

ПОЛОЖЕНИЕ
о Единой учетной политики
централизованного бухгалтерского
и налогового учета

Раздел I. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ

Положение о Единой учетной политики (далее Положение) разработана для централизации бухгалтерского (бюджетного) учета государственных казенных и бюджетных учреждений, передавших по договорам полномочия МКУ «Ольгинский ОНО» по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и формированию бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с:

- с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- приказом Минфина от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);

федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, № 275н, № 277н, № 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, № 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, № 182н, № 183н, № 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», «Совместная

деятельность», «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»), иных нормативных документов, действующих в РФ.

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждения	Государственные казенные и бюджетные учреждения, передавшие полномочия МКУ «Ольгинский ОНО» по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и формированию бухгалтерской (бюджетной) отчетности
Централизованная бухгалтерия	МКУ «Ольгинский ОНО»

I. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведется централизованной бухгалтерией, возглавляемым главным бухгалтером. Деятельность централизованной бухгалтерии регламентируется Положением о централизованной бухгалтерии, должностными инструкциями работников бухгалтерии, распоряжениями и приказами руководителей Учреждений.

Главный бухгалтер несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной финансовой и налоговой отчетности.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций, ведению учета и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников Учреждений.

2. Право первой подписи на всех документах принадлежит руководителю образовательного учреждения, право второй подписи – главному бухгалтеру. В период отсутствия

-руководителя учреждения право подписи принадлежит доверенному лицу
-главного бухгалтера право второй подписи принадлежит заместителю главного бухгалтера.

3. МКУ «Ольгинский ОНО» является
• главным распорядителем средств - для казенных муниципальных учреждений. Средства, поступающие от приносящей доход деятельности, зачисляются в бюджет муниципального района. Вид финансового обеспечения - бюджетные ассигнования, лимит бюджетных обязательств - бюджетная смета.

• отраслевым органом для бюджетных учреждений. Средства, поступающие от приносящей доход деятельности, зачисляются на счет бюджетного учреждения. Вид финансового обеспечения- субсидии на муниципальное задание и иные цели, а также хозяйственная деятельность. Финансовое планирование: муниципальное задание - смета, финансово-хозяйственная деятельность - план ФХД.

4.Учет исполнения сметы доходов и расходов целевых поступлений осуществляется по видам целевых средств согласно утвержденной смете.

5.Порядок закупок товаров, работ, услуг на основе государственных (муниципальных) контрактов (договоров) определяется в соответствии с Федеральным закон от 5.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

При осуществлении закупок казенными образовательными Учреждениями к виду расходов 242 «Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий» относится:

Перечень направлений расходования бюджетных средств по виду расходов 242«Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий»

№ пп	Направление расходования	расходы на приобретение	
1	<p>Приобретение оборудования, в том числе с предустановленным программным обеспечением</p>	<p>1.1 Приобретение автоматизированных рабочих мест (далее — АРМ), телекоммуникационного и сетевого оборудования, серверного, периферийного оборудования, в том числе с предустановленным программным обеспечением;</p> <p>1.2 Услуги по доставке и складированию оборудования</p>	<ul style="list-style-type: none"> • оргтехники (в т.ч. автоматизированных рабочих мест, принтеров, сканеров, многофункциональных устройств (копировально-множительной техники, факсов), колонки, гарнитура; удлинитель); • средств связи (телефонные аппараты, в т.ч. сотовые, радиации, пейджеры и т.п.); • технических средств защиты информации, обеспечивающих функционирование какой-либо информационной системы.
2	<p>Обеспечение доступа к внешним информационным ресурсам</p>	<p>2.1 Обеспечение доступа к телефонной сети связи общего пользования; предоставление доступа к услугам междугородной и международной связи;</p> <p>2.2 Обеспечение доступа в сеть Интернет;</p> <p>2.3 Использование телекоммуникационных каналов связи.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • услуг телефонной и телеграфной связи (абонентская и повременная плата за местные, междугородные и международные переговоры); • услуги сотовой, пейджинговой связи; • расходы на использование сети Интернет; • предоставление телекоммуникационных каналов связи вне зависимости от типа передаваемых сигналов (цифровых, аналоговых).
3	<p>Эксплуатационные расходы</p>	<p>3.1 Обеспечение функционирования и поддержка работоспособности</p>	<ul style="list-style-type: none"> • обновление и сопровождение программы 1С Предприятие, услуги

		<p>прикладного и системного программного обеспечения;</p> <p>3.2 Техническое обслуживание аппаратного обеспечения, включающее контроль технического состояния;</p> <p>3.3 Закупка запасных частей и комплектующих</p>	<p>в области информационных технологий (право на использование средств защиты), доступ к электронной справочной системе Госфинансы, доступ к системе "Контур-Экстерн", услуги по программному обеспечению ГЛОНАСС</p> <ul style="list-style-type: none"> • расходы по оплате договоров на оказание услуг по техническому обслуживанию средств связи; • текущий ремонт и техническое обслуживание оргтехники; калибровка тахографа на школьном автобусе; • техническое обслуживание, ремонт локальных вычислительных сетей (за исключением системы видеонаблюдения); • техническое обслуживание информационно-технических средств (аппаратно-программных комплексов и устройств), информационно-вычислительных систем, телекоммуникационного и серверного оборудования, систем передачи и отображения информации, приобретение дискет, картриджей
--	--	---	--

			и т.д.
--	--	--	--------

6. В Учреждениях действуют постоянная комиссия по поступлению и выбытию активов, которая руководствуется в работе "Положением о комиссии по поступлению и выбытия активов". **Приложение 1.**

7. Бухгалтерский учет в учреждениях ведется в соответствии с Рабочим планов счетов централизованного учета. Рабочий план, правила внесения в него изменений, а также правила формирования номера счета бухгалтерского учета утверждены в **Приложении 2**.
 Основание: подпункт «б» пункта 14 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

8. 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».

9. Единая учетная политика применяется из года в год. Внесение изменений в единую учетную политику производится в порядке, предусмотренном разделом IX настоящего Положения.

10. Порядок проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета устанавливается Учреждениями. Участие сотрудников централизованной бухгалтерии в инвентаризационных комиссиях не требуется. Результаты инвентаризации учреждения передают в централизованную бухгалтерию в соответствии с графиком документооборота. **Приложение 3.**

Основание: подпункт «в» пункта 14 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»). Однако, по согласованию, сотрудник централизованной бухгалтерии может участвовать в проведении инвентаризации в обслуживаемых учреждениях.

II. Технология обработки учетной информации

1. Обработка учетной информации по Учреждениям ведется с использованием программного продукта «1С Предприятие 8», «1С Зарплата и кадры бюджетного учреждения».

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

- система электронного документооборота с отделом №20 Управления Федерального Казначейства по Приморскому краю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы России по Приморскому краю;
- передача отчетности по трудовому стажу и количеству работников Учреждения, отчет о дополнительных взносах в отделение Государственное учреждение-Отдел Пенсионного фонда Российской Федерации по Ольгинскому району Приморского края;
- передача отчетности по несчастным случаям в Дальнегорский филиал №9 Государственное учреждение -Фонда социального страхования Российской Федерации;
- размещение бухгалтерской (бюджетной) отчетности Учреждений на официальном сайте www.bus.gov.ru. Информацию о закупках Учреждения размещают на официальном сайте www.zakupki.gov.ru ;

- с поставщиками (подрядчиками, исполнителями), которые принимают приглашения на электронный документооборот.

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, на компьютере заместителя главного бухгалтера ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1С Бухгалтерия 8», «1С Зарплата и кадры бюджетного учреждения»;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются вместе с приложенными к ним документами в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

5. Хранение предоставленных (сформированных) первичных учетных документов обеспечивает централизованная бухгалтерия в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации.

III. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры и правила документооборота

1. При проведении хозяйственных операций Учреждения для оформления первичных документов используют:

- унифицированные формы из Приказа № 52н, дополненные необходимыми реквизитами;
- унифицированные формы из других нормативно-правовых актов;
- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в **Приложении 4**.

2. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в **Приложении 5**.

Согласно Постановления Министерства труда и социального развития РФ № 85 от 31.12.2002г. «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности» устанавливается следующий перечень должностей и работ, с которыми заключаются письменные договора о полной индивидуальной материальной ответственности :

Руководитель Учреждения;

Бухгалтер, выполняющий обязанности кассира;

Специалист (заведующий хозяйством, библиотекарь, повар, кастелянша, делопроизводитель и т.д.), осуществляющий учет материальных ценностей и денежных средств.

На основании приказа по Учреждению о возложения обязанностей, связанных с материальной ответственностью, с работником заключается договор индивидуальной материальной ответственности.

3. К бухгалтерскому учету принимаются первичные (сводные) учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных

учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

4. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

Бухгалтер не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

5. Первичные (сводные) учетные документы принимаются к бухгалтерскому учету, если они составлены по унифицированным формам документов, утвержденным законодательству Российской Федерации правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти, а документы, формы которых не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование субъекта учета, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;

- информация, необходимая для представления субъектом учета в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;

- подписи лиц, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

6. Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа (при отсутствии унифицированной формы - обязательных реквизитов, предусмотренных пунктом 5) и при наличии на документе подписи руководителя Учреждения или уполномоченных им на то лиц. На счетах фактурах (счетах) обязательным реквизитом являются отметки «Оплатить» и «Включено в план график закупок».

Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписей руководителя Учреждения и главного бухгалтера или уполномоченных ими на то лиц.

Без подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица денежные и расчетные документы, документы, оформляющие финансовые вложения, договоры займа, кредитные договоры к исполнению и бухгалтерскому учету не принимаются, за исключением документов, подписываемых руководителем органа государственной власти органа местного самоуправления, особенности оформления которых определяются законодательными и (или) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Указанные документы, не содержащие подписи главного бухгалтера (уполномоченным им лицом), в случаях разногласий между руководителем Учреждения (уполномоченным им лицом) и главным бухгалтером по осуществлению отдельных фактов хозяйственной жизни, принимаются к исполнению и отражению в бухгалтерском учете с письменного распоряжения руководителя Учреждения (уполномоченного им на то лица), который несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

7. Принятие к бухгалтерскому учету документов, оформляющих операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащие исправления, не допускается.

Иные первичные (сводные) учетные документы, содержащие исправления, принимаются к бухгалтерскому учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и (или) подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, с указанием надписи "Исправленному верить" ("Исправлено") и даты внесения исправлений.

8. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота. **Приложение 3.**

9. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения, который назначен ответственным за перевод документов приказом руководителя учреждения, либо лицом, предоставившим документ, – под его ответственность за корректность перевода. 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».

10. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры могут быть составлены в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде он должен быть составлен на бумажном носителе, заверен и передан в централизованную бухгалтерию.

11. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа с указанием сведений о сертификате электронной подписи – кому выдан и срок действия. Дополнительно главный бухгалтер ставит надпись «Копия верна», дату распечатки и свою подпись. Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

В МКУ «Ольгинский ОНО» ведется книга учета и движения электронных (ключевых) носителей для осуществления бухгалтерских операций с УФК по Приморскому краю. Книга пронумерована, прошнурована и скреплена печатью учреждения. Ведение и хранение книги возлагается на главного бухгалтера.

12. Учет активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета осуществляется в валюте Российской Федерации.

13. Формирование регистров бухгалтерского учета 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 кассовых 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 пр.) и при выбытии. Основные средства, по которым не было движение- инвентарная карточка не распечатываются. Инвентарная карточка учета основного средства стоимостью менее 40000,0 руб. не распечатывается.

- 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 и стипендий заполняются по мере совершения операций, распечатывается за период, в котором было движение бланков.
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

При формировании Журнала операций по расчетам с безналичными денежными средствами №2 прилагаются документы: Реестр платежных документов, сформированный в программе «1С Предприятие 8», и платежные поручения, полученные от Управления федерального казначейства по Приморскому краю.

Перечень регистров бухгалтерского учета и закрепленных за ними работников централизованной бухгалтерии, отражены в **Приложении 6**.

14. Журналам операций присваиваются соответствующие номера. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал операций по прочим операциям
80	Журнал операций по прочим операциям
8-мо	Журнал операций межотчетного периода

Журналы операций (ф. 0504071) ведутся по кодам финансового обеспечения. Журналы формируются ежемесячно в последний день месяца. К журналам прилагаются первичные учетные документы.

15. Право, заверка копий документов, возлагается на руководителя Учреждения (лицом, исполняющим обязанности руководителя), либо главного бухгалтера централизованной бухгалтерии.

16. Главная книга (ф. 0504072) формируется отдельно по каждому Учреждению.

17. В деятельности учреждения используются бланки строгой отчетности.

На балансовом учете учет бланков строгой отчетности ведется по стоимости их приобретения. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, Учреждения устанавливают самостоятельно.

Выдача их ответственному лицу бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете в разрезе ответственных за их хранение.

Должностные лица, ответственные за учет, хранение и выдачу следующих бланков строгой отчетности:

- бланков трудовых книжек и вкладышей к ним – специалист, осуществляющий функции отдела кадров;
- бланков аттестатов с приложениями к ним – руководитель Учреждения;
- бланков топливных карт – водитель автотранспорта;
- почтовые марки, конверты - специалист, осуществляющий обязанности делопроизводителя
- карта водителя транспортного средства, карта тахографа, АйТи;
- серийные похвальные грамоты и листы, для награждения учащихся по окончании образовательного учреждения;
- медали с приложениями к ним, для награждения учащихся по окончании образовательного учреждения;
- серийная справка об обучении в образовательном учреждении;
- серийная грамота победителя муниципального этапа Всероссийской олимпиады школьников"
- и.т.д.

Бланки строгой отчетности хранятся в сейфе, где ограничен доступ посторонних лиц.

18. Первичные учетные документы, выставленные Учреждению поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в последний рабочий день отчетного периода, но поступившие от учреждения в месяце, следующем за отчетным, отражаются предыдущим месяцем.

Первичные учетные документы, выставленные Учреждению поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в последний рабочий день отчетного года, но поступившие от учреждения в году, следующем за отчетным:

- за 10 и более рабочих дней до даты представления отчетности, отражаются предыдущим месяцем;
- менее 10 рабочих дней до даты представления отчетности, отражаются месяцем их поступления.

19. Особенности применения первичных документов:

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

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

19.3. 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.

19.4. При поступлении имущества от жертвователя (дарителя) составляется договор пожертвования и акт, с указанием

- обязательных реквизитов, установленные пунктом 5 настоящей учетной политике;
- поставленных подписей передающей и принимающей сторон, либо поставленных подписей действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.

Если имущество и наличные денежные средства поступают без оформления письменного договора, передающая сторона, либо комиссия по поступлению и выбытию активов:

- делается в акте запись о том, что имущество или деньги переданы безвозмездно;
- при необходимости указываются цели, на которые необходимо использовать пожертвованные деньги или имущество.

19.5. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются различные случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка. В верхней половине строки по каждому работнику, у которого имелись отклонения от нормального использования рабочего времени, записываются часы отклонений, а в нижней – условные обозначения отклонений. В нижней части строки записываются также часы работы в ночное время.

При регистрации отклонений в случае наличия у одного работника Учреждения двух видов отклонений в день (период), нижняя часть строки записывается в виде дроби. При наличии более двух отклонений в один день фамилия работника в Табеле (ф. 0504421) повторяется.

В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) за установленный период отражается общее количество дней, часов неявок, а также количество часов по видам переработок (замещение, работа в праздничные дни и т.д.) Заполненный Табель (ф. 0504421) и другие документы, подписанные ответственными должностными лицами, в установленные сроки сдаются в централизованную бухгалтерию для проведения расчетов, начисления заработной платы работникам Учреждения.

При обнаружении факта не отражения отклонений или неполноты предоставленных сведений об учете рабочего времени, ответственное лицо за составление и представление Табеля (ф. 0504421), обязано учесть необходимые изменения и предоставить корректирующий Табель (ф. 0504421). Данные корректирующего Табеля служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

Табель (ф. 0504421) заполняется за период, за который предусмотрена выплата заработной платы.

При заполнении Табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421) применяются следующие условными обозначениями.

Наименование показателей	Код	Наименование показателей	Код
Выходные и нерабочие праздничные дни	В	Неявки с разрешением администрации	А
Работа в ночное время	Н	Выходные по учебе	ВУ
Выполнение государственных обязанностей	Г	Учебный дополнительный отпуск	ОУ
Очередные и дополнительные отпуска	О	Замещение в 1-3 классах	ЗН
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б	Замещение в группах продленного дня	ЗП
Отпуск по уходу за ребенком	ОР	Замещение в 4-11 классах	ЗС
Часы сверхурочных работ	С	Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
Прогулы	П	Фактические отработанные часы	Ф

Неявки по невыясненным причинам (до выявления обстоятельств)	НН		Служебные командировки	К
Нерабочий день с сохранением заработной платы	НОД		Отстранение от работы по причинам, предусмотренным законодательством	НБ
Дополнительно оплаченные выходные дни (за полную вакцинацию сотрудника от коронавирусной инфекции (COVID-19))	ОВ			

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

В целях начисления заработной платы педагогическому персоналу Учреждения дополнительно ежемесячно предоставляют Табель-справку посещаемости и пропусков уроков учителей, в которой отражена фактическая нагрузка учителей за отчетный месяц.

19.6. Расчеты по начислению заработной плате и другим выплатам в Учреждениях оформляются в Расчетной ведомости. Для более детального анализа начисления заработной платы в бухгалтерии дополнительно ведется Расчетная ведомость в формате XL. Выплата заработной платы осуществляется по Платежной ведомости (ф. 0504403), расходному кассовому ордеру (ф.0310002), а также Реестрам, которые передаются в ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ БАНК ПАО СБЕРБАНК Г. ХАБАРОВСК и ПАО СКБ ПРИМОРЬЯ "ПРИМСОЦБАНК", для зачисления заработной платы на счета работников Учреждений.

19.7. Учреждение использует формы путевых листов, утвержденные постановлением Госкомстатом России от 28.11.1997г №78 , включив в них недостающие обязательные реквизиты согласно действующему законодательству.

Путевые листы оформляются каждый день при выезде автотранспорта на линию. Путевой лист может быть выдан и на несколько дней, но не более чем на месяц- в таком случае нужно указывать даты начала и окончания срока, когда путевой лист может быть использован с ежедневной отметкой проведения медосмотра и технического контроля автотранспорта . При отправлении транспорта, срок нахождения которого в пути превышает один день, оформляется путевой лист на весь период нахождения автотранспорта в пути, при этом отметки о проведении медосмотра и технического контроля осуществляются в момент выезда и возвращения автотранспорта в гараж.

Нумерация путевых листов производится в хронологическом порядке. С начала каждого календарного года нумерация документов начинается заново.

20. Факты хозяйственной жизни отражаются в регистрах бухгалтерского учета в хронологической последовательности, с группировкой по соответствующим счетам бухгалтерского учета.

21. Не допускаются пропуски или изъятия при регистрации объектов бухгалтерского учета (отражении фактов хозяйственной жизни) в регистрах бухгалтерского учета.

Правильность, полноту и своевременность регистрации объектов бухгалтерского учета (отражения фактов хозяйственной жизни) в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

22. Казенные Учреждения все расходы производит в соответствии с утвержденной бюджетной сметой. Учет исполнения бюджетной сметы осуществляется с применением бюджетной классификации РФ.

Расходование бюджетных средств, с лицевого счета, открытого в Управлении Федерального казначейства по Приморскому краю, отражаются по кредиту счета 1 304 05 000.

Бюджетные Учреждения все расходы производит в соответствии с утвержденным планом финансово хозяйственной деятельности. Учет исполнения плана осуществляется с применением бюджетной классификации РФ.

Расходование денежных средств, с лицевого счета, открытого в Управлении Федерального казначейства по Приморскому краю, отражаются по кредиту счета 201 11 000.

23. Сдача депонированной заработной платы, возврат текущей дебиторской задолженности и другие аналогичные операции оформляются как восстановление кассовых расходов.

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

25. 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 работником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется работнику, уполномоченному на согласование и обработку документа. Согласованием и принятием к обработке документа 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. Аналогичный порядок устанавливается для документов, поступивших от поставщиков.

IV. Методика ведения бухгалтерского учета

1. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухгалтерский учет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия Учреждения по поступлению и выбытию активов.

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

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

2. Основные средства

2.1. Принятие к бухгалтерскому учету основных средств осуществляется централизованной бухгалтерией на основании решения комиссии Учреждения по поступлению и выбытию активов.

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

месяцев, а также инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Производственный и хозяйственный инвентарь» приведен в **Приложении 7**.

Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

Комплекс конструктивно-сочлененных предметов - это один или несколько предметов одного или разного назначения, имеющих общие приспособления и принадлежности, общее управление, смонтированные на одном фундаменте, в результате чего каждый входящий в комплекс предмет может выполнять свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно.

Объекты основных средств приносят субъекту учета экономическую выгоду и полезный потенциал.

2.3. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденного приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 г. № 2018-ст. Если материальные ценности, которые в соответствии с Инструкцией 157н относятся к объектам основных средств, не вошли в ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008), то такие объекты принимаются к учету как основные средства с группировкой согласно Общероссийскому классификатору основных средств ОК 013-94."

2.4. Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

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

- компьютерное оборудование в составе одного рабочего места: системный блок, монитор, компьютерная мышь, клавиатура.
- объекты библиотечного фонда.

Не считается существенной стоимостью до 50 000 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».

2.6. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер. Инвентарный номер основных средств формируется из семи цифр, где

- Первая цифра – 1. жилые помещения
- 2- нежилые помещения
- 3.- сооружения
- 4.- машины и оборудование
- 5- транспортные средства
- 6- производственный и хозяйственный инвентарь
- 7- библиотечный фонд
- 8-земельные участки
- Оставшиеся шесть – инвентарный номер

Групповой учет объектов библиотечного фонда учитываются на балансовых счетах учреждения в денежном выражении общей суммой.

Аналитический учет объектов библиотечного фонда в регистрах индивидуального и суммового учета ведется работником, выполняющим обязанности библиотекаря в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Минкультуры от 08.10.2012 № 1077. При составлении Акта о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144) указывается цена, по которой данный библиотечный фонд был поставлен на учет работником Учреждения. Бухгалтер,

ответственный за данный участок работы, осуществляет списание библиотечного фонда с учетом коэффициента переоценки.

2.7. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов. Инвентарный номер наносится на объект учета краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

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.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в Учреждении.

Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета (в инвентарной карточке) без нанесения на объект основного средства.

2.8. Установить следующий список имущества, на который не наносится инвентарный номер

1. жилые помещения
2. нежилые помещения
3. сооружения
4. транспортные средства

2.9. Первоначальной стоимостью объектов основных средств признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение или изготовление (создание).

2.10. Балансовой стоимостью объектов основных средств является их первоначальная стоимость с учетом ее изменений.

Изменение первоначальной (балансовой) стоимости основных средств производится в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукomплектации), а также переоценки объектов нефинансовых активов.

Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, подлежат списанию в расходы текущего периода.

2.11. 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.

2.12. Расчет годовой суммы начисления амортизации основных средств производится линейным способом исходя из балансовой стоимости основных средств и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этого объекта. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию.

В течение отчетного года амортизация на основные средства начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

В течение срока полезного использования объекта основных средств начисление амортизации не приостанавливается, кроме случаев перевода его на консервацию, а также в период восстановления объекта, продолжительность которого превышает 12

месяцев.

2.13. При определении срока полезного использования объектов нефинансовых активов, исходя из информации, содержащейся в законодательстве Российской Федерации, устанавливающим сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации, срок определяется в соответствии с максимальными сроками полезного использования имущества, установленными для первых девяти амортизационных групп Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002г. № 1. В отношении основных средств, введенных в эксплуатацию после 1 января 2017 года, применять постановление Правительства РФ от 7 июля 2016 г. № 640 "О внесении изменений в постановление правительства РФ от 01.01.2002г №1".

Для объектов основных средств, входящих в десятую амортизационную группу указанной Классификации, срок полезного использования, рассчитывается исходя из единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных постановлением Советом Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072: рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, при отсутствии в законодательстве Российской Федерации норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации, в случаях отсутствия информации в законодательстве Российской Федерации и в документах производителя - на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом:

ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;

гарантийного срока использования объекта;

сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от учреждений, государственных и муниципальных организаций

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

- на объект недвижимого имущества при принятии его к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной законодательством Российской Федерации:

стоимостью до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;

стоимостью свыше 100000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

- на объекты движимого имущества:

на объекты библиотечного фонда стоимостью до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

на объекты основных средств, стоимостью свыше 100000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

на объекты основных средств, стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется;

на иные объекты основных средств, стоимостью от 10000 до 100000 рублей

включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

2.15. 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.

2.16. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости. В целях учета, данным основным средствам Учреждение присваивает уникальный регистрационный номер.

2.17. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений формируется на счете 106.00.

2.18. Сигнализационные системы и прочие сети учитываются в бухгалтерском учете по результатам решения комиссии по поступлению и выбытию активов.

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

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

2.21. Принятие к учету и выбытие из учета объектов недвижимого имущества, права на которые подлежат в соответствии с законодательством Российской Федерации государственной регистрации, осуществляется на основании первичных учетных документов с обязательным приложением документов, подтверждающих государственную регистрацию права или сделку.

2.22. Аналитический учет объектов основных средств ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп (видов) объектов основных средств, материально - ответственным лицам в Учреждениях.

Расходы Учреждения по приобретению основных средств могут распределяться по соответствующим источникам финансирования, учет их ведется обособленно, за исключением счета 101 «Основные средства». Учет основных средств по счету 101 «Основные средства» может осуществляться по единому коду бюджетной классификации за счет средств бюджета Ольгинского муниципального района.

3. Нематериальные активы

3.1. Принятие к бухгалтерскому учету нематериальных активов осуществляется централизованной бухгалтерией на основании решения комиссии Учреждения по поступлению и выбытию активов с указанием:
– стоимости нематериального актива;
– срока полезного использования актива либо информации о том, что срок не определен.

3.2. Каждому инвентарному объекту нематериальных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается уникальный инвентарный номер, который состоит из семи цифр, где первая –«9»- указывает на нематериальные активы, остальные – инвентарный номер.

Инвентарные номера объектов нематериальных, принятых к бухгалтерскому учету до передачи централизуемых полномочий Учреждений, после миграции базы данных не изменяются.

3.3. Начисление амортизации на объекты нематериальных активов осуществляется линейным методом.

4. Материальные запасы

4.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98-126 Инструкции 157н и ст.21-29 Инструкции № 162н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в **Приложении 7**.

4.2. Единица учета материальных запасов в Учреждении – номенклатурная (реестровая) единица. Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает бухгалтер централизованной бухгалтерии на основе своего профессионального суждения. Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

4.3. Первоначальная стоимость материальных запасов при их приобретении, изготовлении (создании) в целях ведения бухгалтерского учета признается их фактической стоимостью.

Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в учреждение. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются. Основание: пункт 18 СГС «Запасы».

Материальные запасы списываются по средней фактической стоимости.

4.4. Товары, переданные в реализацию, отражаются по цене реализации с обособлением торговой наценки. Основание: пункт 30 СГС «Запасы».

4.5. Аналитический учет материальных запасов ведется по их наименованиям, в разрезе материально ответственных лиц.

4.6. Предметы мягкого инвентаря маркирует материально-ответственное лицо в присутствии одного из членов комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования Учреждения. Маркировочные штампы хранятся у руководителя Учреждения. Срок маркировки – не позднее дня, следующего за днем поступления мягкого инвентаря на склад. На тюли, шторы клеймение не производится из-за нарушения внешнего эстетического вида.

4.7. Мягкий инвентарь, поступивший в Учреждения в комплектах, разукомплектовывается и учитывается поштучно, что оформляется самостоятельно разработанным актом разукомплектации.

4.8. Учреждения используют номенклатуру материальных запасов и единицы измерения к ним, согласно **Приложения 8**.

4.9. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) на автотранспорт утверждаются приказом руководителя Учреждения на основании технического паспорта автотранспорта и установленных (рекомендованных) действующим законодательством норм списания ГСМ. Ежегодно приказом руководителя утверждаются периоды применения летней и зимней нормы расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя Учреждения.

4.10. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) на систему отопления утверждаются приказом руководителя Учреждения на основании технических паспортов котлов и установленных (рекомендованных) действующим законодательством норм списания ГСМ.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании посуточной ведомости расхода топлива, но не выше норм, установленных приказом руководителя Учреждения.

4.11. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов может оформляться Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

4.12. Выдача в эксплуатацию моющих и дезинфицирующих средств осуществляется по нормам, установленным приказом руководителя Учреждения.

4.13. Списание строительных материалов осуществляется по нормам, установленным производителями данной продукции, а также по нормам, установленным приказом руководителя Учреждения. Кроме того, основанием списания строительных материалов является акта выполненных работ.

4.14. Продукты питания, выданные в столовую для нужд учреждения, списываются на основании Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202) и установленных норм списания.

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

4.16. Материальные запасы списываются по утвержденному Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230), кроме пункта 4.14 и 4.15 настоящего раздела.

4.17. Расходы в казенных Учреждениях по приобретению товарно-материальных ценностей распределяются по соответствующим источникам финансирования и учет ведется обособленно, за исключением счетов 105 «Материальные запасы». Учет материальных запасов может осуществляться по единому коду бюджетной классификации за счет средств бюджета Ольгинского муниципального района.

4.18. При приобретении и (или) создании материальных запасов бюджетными Учреждениями за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 106.00, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

4.19. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по балансовой стоимости материалов. Учету подлежат запасные части такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- аптечки;
- огнетушители

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 105.36. «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

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.

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

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых Учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

4.21. Учет материальных ценностей, принятых на основании первичного документа, подтверждающего получение (принятие на хранение) Учреждением материальных ценностей ведется обособленно по видам имущества с применением дополнительных кодов к забалансовому счету 02 «Материальные ценности, принятые на хранение». Раздельный учет обеспечивается в разрезе:

- имущества, которое Учреждение решило списать и которое числится за балансом до момента его утилизации, уничтожения, – на забалансовом счете 02.00, учитываются по условной оценке: один объект, один рубль.

4.22. Материальные запасы (мягкий инвентарь) изготавливаются для нужд Учреждения и принимаются к учету по фактической стоимости на основании Требования-накладной (ф. 0504204).

4.23. 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.

4.24. При поступлении бланков строгой отчетности в Учреждение используется счет 105,36 "Прочие материальные запасы". В момент выдачи бланков строгой отчетности материально-ответственному лицу (работнику) списываем их с балансового учета в расходы и одновременно учитываем на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности», где бланки учитываются до момента их оформления, передачи либо списания (уничтожения). Учет ведется в условной оценке: один бланк - один рубль.

4.25. В случае получения полномочий по централизованной закупке запасов расходы на их доставку до Учреждений списываются на финансовый результат текущего года в день получения документов о доставке. Основание: пункт 19 СГС «Запасы».

4.26. Расходы Учреждений, за исключением медицинских, на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы».

5. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

5.1. 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.

5.2. Данные о справедливой стоимости, должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;

– информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

6. Расчеты с подотчетными лицами

6.1. Выдача средств на хозяйственные расходы и раздатчикам на выплату заработной платы производится работникам, заключившим с Учреждением договор о полной индивидуальной материальной ответственности, в соответствии с Положением о ведении кассовых операций и с Положением о ведении расчетов с подотчетными лицами, утвержденными руководителем Учреждения. Выдача средств на хозяйственные расходы осуществляется на основании письменного распоряжения руководителя Учреждения.

Выдача денежных средств под отчет производится путем: – выдачи из кассы; – перечисления на зарплатную или иную карту (банковский счет) материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств должен быть указан в письменном распоряжении руководителя Учреждения или заявки на выдачу денежных средств.

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

6.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет устанавливается в размере до 100 000 (сто тысяч) руб. по одному договору (не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Банка России.

6.4. Средства выдаются в подотчет по письменному заявлению работника, поданному не позднее, чем за два дня до получения денежных средств, с обязательной резолюцией руководителя Учреждения с указанием на какой срок выдается аванс и в каком размере, а также с отметкой бухгалтера об отсутствии задолженности за предыдущий аванс. Денежные средства под отчет выдаются по расходным кассовым ордерам, платежным поручениям (заявки на кассовый расход) и должны расходоваться строго по назначению. Аванс выдается в пределах сумм, определяемых целевым назначением. Работники, получившие наличные денежные средства под отчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны в срок, на который выданы наличные деньги (не более 30 календарных дней) предъявить в бухгалтерию отчет об израсходованных суммах **и произвести окончательный расчет по ним.**

Работники, получившие наличные денежные средства под отчет на командировку, обязаны не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки предъявить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним. Оформление работника в командировку осуществляется в соответствии с утвержденным Положением о служебных командировках работников Учреждения.

6.5. Передача выданных под отчет денежных средств одним работником другому запрещается.

6.6. Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками работникам Учреждения, устанавливается в соответствии с Положением о служебных командировках работников Учреждения.

6.7. При направлении в командировку на соревнования, олимпиады и другие мероприятия ответственному работнику дополнительно выдаются денежные средства на проезд, питание, проживание и иные расходы сопровождающих учеников. Основание для выдачи денежных средств – приказ руководителя Учреждения с перечнем выезжающих учеников и назначением ответственного работника.

Ответственный сотрудник самостоятельно приобретает билеты на проезд ученикам и оплачивает их проживание и иные расходы. Отчет об израсходованных

суммах работник представляет в Авансовом отчете (ф. 0504505) по правилам, установленным в Положении о служебных командировках работников Учреждения. Ответственный работник выдает суточные ученикам по ведомости, которая также прикладывается к Авансовому отчету (ф. 0504505).

6.8. Основанием для выплаты работнику перерасхода по авансовому отчету или внесения в кассу неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный руководителем Учреждения.

7. Дебиторская и кредиторская задолженность

7.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе поставщиков.

7.2. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» на основании решения комиссии по инвентаризации. С забалансового счета задолженность списывается после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

Положением о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию утверждается главным распорядителем бюджетных средств МКУ "Ольгинский ОНО" и действует для подведомственных казенных учреждений.

Бюджетные учреждения самостоятельно, без согласования с главным распорядителем бюджетных средств МКУ «Ольгинский ОНО», на основании решения комиссии признают дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию и осуществляют ее списание.

7.3. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя Учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ (по истечении трех лет).

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 "Списанная задолженность невостребованная кредиторами".

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

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

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

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

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

7.6. Аналитический учет расчетов по оплате родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательном учреждении, получение пожертвований и др. доходов ведется в разрезе заключенных договоров, при невозможности заключения договора – по акту оприходования денежных средств (имущества).

8. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

8.1. Учет затрат на изготовление готовой продукции (работ, услуг) ведется на счете 010900000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг».

8.2. МБУДО "Ольгинский ЦДТ"

8.2.1. Учет расходов по формированию себестоимости в бюджетном учреждении ведется отдельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции):

- а) в рамках выполнения муниципального задания;
б) в рамках приносящей доход деятельности:
При потребности формирования себестоимости - капитальным вложением.

8.2.2. Затраты при изготовлении готовой продукции (работ, услуг) делятся на прямые и накладные.

При изготовлении одного (единственного) вида готовой продукции, работ, услуг все затраты, непосредственно связанные с производством готовой продукции, выполнением работ, услуг относятся к прямым затратам.

В связи с тем, что бюджетное Учреждение оказывает одну услугу по муниципальному заданию (реализация дополнительного образования), все расходы являются прямыми.

8.2.3. Расходами, которые не включаются в себестоимость, сразу списываются на финансовый результат (счет.401.20.000), признаются:

- списание материальных ценностей, выполнение работ (услуг) полученных за счет средств пожертвования;
- списание материальных ценностей, выполнение работ (услуг) полученных за счет средств субсидии на иные цели;
- расходы на транспортный налог, налог на имущество, плата за негативное воздействие на окружающую среду;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем.

8.2.4. По окончании каждого месяца себестоимость услуг, сформированная на счете 109.60, списываются в дебет счета 401.10.130 «Доходы от оказания платных услуг».

8.3. По казенным учреждениям все расходы текущего года относятся на счет 401,20 «Расходы текущего финансового года».

9. Расчеты по доходам

9.1. МКУ «Ольгинский ОНО» осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета, определяется в соответствии с законодательством РФ и нормативными документами ведомства. Перечень администрируемых доходов определяется главным администратором доходов бюджета (администрацией Ольгинского муниципального района).

9.2. Поступившие доходы отражаются на счете 210.02 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет», за исключением компенсации затрат муниципальных бюджетов (родительская плата), которая отражается в учете на счете 303.05 «Расчеты по прочим платежам в бюджет».

9.3. Поступление и начисление администрируемых доходов отражаются в учете на основании первичных документов, приложенных к выписке из лицевого счета администратора доходов.

9.4. В МБУДО "Ольгинский ЦДТ" (бюджетном учреждении) движение средств, полученных от субсидий на выполнение муниципального задания, на содержание имущества, целевых субсидий, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доходы деятельности, ведется на счете 0 201 11 000. Расходование денежных средств, с лицевого счета, открытого в Управлении Федерального казначейства по Приморскому краю, отражаются по кредиту счета 0 201 11 000. Аналитический учет в разрезе кодов доходов и расходов (КОСГУ) ведется на забалансовых счетах 17 и 18.

9.5. Учреждения за счет собственных средств начисляют и выплачивают работнику компенсацию за дополнительные выходные дни по уходу за ребенком-инвалидом, а также начисляют на нее страховые взносы. В дальнейшем ФСС РФ возмещает Учреждению потраченные средства, согласно представленных документов.

Расчет с ФСС РФ ведется на счете 303.02 «Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» по субконто «Оплата льготных дней родителям»

Учреждения осуществляет следующий учет:

№пп	Содержание операции	Дебет счета	Кредит счета
1	Начислен средний заработок для ухода за ребенком-инвалидом	КРБ.1.303.02.831 субконто ««Оплата льготных дней родителям»	КРБ.1.302.66.737
2	Начислены страховые взносы на средний заработок	КРБ.1.303.02.831 субконто ««Оплата льготных дней родителям»	КРБ.1.303.0Х.731
3	Выплачен средний заработок	КРБ.1.302.66.837	КРБ.1.304.05.266
4	Возмещение от ФСС РФ	КРБ.1.304.05.266	КРБ.1.303.02.731 субконто ««Оплата льготных дней родителям»

10. Финансовый результат

10.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

10.2. В случае заключения договора аренды на неопределенный срок объекты учета, в том числе доходы и расходы будущих периодов, рассчитываются по принципу допущения непрерывности деятельности учреждения, принимая во внимание период бюджетного цикла три года и размер арендных платежей, указанный в договоре.

10.3. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам), срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента). Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Долгосрочные договоры».

За исключением Договора на оказание услуг за содержание (питание, присмотр и уход) ребенка в дошкольном образовательном учреждении.

10.4. В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а даты начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы, учреждение не применяет положения СГС «Долгосрочные договоры». Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».

10.5. В составе расходов будущих периодов на счете 401.50 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- страхованию имущества, гражданской ответственности,
- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов, плата за сертификат ключа ЭЦП:
- лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности или средств индивидуализации;
- расходы на периодические издания, включая в электронном виде
- иные аналогичные расходы.

По договорам, срок действия которых истекает в следующем году, расходы будущих периодов списываются на финансовый результат равномерно в течение периода, к которому они относятся. Период равен сроку действия договора, за исключением расходов на периодические печатные издания. Если срок действия договора не превышает текущий год, данные расходы не относятся к расходам будущих периодов. Такие расходы списываются на счет 401.20 «Расходы текущего финансового года».

10.6. Доходы текущего года начисляются:

- от оказания платных услуг (кроме услуг общих образовательных программ), работ – на дату подписания акта оказанных услуг, выполненных работ;
- от сумм принудительного изъятия – на дату направления контрагенту требования об уплате пени, штрафа, неустойки;
- от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба денежным средствам на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), на дату оценки ущерба – на основании акта комиссии;
- от реализации имущества – на дату подписания акта приема-передачи имущества;
- от пожертвований –на дату поступления имущества и денег.

10.7.Оценочное обстоятельство в виде резерва на оплату отпусков определяется на 31 декабря финансового года. Основная сумма резерва рассчитывается отдельно по каждому работнику, числящегося на 31 декабря. Расходы в виде резерва на оплату отпусков списываются на финансовый результат текущего финансового года. Начисление оплаты отпускных расходов осуществляется ежемесячно из расчета 1/12 части резерва на оплату отпускных.

Основная сумма резерва увеличивается на сумму страховых взносов до того момента, пока средняя зарплата на одного работника учреждения, начисленная нарастающим итогом с начала года, не достигнет уровня, при котором взносы не начисляются.

10.8.В Учреждениях при необходимости создается на 31 декабря финансового года резерв предстоящих расходов, в том числе по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности, по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов. После получения первичных документов, в отношении которых был создан данный резерв, в бухгалтерском учете признаются расходы за счет суммы ранее созданного резерва.

10.9. Расходы на периодические печатные издания переносятся с расходов будущих периодов на расходы текущего финансового года в день, когда поступят подтверждающие документы от поставщика о получении периодического печатного издания, с одновременным увеличением забалансового счета 23.

11. Санкционирование расходов

11.1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств.

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет. Основанием является договор (контракт).

11.2. Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года, сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным финансовым годом.

К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов, в том числе и на оплату отпусков.

11.3. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств.

Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Основанием является счет, счет-фактура (согласно условиям контракта), акт оказания услуг, выполненных работ.

12. События после отчетной даты

12.1. Признание и отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в Приложении 9.

12.2. Руководитель Учреждения является ответственным лицом, за принятие решения об отражении операций в бухгалтерском учете после отчетной даты. Отражение событий после отчетной даты в бухгалтерской отчетности, осуществляется в том отчетном период, к которому относится дата распоряжения руководителя Учреждения.

Существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение не более 10 процентов оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов.

13. Кассовые операции

13.1. При формировании и учете кассовых операций бухгалтер руководствуется Положением о ведении кассовых операциях, утвержденном в Учреждениях.

13.2. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается в Учреждении самостоятельно, через распорядительный документ (приказ), с приложением расчета.

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

1. В обеспечения достоверности данных бухгалтерского (бюджетного) учета производить инвентаризацию имущества и обязательств, в ходе которой проверяются и документально подтверждаются их наличие, состояние и оценка.

Проведение инвентаризации обязательно :

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности
- при смене материально ответственных лиц
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями
- при реорганизации или ликвидации организации

2. Для проведения инвентаризации приказом руководителя назначается комиссия. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета подлежат регистрации в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация. Кроме того, она дополнительно выявляет признаки обесценения активов и проверяет, соответствует ли имущество критериям актива.

Порядок проведения инвентаризации, сроки проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств определены в положении о порядке проведения инвентаризации, утвержденном руководителем Учреждения.

3. Неучтенные объекты нефинансовых активов, выявленные при проведении проверок и (или) инвентаризаций активов, принимаются к бухгалтерскому учету по их текущей оценочной стоимости, установленной для целей бухгалтерского учета на дату принятия к бухгалтерскому учету.

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. В Учреждении утверждено Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности.

2. Внутренний финансовый контроль в Учреждении осуществляется распорядительной подписью руководителя на первичных документах. По мимо этого, постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- заместители руководителя;
- главный бухгалтер, бухгалтеры;
- ведущий экономист, экономист;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством. Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

Бюджетная отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты.

2. Отчетным периодом для годовой бухгалтерской отчетности (отчетным годом) является календарный год - с 1 января по 31 декабря включительно.

3. Консолидируемая годовая бухгалтерская (бюджетная) отчетность представляется в финансовый отдел администрации Ольгинского муниципального района для включения ее в ГИИС «Электронный бюджет»

Кроме того, централизованная бухгалтерия предоставляет иные отчеты по утвержденным формам и срокам в органы статистики, МИФНС России №5 по Приморскому краю, в фонд социального страхования, в Пенсионный фонд, Департамент образования по Приморскому краю, в финансовый отдел администрации Ольгинского муниципального района.

4. Бухгалтерская отчетность должна давать достоверное представление о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период, необходимое пользователям этой отчетности для принятия экономических решений.

Бухгалтерская отчетность считается составленной после подписания ее экземпляра руководителем Учреждения.

IX. Порядок внесения изменений в единую учетную политику централизованного бухгалтерского учета

1. Внесение изменений в единую учетную политику централизованного бухгалтерского учета осуществляется централизованной бухгалтерией в случаях:

а) изменения законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, бюджетного законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского (бюджетного) учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;

б) разработки и выбора централизованной бухгалтерией новых правил (способов) ведения бухгалтерского учета, применение которых позволит представить в бухгалтерской (финансовой) отчетности релевантную и достоверную информацию;

в) существенного изменения условий деятельности Учреждений – субъектов централизованного учета, включая их реорганизацию, ликвидацию (упразднение), изменение возложенных на них полномочий и (или) выполняемых ими функций;

г) поступления предложений по совершенствованию методов ведения централизованного бухгалтерского учета от Учреждений в целях обеспечения их информацией об активах, обязательствах и финансовом результате, необходимой для исполнения возложенных на них функций;

д) поступления предложений от Учредителя Учреждений, финансового органа в целях совершенствования методов ведения централизованного бухгалтерского учета.

2. Изменения ведения централизованного бухгалтерского учета применяются с начала отчетного года, если иное не обуславливается причиной такого изменения.

3. Изменение ведения централизованного бухгалтерского учета в течение отчетного года, не связанное с изменением нормативных правовых актов, регулирующих ведение бюджетного учета и составление бюджетной отчетности, производится по решению финансового органа.

4. Внесение изменений в единую учетную политику по предложениям Учреждений, их Учредителя, финансового органа (далее – инициатор изменений) осуществляется с учетом следующих положений.

В предложения по изменению единой учетной политики, подготовленные инициатором изменений, включается следующая информация:

- обоснование необходимости внесения изменений с обоснованием причины возникновения такого изменения;

- данные, подтверждающие неэффективность и (или) невозможность применения действующих положений единой учетной политики, ухудшающих качество и (или) препятствующих осуществлению централизуемых полномочий;

- прогноз финансовых, экономических и иных последствий внесения таких изменений.

5. Централизованная бухгалтерия в течение 30 рабочих дней от даты поступления предложений, принимает решение о внесении соответствующего изменения в единую учетную политику либо подготавливает мотивированное заключение о нецелесообразности представленных предложений по изменению ввиду их несоответствия принципам концептуальных основ бухгалтерского учета, утвержденных СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», в части отсутствия прогностической ценности для финансовой оценки будущих периодов, либо подтверждающей ценности для подтверждения или корректировки ранее сделанных выводов, либо ввиду превышения затрат на представление информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности над ее полезностью и преимуществами от ее использования. Централизованная бухгалтерия в период рассмотрения предложений по внесению изменений в единую учетную политику может запросить дополнительную информацию у инициатора изменений.

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.

6. Для определения даты начала применения вносимых изменений централизованная бухгалтерия дает заключение относительно состава показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности соответствующего отчетного периода, на который окажут влияние вносимые изменения.

II. НАЛОГОВЫЙ УЧЕТ

1. Налоговый учет в Учреждениях ведется бухгалтерской службой в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации.

Для целей налогового учета учреждение дополняет применяемые регистры бухгалтерского учета дополнительными реквизитами, формируя тем самым регистры налогового учета.

В необходимых случаях организация применяет самостоятельные регистры налогового учета.

Указанные регистры учета ведутся в электронном виде, а по окончании расчетного периода выводятся на печать.

Подтверждение данных налогового учета осуществляется Учреждениями на основе первичных учетных документов (включая справки бухгалтера), аналитических регистров налогового учета и расчетов налоговой базы.

Хранение и ведение регистров налогового учета осуществлять в соответствии с нормами ст. 314 гл. 25 НК РФ.

Внесение изменений в учетную политику для целей налогообложения производится на основании приказа руководителя Учреждения.

2. НДФЛ

В соответствии с п. 1 ст. 230 НК РФ учет доходов, а также предоставленных физическим лицам налоговых вычетов, исчисленных и удержанных налогов ведется в регистре налогового учета – Налоговой карточке, которая разработана и установлена в программе «1С Зарплата и кадры бюджетного учреждения».

Учреждение предоставляет работнику стандартные налоговые вычеты, в размере установленные действующим законодательством.

Согласно статьи 219 Налогового Кодекса РФ, работник (потративший денежные средства на лечение, обучение) вправе в течение года, не дожидаясь окончания налогового периода – год, обратиться в Учреждение с заявлением предоставления ему социального налогового вычета. Социальный налоговый вычет предоставляется при условии, если работник принес из МИФНС уведомление установленной формы. Уведомление выписывается на конкретного работника, с отражением сумм социального вычета по видам расходов. Социальные налоговые вычеты предоставляются работнику Учреждения в размере, установленные действующим законодательством.

С того месяца, в котором поступило уведомление от МИФНС, уменьшается доход работника на сумму социального вычета по НДФЛ. Уменьшать налогооблагаемый доход можно вплоть до нуля. На следующий год требуется новое уведомление МИФНС, так как прежнее уведомление теряет срок своего действия. Кроме того, работник подает новое заявление о предоставлении ему социального вычета.

Учреждение также предоставляет работнику имущественный налоговый вычет, согласно статьи 220 Налогового Кодекса РФ. Порядок предоставления имущественного налогового вычета аналогичен порядку предоставления социальному налоговому вычету.

Руководствуясь статьями 223 и 226 Налогового Кодекса РФ установлены даты фактического получения доходов работников Учреждения и сроки уплаты НДФЛ

3.Страховые взносы

Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в индивидуальных карточках по формам, разработанным и установленным в программе «1С Зарплата и кадры бюджетного учреждения».

4.Налог на прибыль.

Налоговым и отчетным периодом по налогу на прибыль считать год, при условии отсутствия данных для расчета налога на прибыль. При этом учреждение представляет декларацию по расчету налога на прибыль по истечении налогового периода в составе Титульного листа (Листа 01) с кодом "229" по реквизиту "по месту нахождения (учета) (код)", Листа 02, а также Приложений N 1 и N 2 к налоговой декларации при наличии подлежащих отражению в них доходов и расходов и Листа 07 при получении средств целевого финансирования, целевых поступлений и других средств, указанных в пунктах 1 и 2 статьи 251 налогового кодекса РФ.

В качестве метода признания доходов для целей налогообложения прибыли избрать (ст. 271 и 273 гл. 25 НК РФ) кассовый метод.

Вести отдельный учет доходов и расходов, полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования и иных источников (подп.14 п.1 ст.251 НК РФ).

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

5. Налог на имущество

Движимое и недвижимое имущество Учреждения ставится на учет по месту нахождения самого учреждения. Налоговые декларации сдаются в МИФНС России №5 по Приморскому краю и перечисляется налог по месту нахождения учреждения. Порядок применения льгот по движимому и недвижимому имуществу принимает администрация Приморского края.

6.Транспортный налог.

В налогооблагаемую базу включаются все транспортные средства, включая находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета в органах внутренних дел или исключения из государственного судового реестра в соответствии с законодательством РФ.

Постановка на учет транспортных средств и перечисление налога осуществляется Учреждением по месту регистрации транспортных средств. Размер ставки транспортного налога, льготы устанавливается администрацией Приморского края. Расчет стоимости транспортного налога осуществляет МИФНС России.

7.Земельный налог.

В налогооблагаемую базу включаются все земельные участки прошедшие государственный кадастровый учет, где определено местоположение земельного участка, границы и площадь участка, кадастровая стоимость. Размер налоговой ставки определяется в зависимости от целей использования данного земельного участка. Расчет земельного налога осуществляет МИФН России.

8.Налог на добавленную стоимость

Учреждение ведет отдельный учет облагаемых и не облагаемых НДС операций. (ст. 170 НК РФ).

Моментом определения налоговой базы является день отгрузки (передачи) товаров (работ, услуг).

Учреждения могут использовать права на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с начислением и уплатой НДС, согласно статьи 145 Налогового кодекса РФ.

III. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

1. Все документы, имеющие отношение к бухгалтерскому и налоговому учету, формируются в дела с учетом хранения документов, согласно номенклатуре дел бухгалтерского учета и являются составной частью общей номенклатуры дел Учреждений.

2. Документы учетной политики, стандарты экономического субъекта, другие документы, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета, в том числе средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов, а также проверку подлинности электронной подписи, подлежат хранению Учреждениями не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской отчетности в последний раз.

3. При хранении регистров бухгалтерского учета должна обеспечиваться их защита от несанкционированных исправлений.

4. Начальник МКУ «Ольгинский ОНО» несет ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской и налоговой отчетности.

Главный бухгалтер

Н.Г.Рокитянская
