету полученных и выданных бланков строгой отчетности вести по местам хранения ответственными лицами.

(Основание: Федеральный стандарт бухучета приказ № 121н)

6.12.5. Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются по балансовой стоимости.

(Основание: Федеральный стандарт бухучета приказ № 121н)

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

(Основание: Федеральный стандарт бухучета приказ № 121н)

6.12.7. Основные средства на забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» учитываются по балансовой стоимости.

Аналитический учет по счетам 01 и 26 вести:

- по наименованию, стоимости и количеству переданного имущества;
- по материально ответственным лицам;
- по наименованию принявшей стороны.

VII. Инвентаризация имущества и обязательств

7.1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 17.

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.

Инвентаризацию основных средств, материалов, бланков строгой отчетности, расчетов, денежных средств, проводить, назначенной приказом директора комиссией, перед составлением годовой бухгалтерской отчетности по состоянию на 01 ноября текущего года;

- основных средств один раз в год;
- прочих основных средств (библиотечного фонда) один раз в 5 лет;
- материальных запасов ежегодно.

Инвентаризацию проводить также по мере возникновения событий:

- при смене материально- ответственных лиц;
- при выявлении актов хищения;
- в случае стихийного бедствия;

-внезапную инвентаризацию кассы и материальных запасов по решению руководителя.

(Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».)

VIII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

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

- руководитель учреждения, его заместитель;
- главный бухгалтер.

8.2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведены в приложении 11.

(Основание: *Федеральный стандарт бухучета приказ № 121н*).

IX. События после отчетной даты

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

X. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

9.1. Бухгалтерская 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).

9.2. В части формирования бухгалтерской отчетности определить следующую учетную политику:

- бухгалтерскую отчетность составлять в порядке и сроки, предусмотренные нормативными документами Министерства финансов РФ, форм и сроков установленных вышестоящей организацией.

- предоставлять отчеты в фонды СФР, органы Федеральной налоговой службы: квартальных, годовых - в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации и нормативными документами РФ;

- в органы государственного статистического наблюдения - в соответствии с установленными сроками.

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

9.4. Изменения в настоящий приказ об учетной политике в части организации бухгалтерского учета образовательного учреждения вносить в случаях:

- изменения законодательского регулирования деятельностью бюджетного учреждения, изменение законодательства о бухгалтерском учете;

- существенного изменения условий деятельности бюджетного учреждения, включая реорганизацию, изменения вида деятельности;

- изменения методики и принципов бухгалтерского учета.

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

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

10.1. 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.

10.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения об освобождении от должности главного бухгалтера. При освобождении от должности главного бухгалтера издается приказ о передаче документов, в котором указываются: лицо, передающее документы; лицо, которому передаются документы; дата передачи документов, время начала и предельный срок такой передачи; состав комиссии, создаваемой для передачи документов.

Передача документов начинается с проведения инвентаризации.

Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим документы. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении № 17 к настоящей учетной политике.

Передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерской базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам, ключи от сейфа, печати)

Передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах.

10.3. 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.

10.4. В комиссию, указанную в пункте 10.3. настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

10.5. 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 персонифицированному 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.;
- 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.

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

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

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

10.8. 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. Отказ от подписания акта не допускается.

Главный бухгалтер

Котлова

Котлова Г.Б.