

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА
для целей бюджетного учета

РАЗДЕЛ I
Общие положения

1.1. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии:

- с Бюджетным Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12. 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- приказом Минфина России от 01.12.2010 г. № 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 № 157н);
- приказом Минфина России от 06.12.2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
- Приказом Минфина России от 29.11.2017 г. № 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления";
- приказом Минфина России от 30.03. 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 52н);
- Приказом Минфина России от 28.12.2010 г. № 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации" (далее - Приказ N 191н);
- Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. № 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора" (далее - ФСБУ "Концептуальные основы");
- Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. № 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства" (далее - ФСБУ "Основные средства")

средства");

- Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. № 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда" (далее - ФСБУ "Аренда");

- Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. № 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов" (далее - ФСБУ «Обесценение активов»);

- Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. № 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности";

- Приказом Минфина России от 30.12.2017 г. № 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" (далее - ФСБУ "Учетная политика");

- Приказом Минфина России от 30.12.2017 г. № 275н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты" (далее - ФСБУ "События после отчетной даты");

- Приказом Минфина России от 30.12.2017 г. № 278н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств" (далее - ФСБУ "Отчет о ДДС");

- Приказом Минфина России от 27.02.2018 г. № 32н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы" (далее - ФСБУ "Доходы");

- Приказом Минфина России от 30.05.2018 г. № 122н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют";

- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бюджетного учета.

1.2. Ответственными за организацию бюджетного учета являются:

- руководитель учреждения - за соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций, за целевое и эффективное использование бюджетных средств;

- главный бухгалтер МБОУ СОШ № 6 им.Ц.Л. Куникова г. Туапсе - за организацию бюджетного учета, за соблюдение законодательства при проведении и оплате финансовых документов, за произведенные хозяйственные операции; за формирование Учетной политики, за своевременное представление полной и достоверной бюджетной отчетности.

Бюджетный учет ведется:

Бухгалтерией МБОУ СОШ № 6 им.Ц.Л. Куникова г. Туапсе.

1.3. При обработке учетной информации применяется: автоматизированный учет (программный продукт 1С:Предприятие 8.3); журнально-ордерная форма.

Бухгалтерия МБОУ СОШ № 6 им.Ц.Л. Куникова г. Туапсе осуществляет электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России;
- передача статистической отчетности в территориальный орган Росстата;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия» и «Зарплата»;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

1.5. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники централизованной бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и в регистры бухучета.

1.6. Деятельность бухгалтерской службы регламентируется:

- должностными инструкциями сотрудников;
- распоряжениями руководства;
- положениями о бухгалтерской службе;
- отдельными приказами.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций обязательны для всех работников бухгалтерий учреждения.

Главному бухгалтеру, а также специалистам запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

Для ведения бухгалтерского учета в учреждении в целом применяются формы первичных документов класса 03 и класса 05 Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), утвержденные Приказом № 52н.

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

- самостоятельно разработанные формы (приложения 6, 7, 8, 9, 10, 13);
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами (приложения 11, 12).

Отчеты по кассовым операциям ведутся бухгалтерией с использованием программного продукта 1С:Предприятие 8.3.

При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения, который владеет иностранным языком. В случае невозможности перевода документа 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.

1.7. В учреждении наличные деньги выдаются в подотчет на хозяйственные расходы только подотчетным лицам, работающим в учреждении на основании трудовых договоров и заключившим с администрацией договор о полной индивидуальной материальной ответственности. Подотчетное лицо подает письменное заявление с указанием назначения аванса. Денежные средства выдаются в подотчет по распоряжению руководителя учреждения с ведома главного бухгалтера.

В исключительных случаях, когда подотчетное лицо произвело расход за счет собственных средств, происходит оплата произведенных, фактических расходов с указанием причины расхода.

Выдача наличных денег в подотчет на расходы, не связанные со служебными командировками, производится в пределах сумм, определяемых целевым назначением.

Лица, получившие наличные деньги в подотчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны не позднее 10 календарных дней с даты их выдачи предъявить в бухгалтерию учреждения авансовый отчет (форма по ОКУД 0504505) об израсходованных средствах с приложением пронумерованных подтверждающих документов и произвести окончательный расчет по ним.

Максимальный срок выдачи денежных средств на хозяйственные расходы составляет десять дней.

Неиспользованный остаток аванса должен быть возвращен подотчетным лицом не позднее трех дней после сдачи авансового отчета.

Выдача наличных денег в подотчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу.

Передача выданных в подотчет наличных денег одним лицом другому запрещается.

Основанием для выплаты подотчетному лицу перерасхода по авансовому отчету или внесения в кассу неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный руководителем учреждения.

Все документы, представленные для отчета, должны быть оформлены в соответствии с законодательством РФ и внутренними распоряжениями руководителя учреждения (с обязательным заполнением всех граф, реквизитов, проставлением печатей, подписей и т.д.).

В случае непредставления в установленный срок авансовых отчетов об израсходовании подотчетных сумм или невозврата в кассу остатка неиспользованных авансов учреждение имеет право производить удержание этой задолженности из заработной платы лиц, получивших авансы, с соблюдением требований, установленных действующим законодательством.

В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, руководитель учреждения обязан принять все необходимые меры для взыскания указанных сумм.

1.8. При направлении работников в служебные командировки (далее - командировки) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств руководитель учреждения руководствуется статьями 166-168 Трудового кодекса РФ и Постановлением правительства РФ от 13.10.2008г. № 749 и Распоряжения администрации МО Туапсинский район от 29.10.2013 г. № 182-р «О нормах командировочных расходов».

В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (постоянные работники и совместители).

Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок, для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы, в том числе в обособленные подразделения учреждения.

Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

При направлении в командировку: работников, являющихся российскими и иностранными гражданами, срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

Если работник выезжает в командировку или приезжает из нее в выходной или нерабочий праздничный день, за этот день оплата производится в соответствии с расписанием работы учреждения;

Цель командировки работника определяется руководителем командирующего учреждения и указывается в служебном задании унифицированной формы № Т-10а, которое утверждается работодателем и передается работнику для последующего заполнения раздела «Отчет о выполненной работе в командировке» по возвращении из командировки.

Решение работодателя о направлении работника в командировку, в том числе однодневную, оформляется приказом о направлении работника в командировку унифицированной формы № Т-9.

На основании решения работодателя работнику оформляется командировочное удостоверение, подтверждающее срок его пребывания в командировке. Дата приезда в пункт назначения и дата выезда из него заверяются подписью полномочного должностного лица и печатью организации, в которую командирован работник.

В случае если работник командирован в организации, находящиеся в разных населенных пунктах, отметки в командировочном удостоверении о дате приезда и дате выезда делаются в каждой из организаций, в которые он командирован.

Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.

Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также иных расходов, произведенных работником с разрешения руководителя учреждения.

Размер суточных составляет:
за счет средств федерального и краевого бюджетов – 100 рублей в сутки, за счет средств муниципального бюджета – 300 рублей в сутки.

При направлении в однодневные командировки по территории РФ суточные не выплачиваются.

Расходы по найму жилого помещения, подтвержденные документально, возмещаются по фактическим расходам, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

Расходы по проезду в командировки, подтвержденные документально, возмещаются по фактическим документам, подтверждающим проезд, но не выше стоимости проезда.

Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

При командировках в местность, откуда работник, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

В случае отсутствия подтверждающих документов:

- расходы по проезду не возмещаются;
- расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

1.9. Предельные сроки использования доверенностей: 10 дней с момента получения доверенности.

Предельные сроки отчетности по выданным доверенностям на получение ТМЦ: 15 дней с момента получения материальных ценностей.

1.10. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов (приложение 4);
- инвентаризационная комиссия (приложение 14).

1.11. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств учреждения производится в установленные сроки в соответствии со статьей 11 Закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ и Приказом Министерства финансов РФ от 13.06.1995г. № 49, при этом инвентаризация основных средств проводится не реже, чем один раз в три года.

Случаи проведения инвентаризации:

- составление годовой бюджетной отчетности;
- смена материально-ответственных лиц;
- установление факта хищения или злоупотребления;
- случаи чрезвычайных обстоятельств;
- реорганизация;
- частичная инвентаризация при уходе в отпуск материально-ответственных лиц и др.

Инвентаризация проводится для обеспечения достоверности годовой бюджетной отчетности в период с 01 октября по 31 декабря.

Для проведения инвентаризации приказом руководителя создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

До начала инвентаризации необходимо получить с материально-ответственных лиц расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, все ценности, поступившие под их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Председатель комиссии визирует все документы, переданные материально-ответственными лицами, с указанием даты их получения.

Комиссия приступает к проверке, в которой должны принимать участие все члены комиссии. При проверке имущества обязательно присутствие материально-ответственного лица.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально-ответственному лицу, на ответственном хранении у которого находится это имущество.

Документальное оформление проведения инвентаризации и отражение ее результатов производится на типовых унифицированных формах первичной

учетной документации. Исправления в инвентаризационных описях должны быть согласованы и подписаны всеми членами комиссии и материально-ответственными лицами.

В описях все незаполненные строки должны быть прочеркнуты.

В случае расхождения фактических данных и данных бухгалтерского учета составляется сличительная ведомость.

Утверждается заключительный акт инвентаризации на заседании комиссии.

Результаты годовой инвентаризации должны быть отражены в годовом бухгалтерском отчете. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета отражаются в установленном порядке.

1.12. Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (Приложение 2), разработанного в соответствии с Инструкцией № 157н, Инструкцией № 162н, пунктом 19 ФСБУ «Концептуальные основы».

1.13. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

- предварительный контроль - он осуществляется до начала совершения хозяйственной операции, позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Предварительный контроль осуществляет руководитель учреждения, его заместители;

- текущий контроль - это проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета (плана), ведения бухгалтерского учета, осуществление мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами централизованной бухгалтерии;

- последующий контроль. Он проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Для проведения последующего контроля приказом учреждения может быть создана комиссия по внутреннему контролю. В состав комиссии в обязательном порядке включаются сотрудники учреждения и централизованной бухгалтерии. Возглавляет комиссию руководитель учреждения или один из заместителей руководителя. Состав комиссии может меняться.

РАЗДЕЛ II

Общие правила ведения бюджетного учета

2.1. Учет основных средств и нематериальных активов

2.1.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объекта основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев по фактической стоимости приобретения.

Для организации учета и обеспечения контроля сохранности основных средств, каждому объекту, стоимостью свыше 10000 рублей, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер из 12 знаков:

- 1-й знак - код источника финансирования;
- 2 - 4-й знаки - коды синтетического счета;
- 5 - 6-й знаки - коды аналитического счета;
- 7-13-й знаки - порядковый номер объекта в группе (0000001-9999999).

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.

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

- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, принтеры, сканеры, веб-камеры.

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект.

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

Аналитический учет основных средств ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп основных средств по: материально-ответственным лицам.

2.1.3. При необходимости производства ремонтных работ помещения или оборудования утвержденной комиссией по поступлению и выбытию

нефинансовых активов оформляется внутренняя дефектная ведомость (акт) (приложение 7).

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

- машины и оборудование;
- транспортные средства.

В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) 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.

Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства.

2.1.4. По основным средствам стоимостью свыше 100 000 руб. учреждением применяется линейный способ начисления амортизации.

При начислении амортизации по основным средствам стоимостью свыше 100 000 руб. учреждение руководствуется нормами амортизационных отчислений в соответствии с:

- классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы;
- решением комиссии учреждения по поступлению и выбытию нефинансовых активов. При этом решение комиссии выносится с учетом следующих показателей:

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

- гарантийного срока использования объекта;

(для объектов, полученных безвозмездно от учреждений и от государственных и муниципальных организаций) сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной амортизации.

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.

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.

2.1.5. При единовременном списании основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно на расходы в целях обеспечения сохранности этих объектов их аналитический учет ведется на отдельном забалансовом счете «21 «Основные средства в эксплуатации» в оценке по балансовой стоимости.

2.1.6. Инвентаризация данного имущества осуществляется в порядке и сроки, установленные для ценностей, учитываемых на балансе.

Списание активов с забалансового учета производится по мере:

- непригодности к использованию;
- невозможности восстановления;
- ежегодно;
- при инвентаризации;
- порчи при чрезвычайных ситуациях.

2.1.6. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается в зависимости от срока действия нематериального актива (объекта интеллектуальной собственности) или ожидаемого срока его использования:

- по документам на нематериальные активы;
- при отсутствии документов – 7 лет.

Срок полезного использования нематериальных активов ежегодно проверяется комиссией на необходимость его уточнения.

2.2. Учет материальных запасов.

2.2.1. В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, не зависимо от их стоимости.

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом всех произведенных расходов. Если прочие расходы связаны с приобретением различного вида материальных запасов, то данные расходы распределяются пропорционально стоимости видов материалов.

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

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

2.2.2. Списание (отпуск) материальных запасов на расходы (в производство, на содержание учреждения и т.п.) производится: по средней себестоимости.

2.2.3. Аналитический учет материальных запасов ведется по:

- видам запасов;
- наименованиям;
- номенклатурным номерам;
- источникам финансирования;
- материально-ответственным лицам.

2.2.4. Контроль за наличием договоров о полной материальной ответственности (коллективной ответственности) на всех материально-ответственных лиц учреждения возлагается на руководителя учреждения и централизованную бухгалтерию (начальника материального отдела).

2.2.5. Учет материальных ценностей на хранении, ведется обособленно по видам имущества с применением дополнительных кодов к забалансовому счету 02 «Материальные ценности на хранении».

Раздельный учет обеспечивается в разрезе:

- имущества, которое учреждение решило списать и которое числится за балансом до момента его демонтажа, утилизации, уничтожения, – на забалансовом счете 02.1;
- другого имущества на хранении – на забалансовом счете 02.2.

2.3. Учет денежных средств и денежных документов.

2.3.1. Учет денежных средств в учреждении осуществляется соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций в РФ.

2.3.2. Кассовая книга ведется: автоматизированным способом;

Аналитический учет денежных документов ведется по видам документов.

Движение денежных документов оформляется приходными, расходными ордерами, отражается на отдельных листах кассовой книги.

2.4. Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности.

2.4.1. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. 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.

2.4.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами». Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении 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).

2.5. Учет доходов

Учреждение осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными документами министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края и самого Учреждения.

Перечень администрируемых доходов утверждается главным администратором доходов бюджета на каждый финансовый год.

2.6. Учет расходов

2.6.1. В составе расходов учитываются:

- материальные запасы, израсходованные в процессе оказания услуг, выполнения работ;
- расходы на оплату труда участвующего в процессе оказания услуг (выполнения работ, производства товаров) персонала и начисление страховых взносов на оплату труда персонала;
- при начислении заработной платы информирование сотрудников учреждения о начисленных и удержанных суммах осуществляется согласно расчетному листку (приложение 1.4.);
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при непосредственном производстве (работ, услуг);
- затраты на обеспечение нормальных условий работы;
- затраты на набор и подготовку кадров;
- затраты на технику безопасности, охрану труда;
- иное;
- содержание технических служб;
- оплата услуг сторонних организаций (канцелярия, моющие средства и т.д.);
- содержание и ремонт зданий, сооружений, инвентаря общехозяйственного назначения;
- расходы на Интернет;
- расходы на сотовую связь;
- обязательные сборы, налоги, платежи, отчисления и прочее;
- иное.

2.7. Учет расходов будущих периодов

В составе расходов будущих периодов на счете 0 401 50 000 отражаются расходы:

- по приобретению неисключительных прав пользования программным обеспечением, в том числе приобретение регистрационной информации и ключей активации;
- по обслуживанию и техническому сопровождению программных продуктов;
- по приобретению средств криптографической защиты, изготовлению ЭЦП и другие аналогичные расходы;
- страховые взносы по договорам страхования.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года ежеквартально – в последний рабочий день квартала в сумме расходов, приходящихся на количество месяцев в квартале, в течение срока действия лицензии, услуг, ЭЦП, страховки. Основанием для списания является бухгалтерская справка ф. 0504833.

2.8. Учет резервов предстоящих расходов

Резервы предстоящих расходов формируется для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи по страховым взносам.

Оценка обязательств осуществляется специалистами на основании сведений отдела кадров о количестве неиспользованных дней отпуска по состоянию на 31 декабря текущего года за фактически отработанное время по каждому работнику.

Резерв рассчитывается ежегодно по каждому сотруднику персонафицировано. Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется следующим образом:

$$\text{Резерв отпусков} = K * ЗП_{\text{ср}}, \text{ где}$$

K - количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета;

$ЗП_{\text{ср}}$ – среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

Операции по формированию резерва отражаются в бухгалтерском учете следующими проводками:

- по выплатам работникам Д 140120211 К 140160211
- по страховым взносам Д 140120213 К 140160213

Отражение в учете расходных обязательств по формированию резерва отпусков:

- по выплатам работникам Д 150193211 К 150299211
- по страховым взносам Д 150193213 К 150299213

Формирование резерва отражается на основании Справки-расчета суммы расходов на оплату предстоящих отпусков по состоянию на «__» ____ 20__ г. (Приложение 10 к Учетной политике) в бухгалтерской справке ф.0504833.

Использование резерва производится в следующем финансовом году ежемесячно при начислении отпускных:

- по выплатам работникам Д 140160211 К 130211730
- по страховым взносам Д 140160213 К 1303XX730

Отражение в учете расходных обязательств по использованию резерва отпусков:

- по выплатам работникам Д 150113211 К 150211211
- по страховым взносам Д 150113213 К 150211213

Одновременно производится уменьшение ранее отраженных обязательств методом «красное сторно»:

- по выплатам работникам Д 150193211 К 150299211
- по страховым взносам Д 150193213 К 150299213

В случае остатков сумм резервов по сотрудникам на 31 декабря и при отсутствии дней неиспользованных отпусков за прошлые периоды, производится корректировка начислений.

Инвентаризация резервов предстоящих расходов проводится ежегодно по состоянию на 31 декабря текущего года. Результаты инвентаризации

оформляются инвентаризационной описью и актом инвентаризации (Приложения 11 и 12 к Учетной политике).

2.9. Событие после отчетной даты

2.9.1. События после отчетной даты отражаются в отчетности с учетом их существенности и классификации. Существенным фактом хозяйственной деятельности признается событие, стоимостное значение которого составляет 5 и более процентов валюты баланса. Классификация событий после отчетной даты:

- корректирующее событие, подтверждающее условия, которые существовали на отчетную дату;
- не корректирующее событие, свидетельствующие об условиях, которые возникли после отчетной даты.

Предельный срок, до которого МКУ «ЦБУО администрации МО Туапсинский район» принимаются первичные документы, отражающие события после отчетной даты – 15 января года, следующего за отчетным. Если первичные документы, отражающие события после отчетной даты, поступают в бухгалтерию позже предельной даты, но до сдачи годовой отчетности, то информация о таких событиях и их стоимостном выражении раскрывается в Пояснительной записке ф.0503160.

2.9.2. Событиями после отчетной даты признаются:

События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

2.9.3. Событие отражается в учете и отчетности за отчетный период в следующем порядке:

- Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:
- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
 - либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

Событие, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным.

Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

РАЗДЕЛ III. Общие принципы ведения налогового учета.

4.1. Налоговый учет.

3.1.1. Для ведения налогового учета учреждением используются:

- данные бухгалтерского учета и бухгалтерских регистров;
- специальные средства бухгалтерской программы Контур-Экстерн, предназначенные для ведения налогового учета;
- регистры налогового учета по утвержденным формам с обязательными реквизитами, перечисленными в ст. 313 НК РФ.

3.1.2. Учреждением формируются налоговые регистры: ежеквартально.

3.1.3. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на:

- заместителя главного бухгалтера;
- бухгалтера по налоговому учету.

3.1.4. Учреждением используется следующий способ представления налоговой отчетности в налоговые органы:

- на бумажных носителях (лично, через представителя или по почте с описью вложения);
- по телекоммуникационным каналам связи.

3.2. НДФЛ.

3.2.1. Утверждается регистр налогового учета по НДФЛ (приложение 13).

3.2.2. Утверждается форма заявления на предоставление стандартных налоговых вычетов по НДФЛ (приложение 9).

3.3. Страховые взносы.

3.3.1. 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 учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов (приложение 8).

3.4. Налог на имущество.

3.4.1. Имущество учреждения ставится на учет по месту нахождения самого учреждения. Туда же сдаются декларации и перечисляется налог.

3.4.2. Недвижимое имущество, находящиеся на балансе учреждения, ставится на учет по месту регистрации этого имущества.

3.4.3. Налогооблагаемая база по налогу на имущество формируется согласно статьям 374, 375 Налогового кодекса РФ.

3.4.4. Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством региона.

3.4.5. Налог на имущество и авансовые платежи по налогу уплачиваются в региональный бюджет по местонахождению учреждения в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 Налогового кодекса РФ.

3.5. Налог на добавленную стоимость

3.5.1. Для учреждения не являются объектом обложения налогом на добавленную стоимость (НДС):

- выполнение работ (оказание услуг) в рамках государственного (муниципального) задания, источником финансового обеспечения которого является субсидия из соответствующего бюджета бюджетной системы РФ (в соответствии с подпунктом 4.1 пункта 2 статьи 146 Налогового кодекса РФ);

- передача на безвозмездной основе, оказание услуг по передаче в безвозмездное пользование объектов основных средств органам государственной власти и управления и органам местного самоуправления, а также государственным и муниципальным учреждениям, государственным и муниципальным унитарным предприятиям;

- иные виды операций, перечисленные (в соответствии с статьей 146 Налогового кодекса РФ).

3.5.2. В рамках приносящей доход деятельности учреждение осуществляет следующие виды операций, не облагаемых НДС:

- дополнительные образовательные услуги, соответствующие уровню и направленности образовательных программ, указанных в лицензии. (в соответствии с подпунктом 14, пунктом 2, статьей 149 Налогового кодекса РФ)

Директор

И.С. Мазепина

Главный бухгалтер

Е.С. Пыжлакова

