Приложение к приказу

от 30.12.2021г. N 1210

**Положение**

**об учетной политике комитета образования администрации городского округа «Город Чита» для целей бюджетного учета и налогового учета**

Учетная политика комитета образования администрации городского округа «Город Чита» разработана для бюджетного учета и формированию бюджетной отчетности в соответствии:

* 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 – Инструкции 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 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»).

 Используемые термины и сокращения

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование** | **Расшифровка**  |
| Учреждение | Комитет образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| КБК | 1–17-е разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов |
| Х | 26-й разряд – соответствующая подстатья КОСГУ |

**Раздел I Общие положения**

* 1. Комитет образования является главным распорядителем бюджетных средств, получателем бюджетных средств.
	2. Бюджетный учет ведет управление по бухгалтерскому учету, планированию, отчетности и контролю (отдел бухгалтерского учета, планово-экономический отдел) (далее – управление), возглавляемое начальником управления по бухгалтерскому учету, планированию, отчетности и контролю (далее – начальник управления). Сотрудники управления руководствуются в своей деятельности [должностными инструкциями](http://budget.1gl.ru/#/rubric/7/36/10).
	3. Начальник управления подчиняется непосредственно председателю комитета образования и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной (бухгалтерской), налоговой и статистической отчетности.

Требования начальника управления по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в управление необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников комитета образования.

* 1. Должностными лицами, имеющими право первой подписи первичных учетных документов, являются: председатель комитета образования, первый заместитель председателя комитета образования или лицо, назначенное на время отсутствия председателя, первого заместителя председателя приказом комитета образования.
	2. Должностными лицами, имеющими право второй подписи первичных учетных документов, являются начальник управления, начальник отдела бухгалтерского учета, начальник планово-экономического отдела.
	3. Бюджетный учет ведется в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации.
	4. Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение 1), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

При отсутствии типовых корреспонденций счетов бюджетного учета реализует право определять необходимую корреспонденцию счетов в части, не противоречащей нормативным правовым актам, регулирующим ведение бюджетного учета и составления бюджетной отчетности, с обеспечением отражения и раскрытия информации в соответствии с экономической сущностью фактов хозяйственной жизни, а не только их правовой формой.

Бюджетный учет ведется раздельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления бюджетного финансирования (в 1-17 разрядах номера счета указываются 4-20 разряды кода расходов бюджета: код раздела, подраздела, целевой статьи и вида расходов).

* 1. Бюджетный учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета. Контроль первичных документов проводят специалисты управления.
	2. Оценка отдельных объектов бюджетного учета в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бюджетного учета и составление бюджетной (бухгалтерской) отчетности, осуществляется по справедливой стоимости – в оценке, соответствующей цене, по которой может быть осуществлен переход права собственности на актив между независимыми сторонами сделки, осведомленными о предмете сделки и желающими ее совершить.

Справедливая стоимость для различных видов активов и обязательств определяется методом рыночных цен.

Основание: пункт 52 ФСБУ «Концептуальные основы».

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

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

В случае если для показателя, необходимого для ведения бюджетного учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением начальника управления.

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

* 1. Месячная, квартальная, годовая бюджетная (бухгалтерская) отчетность (далее – бюджетная отчетность) составляется и представляется в порядке и сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами Комитета по финансам администрации городского округа «Город Чита», формируется на бумажных носителях и (или) в электронном виде с применением программного комплекса «Свод Смарт». Бюджетная отчетность представляется после утверждения председателем комитета образования и начальником управления или лицом имеющее право подписи.

Формы бюджетной отчетности составляются на отчетную дату в соответствии приказом Министерства финансов России от 28.12.2010 года № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», приказом Министерства финансов России от 01.12.2010 года № 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» и иными нормативными актами.

Бюджетная отчетность составляется на основе данных Главной книги и других регистров бюджетного учета. До составления бюджетной отчетности производится сверка оборотов и остатков по регистрам аналитического учета с оборотами и остатками по регистрам синтетического учета. Показатели годовой бюджетной отчетности должны быть подтверждены данными инвентаризации активов и обязательств. Ответственность за составление и своевременное представление бюджетной отчетности возлагается на начальника управления.

* 1. Инвентаризация активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бюджетного учета в учреждении осуществляется комиссией, утвержденной отдельным приказом председателя комитета образования в соответствии с Порядком проведения инвентаризации имущества и обязательств (Приложение 4) в установленные сроки, согласно приказу председателя комитета образования. В целях составления годовой бюджетной отчетности признаются результаты инвентаризации, проведенной не ранее 1 октября текущего года.

Инвентаризации подлежит все имущество независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств. Инвентаризация имущества производится по местонахождению имущества.

Состав инвентарного объекта при признании и в процессе эксплуатации объекта (объектов) основных средств определяется комиссией по приемке и выбытию активов Учреждения с учетом положения приказа Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016г. №257 «Об утверждении федерального стандарта бюджетного учета для организаций государственного сектора «Основные средства» и существенности информации, раскрываемой в бухгалтерской (бюджетной) отчетности, в соответствии с критериями существенности;

Начисление амортизации объекта основных средств производится линейным методом.

1.12. В комитете образования комиссии: по поступлению и выбытию активов утверждаются отдельным приказом.

С материально-ответственными лицами, заключаются договоры о полной материальной ответственности.

1.13. В целях равномерного учета расходов в комитете образования создаются резервы на предстоящую оплату отпусков за фактическое отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая страховые взносы по обязательным видам социального страхования сотрудника;

Резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу формируется в сумме отложенных обязательств на оплату отпусков определяется ежемесячно на последний день месяца.

1.14. Порядок закупок товаров, работ и услуг для муниципальных нужд комитета образования определяется в соответствии с Федеральным [законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ](http://budget.1gl.ru/#/document/99/499011838//) «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». Состав постоянно действующей единой комиссии по проведению закупок утверждается приказом председателем комитета образования.

1.15. Процедуры внутреннего финансового контроля, регулирующие процесс внутреннего контроля, направлены на обеспечение законности и целесообразности операций и действий при выполнении бюджетных процедур, в том числе полноты и достоверности данных, используемых для выявления их недостатков, их причин и условий возникновения и устранения нарушений, в целях соблюдения требований к исполнению бюджетных полномочий, в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Правилами, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 17.03.2014 N 193, ч. ч. 1, 3 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», п. п. 20, 23 Федерального стандарта «Концептуальные основы бухучета», п. 9 Федерального стандарта N 274н.

Формы и методы внутреннего финансового контроля (аудита) совершаемых фактов хозяйственной деятельности, периодичность плановых мероприятий в комитете образования и подведомственных ему учреждениях определяются в соответствии с Положением о порядке осуществления внутреннего финансового контроля (аудита) (приложение 8).

Внутренний финансовый контроль в комитете образования осуществляют специалисты управления и должностные лица комитета образования.

1.16. При ведении бюджетного учета информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, источниках финансирования, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, сообразной с существенностью. Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению.

В данные бюджетного учета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной отчетности за отчетный год и оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности комитета образования (далее – события после отчетной даты).

При этом существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на 10 процентов (и (или) более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов, приведенного в [приложении](http://budget.1gl.ru/#/document/118/27976//)  1.

Отражение в учете событий после отчетной даты, признание в бюджетном учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в соответствии с ФСБУ «События после отчетной даты».

Событиями после отчетной даты признаются: события, подтверждающие условия хозяйственной деятельности комитета образования, существовавшие на отчетную дату; события, свидетельствующие об условиях хозяйственной деятельности учреждения, возникших на отчетную дату.

1.17. Учетная политика является обязательной для применения всеми сотрудниками администрации, имеющими отношение к учетному процессу.

 Учетная политика составляется ежегодно.

 Изменение учетной политики возможны в случаях, когда:

- изменяются требования, установленные законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;

- при разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета;

- существенно изменяются условия деятельности экономического субъекта;

- в случаях, предусмотренных разделом X настоящей учетной политики.

При внесении изменений (дополнений) в учетную политику начальник управления оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности и движение денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

К несущественным изменениям учетной политики относятся: изменение графика документооборота, утверждение неунифицированных форм документов бюджетного учета и другие способы ведения бухгалтерского учета, которые не отражают финансовое положение и не влияют на финансовый результат учреждения.

 **II. Технология обработки учетной информации**

2.1. Обработка первичных учетных документов, формирование регистров бюджетного учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам рабочего плана счетов осуществляется в электронном виде с использованием программы автоматизации бухгалтерского учета «1С: Бухгалтерия государственного учреждения», «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения». Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Комплексная автоматизация бухгалтерского учета в учреждении основывается на сквозном технологическом процессе обработки и формирования учетной документации по всем разделам бюджетного и налогового учета в единой базе данных с последующим автоматическим составлением отчетности на основании введенных данных.

 2.2.  При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет по следующим направлениям:

- автоматизированный бюджетный учет Комитета образования ведется с применением программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения», «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения»;

- предоставление месячной, квартальной, годовой бюджетной отчетности об исполнении бюджета, бухгалтерской отчетности по казенным, бюджетным, автономным учреждениям в комитет по финансам осуществляется с применением программы «Свод Смарт»;

- информационный обмен документами с Управлением Федерального казначейства по Забайкальскому краю, с Отделом № 2 УФК по Забайкальскому краю осуществляется в системе электронного документооборота («СУФД», «Электронный бюджет») с применением электронной цифровой подписи в соответствии с законодательством;

- информационный обмен документами с комитетом по финансам администрации городского округа «город Чита» осуществляется в системе «АЦК финансы» с применением электронной цифровой подписи в соответствии с законодательством;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы («Контур-Экстерн») с применением электронной цифровой подписи в соответствии с законодательством;

- передача отчетности отделение Пенсионного фонда России, Забайкальское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации по Забайкальскому краю («Контур-Экстерн») с применением электронной цифровой подписи в соответствии с законодательством.

.

 2.3. В целях обеспечения сохранности электронных данных бюджетного учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы ««1С: Бухгалтерия государственного учреждения», «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения»;

- по итогам отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск, который хранится в сейфе начальника управления;

- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель не позднее 20 числа, следующего за расчетным и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

 Ответственным за обеспечение своевременного резервирования и безопасного хранения баз данных является главный специалист отдела бухгалтерского учета, осуществляющий функции по должностной инструкции системного администратора.

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

2.4. Право [обработки персональных данных](http://base.garant.ru/27126922/#block_1000), либо доступа к персональным данным при формировании бухгалтерских регистров, имеют лица, определенные [перечнем](http://base.garant.ru/27126922/#block_2000) отдельных должностей, замещение которых дает право обработки персональных данных, либо доступа к персональным данным (специалист осуществляющий учет заработной платы, специалисты административно-правового отдела).

**III. Правила документооборота**

3.1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бюджетном учете представляются в управление согласно графику документооборота ([Приложение 2](#sub_3000)).

График документооборота разрабатывается под руководством начальника управления. Контроль за соблюдением графика документооборота осуществляется начальником отдела бухгалтерского учета, начальником планово-экономического отдела.

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

3.2. Учреждение использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в [приложении 1](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00M3G2M3/) к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

Основание: [пункт 11](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00M5O2MC/) Инструкции к Единому плану счетов № 157н, [подпункт «г»](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542618106/XA00M9I2N5/) пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3.3. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, комитет образования использует самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 3.

Обязательные реквизиты для утвержденных регистров:

- наименование документа;

- наименование субъекта учета, составившего документ;

- дата составления документа;

- содержание факта хозяйственной жизни;

- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;

- наименование должности лиц, ответственных за оформление свершившегося события;

- подписи лиц, ответственных за оформление свершившегося события, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

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

Лицо, на которое возложено ведение бюджетного учета не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бюджетного учета согласно предоставленным для регистрации первичным учетным документам обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

К бюджетному учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего финансового контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни. Контроль первичных документов проводят работники управления.

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

Иные первичные учетные документы, содержащие исправления, принимаются к бюджетному 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.

При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники управления анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления вносить с учетом следующих положений: – доначисления или снятие начислений исправлять дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно».

3.6. В случае возникновения разногласий в отношении ведения бюджетного учета между председателем комитета образования и начальником управления:

1) данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) начальником управления к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению председателя комитета образования, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию;

2) объект бюджетного учета отражается (не отражается) начальником управления в бюджетной отчетности на основании письменного распоряжения председателя комитета образования, который единолично несет ответственность за достоверность представления финансового положения комитета образования на отчетную дату, финансового результата его деятельности и движения денежных средств за отчетный период.

 3.7. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником Комитета образования, который владеет иностранным языком. 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. В последующем переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

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

3.8. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи управление комитета образования ведет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с Управлением Федерального казначейства по Забайкальскому краю, с Отделом № 2 УФК по Забайкальскому краю (информационная система «СУФД», «Электронный бюджет»);

- информационный обмен документами с комитетом по финансам администрации городского округа «город Чита» осуществляется в системе «АЦК финансы;

- представление отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы № 2 по городу Чите (программный комплекс «Контурн экстерн»);

- представление отчетности в отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Забайкальскому краю (программный комплекс «Контурн экстерн»);

- представление отчетности в Забайкальское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации по Забайкальскому краю (программный комплекс «Контурн экстерн»);

- представление отчетности в территориальный орган Федеральной службы государственной статистики Российской Федерации по Забайкальскому краю (программный комплекс «Контурн экстерн»);

- безналичное зачисления на пластиковые карты заработной платы и иных выплат (Читинское Отделение №8600 ПАО Сбербанк г. Чита) (программный комплекс «Контурн экстерн»);

- представление бюджетной отчетности Комитету по финансам администрации городского округа «Город Чита» (программный комплекс «Свод-Смарт»).

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

 3.9. Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных учетных документах, в целях отражения ее на счетах бюджетного учета и в бюджетной отчетности, осуществляется в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, утвержденные приказом № 52н.

Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

– данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета;

– журнал регистрации приходных и расходных ордеров, в том числе по фондовой кассе, 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. При отсутствии указанных событий – по требованию, со сведениями о начисленной амортизации;

 – инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

– опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств заполняются ежегодно, в последний день года;

– авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца;

– журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно не позднее 20 числа, следующего за отчетным;

– другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

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

 3.10. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 5. Журналы операций подписываются лицом имеющим право второй подписи и специалистом, составившим журнал операций.

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

3.12. Первичные учетные документы, поступившие в комитет образования более поздней датой, чем дата их выставления (получения товара, услуги) отражаются в учете в следующем порядке:

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

2) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа).

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

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

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

При поступлении документа с экспертным заключение в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете датой подписания экспертизы.

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

4) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;

5) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа).

6) при поступлении документа, подтверждающего получение товаров, работ, услуг, требующих проведения экспертизы согласно положениям Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 N 44-ФЗ, датой постановки на учет считается дата проведения экспертизы.

При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

 3.13. Первичные учетные документы и регистры бюджетного учета оформляются на бумажных носителях и на машинных носителях (в виде электронного документа). Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек.

Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется с периодичностью, установленной для составления и представления комитетом образования бюджетной отчетности, формируемой на основании данных соответствующих регистров бухгалтерского учета. Распечатываются регистры не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

3.14. Комитет образования вправе осуществлять хранение первичных электронных документов (электронных регистров) на машинном носителе с учетом требований законодательства Российской Федерации. Резервное копирование баз данных, учетной информации, включая регистры учета (в том числе при применении «облачных» технологий), осуществляется ежедневно в 23:59 (местного времени). Архивирование учетной информации производится ежедневно в 23:59. Ответственным за обеспечение своевременного резервирования и безопасного хранения баз данных является специалист, осуществляющий функцию системного администратора.

В целях обеспечения сохранности электронных данных бюджетного учета и отчетности:

- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск, который хранится в сейфе начальника управления.

3.15. Учетные документы, регистры бюджетного учета и бюджетной отчетности хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

Ответственность за организацию хранения первичных учетных документов, регистров бюджетного учета несет председатель комитета образования согласно п. 14 Инструкции 157н.

3.16. Особенности применения первичных документов:

При приобретении и реализации основных средств, нематериальных и непроизведенных активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

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

Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402) и Платежной ведомости (ф. 0504403).

**IV. План счетов**

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

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

При отсутствии типовых корреспонденций счетов бюджетного учета реализует право определять необходимую корреспонденцию счетов в части, не противоречащей нормативным правовым актам, регулирующим ведение бюджетного учета и составления бюджетной отчетности, с обеспечением отражения и раскрытия информации в соответствии с экономической сущностью фактов хозяйственной жизни, а не только их правовой формой.

Бюджетный учет ведется раздельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления бюджетного финансирования (в 1-17 разрядах номера счета указываются 4-20 разряды кода расходов бюджета: код раздела, подраздела, целевой статьи и вида расходов).

**V. Методика ведения бухгалтерского учета**

## 1. Учет основных средств

1.1. Основные средства принимаются к учету на основании протокола постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов.

В составе основных средств учитываются материальные объекты имущества независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также бесконтактные термометры, диспенсеры для антисептиков, штампы, печати и инвентарь.

Указанные материальные ценности признаются основными средствами при их нахождении в эксплуатации, в запасе, на консервации.

Группы основных средств:

а) нежилые помещения (здания и сооружения)

б) машины и оборудование;

в) транспортные средства;

г) инвентарь производственный и хозяйственный;

д) прочие основные средства.

Материальная ценность подлежит признанию в бюджетном учете в составе основных средств при условии, что учреждением прогнозируется получение от ее использования экономических выгод или полезного потенциала и первоначальную стоимость материальной ценности как объекта бюджетного учета можно надежно оценить.

Объекты основных средств, не приносящие субъекту учета экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении, которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовых счетах Рабочего плана счетов комитета образования, утвержденного в рамках учетной политики (далее - забалансовые счета).

Объект основных средств принимается в учреждении к бюджетному учету с момента признания его согласно [пунктам 8-12](http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71489050/#1008) Стандарта 257н по первоначальной стоимости.

Первоначальная стоимость объекта основных средств, приобретенного в результате обменных операций, определяется в сумме фактически произведенных капитальных вложений, формируемых с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками (подрядчиками, исполнителями).

Фактически произведенные капитальные вложения включают:

а) цену приобретения, в том числе таможенные пошлины, невозмещаемые суммы НДС (иного налога), за вычетом полученных скидок (вычетов, премий, льгот);

б) любые фактические затраты на приобретение объекта основных средств, в том числе на доставку его к месту назначения и приведение в состояние, пригодное для эксплуатации, в том числе:

- расходы на оплату труда и страховые взносы на обязательное социальное страхование, непосредственно связанные с созданием объекта основных средств;

- государственные пошлины и другие расходы по уплате обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, произведенные в связи с приобретением объекта основных средств;

- суммы вознаграждений за оказание посреднических услуг при приобретении объекта основных средств;

- затраты на доставку и разгрузку;

- затраты на установку и монтаж;

- затраты на проверку надлежащего функционирования объекта основных средств;

- затраты на информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением объекта основных средств;

- иные затраты, непосредственно связанные с приобретением объекта основных средств;

Первоначальной стоимостью объекта основных средств, приобретенного в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения.

1.2. При принятии к учету объектов основных средств комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также производится инвентаризация приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии данными указанных документов.

Если из содержания документации на принимаемые к учету объекты основных средств следует, что в них содержатся драгоценные материалы (металлы, камни), соответствующие сведения подлежат отражению в Актах приема-передачи нефинансовых активов и Инвентарных карточках. Если в сопроводительных документах и технической документации отсутствует информация о содержании в объекте драгоценных материалов, но по данным комиссии по поступлению и выбытию активов в объекте основных средств могут содержаться, например, драгоценные металлы, в соответствующей графе Инвентарной карточки производится запись: «В данном объекте могут находиться драгоценные металлы, содержание которых будет определено после списания объекта, его переработки и извлечения драгоценных металлов».

Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции № 157н.

1.3 Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

Инвентарный номер на основные средства не наносится при невозможности нанесения номера по причине малого размера объекта, в случаях, определенных требованиями по эксплуатации объекта.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в организации. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в организации не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

Инвентарный номер состоит из 11 знаков.

1–3-й разряды – код синтетического счета в Рабочем плане счетов;
4–5-й разряды – код аналитического счета в Рабочем плане счетов;

6- й разряд – код источника финансирования

7–11-й разряды – порядковый номер основного средства.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект 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. Инвентарные номера не наносятся на объекты основных средств при невозможности написания номера по причине малого размера объекта, в случаях, определенных требованиями по эксплуатации объекта.

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

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

Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.

Наименование основного средства в документах, оформляемых в организации, приводится на русском языке. Основные средства, подлежащие государственной регистрации (в том числе объекты недвижимости, транспортные средства) отражаются в учете в соответствии с наименованиями, указанными в регистрационных документах. Объекты вычислительной техники, оргтехники, бытовой техники, приборы, инструменты, производственное оборудование отражаются в учете по следующим правилам:

- наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и наименования марки (модели);

- наименование вида объекта указывается полностью без сокращений на русском языке в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом);

- наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом) на соответствующем языке;

- в Инвентарной карточке отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера.

Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, автотранспортных средств, подлежат хранению в учреждении

Техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, промышленное оборудование, сложнобытовые приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению должностными лицами комитета образования, за которыми они закреплены на основании договоров о материальной ответственности.

Обязательному хранению в составе технической документации также подлежат документы (лицензии), подтверждающие наличие неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на объекты основных средств.

По объектам основных средств, для которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат сохранению гарантийные талоны, которые хранятся вместе с технической документацией. В Инвентарной карточке отражается срок действия гарантии производителя (поставщика). В случае осуществления ремонта в Инвентарной карточке отражается срок гарантии на ремонт.

Сроком полезного использования объекта основных средств является период, в течение которого предусматривается использование объекта основных средств в тех целях, ради которых он был приобретен или получен. Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия к бюджетному учету определяется исходя из информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. Для тех основных средств, по которым отсутствует информация об указанном сроке в законодательстве РФ и в документах производителя, срок полезного использования устанавливается решением комиссии по поступлению и выбытию активов в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства» № 257н. Составные части компьютера, если срок их полезного использования различен, учитываются на балансе как разные инвентарные объекты.

В случае поступления объектов основных средств от организаций государственного сектора, с которыми необходимо производить сверку взаимных расчетов для консолидации бюджетной отчетности, полученные объекты основных средств первоначально принимаются к учету на те же счета учета, что и у передающей стороны. В случае поступления объектов основных средств от организаций государственного сектора, с которыми сверка взаимных расчетов для консолидации бюджетной отчетности не проводится, полученные материальные ценности принимаются к учету в соответствии с нормами действующего законодательства и настоящей учетной политики.

По материальным ценностям, полученным безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, проверяется их соответствие критериям учета в составе основных средств на основании действующего законодательства и настоящей учетной политики.

Если по указанным основаниям полученные материальные ценности следует классифицировать как материальные запасы, они должны быть приняты к учету в составе материальных запасов или переведены в категорию материальных запасов сразу же после принятия к учету.

Если материальные ценности, полученные безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, в соответствии с действующим законодательством и настоящей учетной политикой могут быть классифицированы как основные средства, необходимо уточнить код ОКОФ, счет учета, нормативный и оставшийся срок полезного использования. Если счет учета основных средств для полученных объектов, определенный в соответствии с действующим законодательством, не совпадает с данными передающей стороны, объект основных средств должен быть принят к учету в соответствии с нормами законодательства или переведен на соответствующий счет учета. Если для полученного основного средства оставшийся срок полезного использования, определенный в соответствии с нормами законодательства, истек, но амортизация полностью не начислена, производится доначисление амортизации до 100% в месяце, следующем за месяцем принятия основного средства к учету. Если по полученному основному средству передающей стороной амортизация начислялась с нарушением действующих норм, пересчет начисленных сумм амортизации не производится.

При поступлении объектов основных средств по договорам дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц, оприходовании неучтенных объектов, выявленных при инвентаризации, поступлении основных средств от разукомплектации (частичной ликвидации) иных основных средств, а также при начислении задолженности по недостаче основных средств текущая оценочная стоимость основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию активов следующим способом:

1) для объектов недвижимости, подлежащих государственной регистрации - на основании - документов, предоставленных дарителем или на основании оценки, произведенной в установленном порядке;

2) для иных объектов (ранее не эксплуатировавшиися) - на основании:

- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей;

- сведений об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики;

- экспертных заключений о стоимости отдельных (аналогичных) объектов;

- документов, предоставленных дарителем;

3) для иных объектов (бывших в эксплуатации) - на основании:

- указанных выше данных в отношении аналогичных новых объектов с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта;

- данных объявлений о продаже аналогичных объектов в СМИ;

- экспертных заключений.

В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

1.4. Порядок учета при проведении ремонта, обслуживания, реконструкции, модернизации, дооборудования, монтажа объектов основных средств.

Работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, квалифицируются в качестве ремонта, даже если в результате восстановления работоспособности технические характеристики объекта основных средств улучшились. Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств. Расходы на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств.

В качестве монтажных работ квалифицируются работы в рамках отдельной сделки, в ходе которых осуществляется соединение частей объекта друг с другом и (или) присоединение объекта к фундаменту (основанию, опоре). Стоимость монтажных работ учитывается при формировании первоначальной стоимости объекта основных средств. Если монтажные работы осуществляются в отношении объекта основных средств, первоначальная стоимость которого уже сформирована, то их стоимость списывается на расходы.

Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, объектов основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости этих основных средств после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ, если по результатам проведенных работ улучшились (повысились) первоначально принятые нормативные показатели функционирования объектов основных средств.

С даты перехода на федеральный стандарт для госсектора «Основные средства» затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в стоимость объекта, при условии, что стоимость заменяемых частей существенна. Одновременно его стоимость уменьшается на стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей, которая относится на текущие расходы.

К таким объектам относятся следующие группы основных средств:

- нежилые помещения (здания и сооружения);

- машины и оборудование;

1.5. Разукомплектация (частичная ликвидация) объектов основных средств

Разукомплектация (частичная ликвидация) объектов основных средств оформляется Актом о разукомплектации (частичной ликвидации) основного средства.

1.6. Порядок списания пришедших в негодность основных средств

При списании основного средства в гарантийный период по решению комиссии по поступлению и выбытию основных средств, предпринимаются меры по возврату денежных средств или его замене в порядке, установленном законодательством РФ.

По истечении гарантийного периода при списании основного средства комиссией по поступлению и выбытию основных средств устанавливается и документально подтверждается, что:

- основное средство непригодно для дальнейшего использования;

- восстановление основного средства неэффективно.

Основное средство не может продолжать использоваться по прямому назначению после списания с балансового учета

Решение комиссии по поступлению и выбытию основных средств по вопросу о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества оформляется Актом о списании имущества.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине неисправности или физического износа подтверждается путем указания:

- внешних признаков неисправности устройства;

- наименований и заводских маркировок узлов, деталей и составных частей, вышедших из строя.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине морального износа подтверждается путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

К решению комиссии прилагаются:

- заключения сотрудников организации, имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов;

- заключения организаций (физических лиц), имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов (при отсутствии в организации штатных специалистов соответствующего профиля).

Решение о нецелесообразности (неэффективности) восстановления основного средства принимается комиссией учреждения на основании:

- актов технического состояния или непригодности оборудования

Ликвидация объектов основных средств осуществляется силами организации, а при отсутствии соответствующих возможностей - с привлечением специализированных организаций. Узлы (детали, составные части), поступающие в организацию в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по оценочной стоимости, если они:

- пригодны к использованию в организации;

- могут быть реализованы.

В таком же порядке к учету принимаются металлолом, макулатура и другое вторичное сырье, которые могут быть использованы в хозяйственной жизни учреждения или реализованы. Не подлежащие реализации отходы (в том числе отходы, подлежащие утилизации в установленном порядке) не принимают к бухгалтерскому учету.

При ликвидации объекта силами организации составляется Акт о ликвидации (уничтожении) основного средства. По решению председателя комиссии по поступлению и выбытию основных средств к Акту о ликвидации (уничтожении) основного средства может быть приложен соответствующий фотоотчет.

Основные средства, непригодные для дальнейшего использования в деятельности учреждения, выводятся из эксплуатации на основании Акта, списываются с балансового учета и до оформления их списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитываются за балансом на счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

1.7. Особенности учета приспособлений и принадлежностей к основным средствам.

Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями. Приспособления и принадлежности приобретаются как материальные запасы. С момента включения в состав соответствующего основного средства приспособления и принадлежности как самостоятельные объекты в учете не отражаются. При наличии в документах поставщика информации о стоимости приспособлений (принадлежностей) она отражается в Инвентарной карточке - в дальнейшем такая информация может использоваться в целях отражения в учете операций по модернизации, разукомплектации (частичной ликвидации) и т.п.

Балансовая стоимость основного средства увеличивается в результате дооборудования (модернизации) и закрепления за этим объектом новой принадлежности, которой ранее не было в составе этого основного средства, на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов.

В случае замены закрепленной за объектом основных средств принадлежности, которая пришла в негодность, на новую, стоимость этой принадлежности списывается на себестоимость (финансовый результат). Факт замены принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

При выводе исправной принадлежности из состава объекта основных средств, принадлежность принимается к учету в составе материальных запасов по текущей оценочной стоимости. Балансовая стоимость объекта основных средств уменьшается путем отражения в учете разукомплектации. Факт выбытия принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

Обмен принадлежностей одинакового функционального назначения между двумя объектами основных средств, также имеющими одинаковое функциональное назначение, не отражается в балансовом учете. Изменение состава принадлежностей обоих объектов основных средств отражается в Инвентарной карточке.

Инвентаризация (проверка наличия) приспособлений и принадлежностей, числящихся в составе основного средства, производится:

- при передаче основных средств между материально ответственными лицами;

- перед составлением годовой отчетности.

Компоненты персональных компьютеров могут классифицироваться как:

1. самостоятельные объекты основных средств;
2. принадлежности.

Компоненты персональных компьютеров, относящиеся к самостоятельным основным средствам, приобретаются за счет статьи 310 КОСГУ и списываются с соблюдением норм п. 51 Инструкции № 157н, предусматривающего принятие решения о порядке уничтожения списанного объекта.

Компоненты персональных компьютеров, относящиеся к принадлежностям:

* могут включаться как в состав АРМ, так и в состав самостоятельного объекта компьютерной техники;
* приобретаются за счет статьи 340 КОСГУ;
* в инвентарной карточке АРМ (самостоятельного объекта) указывается полный перечень принадлежностей с техническими характеристиками и заводскими номерами;
* на каждый объект наносится инвентарный номер АРМ (самостоятельного объекта);
* в случае, когда приобретенная принадлежность списывается на замену вышедшей из строя принадлежности соответствующего АРМ (самостоятельного объекта), стоимость списываемой принадлежности относится на затраты;
* в случае, когда в состав АРМ (самостоятельного объекта) включается принадлежность, которой ранее не было, стоимость списанной принадлежности относится на увеличение стоимости соответствующего АРМ;
* в случае, когда приобретается комплект составных частей и принадлежностей для комплектации нового АРМ, приобретение принадлежностей производится за счет статьи 340 КОСГУ, приобретенные принадлежности списываются на вложения в основные средства;
* в случае обмена аналогичных по функциональному назначению принадлежностей между разными АРМ (самостоятельными объектами), факт замены отражается в инвентарных карточках соответствующих объектов путем изменения данных о составе компонент объекта без изменения его балансовой стоимости.

Компоненты вычислительной техники классифицируются следующим образом

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Компонент | Самостоятельное основное средство | Принадлеж­ность |
| 1 | 2 | 3 |
| Системный блок | да | - |
| Моноблок (устройство, сочетающее в себе монитор и системный блок) | да | - |
| Монитор | да | - |
| Принтер | да | - |
| Сканер | да | - |
| МФУ (многофункциональное устройство) | да | - |
| Источник бесперебойного питания | да | - |
| Колонки | - | да |
| Внешний модем | да | - |
| Внешний модульWi-Fi | - | да |
| Web-камера | - | да |
| ВнешнийTV-тюнер | да | - |
| Внешний приводCD/DVD | да | - |
| Внешний приводFDD | да | - |
| Кард-ридер | - | да |
| USB-разветвитель | - | да |
| Манипулятор мышь | - | да |
| Клавиатура | - | да |
| Дигитайзер | да | - |
| Наушники | - | да |
| Соединительные кабели (силовые, ин­терфейсные) | - | да |

Особенности учета программного обеспечения: при приобретении компьютерной техники с установленными операционной системой, программным обеспечением (например, Windows, MicrosoftOffice, OutlookExpress), стоимость так их операционных систем, программного обеспечения не выделяется из стоимости компьютера.

Внешние носители информации подлежат учету в следующем порядке:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Внешний носитель информации** | **Основное средство (внешнее запоминающее устройство)** | **Объект материальных запасов** |
| Флэш-память (USB) | х | - |
| Флэш-память (SD, micro-SD) | - | х |
| Внешний накопитель SSD | - | х |
| Внешний накопитель HDD | - | х |

Учет приборов, служащих для защиты органов дыхания от отравляющих веществ, находящихся в воздухе классифицировать как самостоятельные объекты основных средств.

Расходы на покупку потолочных светильников, светильников отражать по статье 340 «Увеличение стоимости материальных запасов».

Расходы на покупку люстр отражается по статье 310 «Увеличение стоимости основных средств».

1.8. К единым функционирующим системам относятся:

- пожарная сигнализация;

- охранная сигнализация;

- система видеонаблюдения;

- кабельная система локальной вычислительной сети;

- телефонная сеть;

- тревожная кнопка;

- другие аналогичные системы, компоненты которых прикрепляются к стенам и (или) фундаменту здания (сооружения) и между собой соединяются кабельными линиями или по радиочастотным каналам.

Единые функционирующие системы:

- не являются отдельными объектами основных средств;

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

Отдельные элементы единой функциональной системы, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства.

1.9. Комплекты штор учитываются на балансе в составе основных средств и оплачиваются с КОСГУ 310.

1.10. Расходы на изготовление фасадной вывески учитывать по статье КОСГУ 310 «Увеличение стоимости основных средств».

1.11. Организация учета основных средств.

С даты перехода на федеральный стандарт для госсектора «Основные средства» ввод в эксплуатацию объектов основных средств - стоимостью до 10 000 руб. включительно отражается в учете на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ([ф. 0504210](http://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4100)).

Учет объектов на забалансовом счете [21](http://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/21) ведется по балансовой стоимости объекта.

Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно при передаче в личное пользование сотрудникам списываются с забалансового счета 21 и учитываются на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» по балансовой стоимости.

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

Перевод объектов основных средств на консервацию осуществляется на основании приказа руководителя. Под консервацией понимается прекращение эксплуатации объекта на какой-либо срок с возможностью возобновления использования. Приказом устанавливается срок консервации и необходимые мероприятия. К приказу прилагается обоснование экономической целесообразности консервации. После осуществления предусмотренных приказом мероприятий комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения подписывает Акт о консервации объекта основных средств. В Акте указываются наименование, инвентарный номер объекта, его первоначальная (балансовая) стоимость, сумма начисленной амортизации, а также сведения о причинах консервации и сроке консервации. Акт утверждается руководителем учреждения. Информация о консервации (расконсервация) объекта основных средств на срок более трех месяцев вносится в Инвентарную карточку объекта (без отражения по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 101 00 000 «Основные средства»).

* 1. Особенности учета автотранспорта и иной самоходной техники

Контроль по техническому обслуживанию автомобилей возложено на механика МКУ «Служба технического и материального обеспечения учреждений образования городского округа «Город Чита», согласно договора о совместном сотрудничестве на безвозмездной основе.

Устанавливаемое на автомобили дополнительное оборудование учитывается аналогично приспособлениям (принадлежностям).

Перечень установленного дополнительного оборудования, стоимость которого включена в балансовую стоимость автомобиля, указывается в Инвентарной карточке. Если такое оборудование вышло из строя, стоимость вновь установленного оборудования относится на расходы.

При снятии пригодного к эксплуатации оборудования, стоимость которого учтена при формировании первоначальной стоимости автомобиля, оно учитывается в составе материальных запасов по оценочной стоимости. При этом балансовая стоимость автомобиля уменьшается на соответствующую величину путем отражения в учете разукомплектации, пропорционально пересчитывается сумма начисленной амортизации.

Дополнительное оборудование, устанавливаемое на автомобиль, классифицируется следующим образом

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид дополнительного оборудования | Самостоятельное основное средство | Дооборудование автомобиля | Списывается на расходы организации |
| Автомагнитола (головное устройство) |  |  | х |
| Звуковые колонки |  |  | x |
| Усилитель звуковой |  |  | x |
| Автосигнализация |  |  | x |
| Навигатор | х |  |  |
| Регистратор | х |  |  |

**2. Амортизация**

2.1. С даты перехода на федеральный стандарт для госсектора «Основные средства» начисление амортизации осуществляется линейным методом.

 2.2. Сумма амортизации за каждый период признается в составе расходов текущего периода (относится на уменьшение финансового результата) за исключением случаев, когда она включена в стоимость другого актива.

на объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

- на объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, амортизация не начисляется;

- на иные объекты основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

Расчет годовой суммы амортизации производится линейным способом исходя из его балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этого объекта.

## 3. Учет материальных запасов

3.1. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица. Исключение:

* группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т. д. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов;
* материальные запасы с ограниченным сроком годности – продукты питания, медикаменты и др. Единица учета таких материальных запасов – партия.

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает специалист управления на основе своего профессионального суждения.

3.2. К материальным запасам относятся:

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к объектам основных средств в соответствии с ОКОФ;

- готовая продукция;

- тара для хранения товарно-материальных ценностей.

Объекты материальных запасов учитываются на счете, содержащем соответствующий аналитический код группы синтетического счета:

1 «Медикаменты, перевязочные средства»;

2 «Продукты питания»;

3 «Горюче-смазочные материалы»;

4 «Строительные материалы»;

5 «Мягкий инвентарь»;

6 «Прочие материальные запасы».

3.3. Аналитический учет материальных запасов ведется по наименованиям и количеству (без учета сорта товара) в разрезе материально-ответственных лиц.

Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

Доверенность на получение ТМЦ выдается материально ответственному лицу на 10-30 дней в исключительных случаях возможно выдача доверенность кладовщику на срок действия контракта, договора.

При получении ТМЦ без доверенности печать получателя обязательна на первичных унифицированных формах.

Выдача и использование доверенностей на получение товарно-материальных ценностей (далее - ТМЦ) осуществляется в соответствии с Положением о порядке выдачи и использования доверенностей на получение ТМЦ ([Приложение](http://internet.garant.ru/#/document/58070922). N6). Данным положением также определяется перечень должностных лиц, имеющих право:

- подписи доверенностей;

- получения доверенностей.

3.4. Выбытие материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Выбытие материальных запасов по основанию их списания в результате хищений, недостач, потерь производится на основании надлежаще оформленных актов, с отражением стоимости материальных ценностей на уменьшение финансового результата текущего финансового года, с одновременным предъявлением к виновным лицам сумм причиненных ущербов. Кражи на основании документов о приостановке уголовного дела отделов УВД по г. Чите переносятся на забалансовый счет 04 до последующей отработки. Кражи, числящиеся на забалансовом счете 04, по истечении 3 лет списываются на основании документов о прекращении уголовного дела отделов УВД по г. Чите.

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

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

Продукты питания, приобретенные для организации мероприятий, списываются на расходы учреждения на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210), акта о списании материальных запасов (ф.0504230) с прилагаемыми к нему подтверждающими документами для списания.

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

Перемещение материальных запасов внутри учреждения, передача их в эксплуатацию осуществляется на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210), списание материальных запасов производится на основании акта о списании материальных запасов (ф.0504230).

Списание моющих средств производится согласно норм расхода моющих средств, материалов, инструмента и инвентаря для нужд учреждения (Приложение №9).

Учет синтетических моющих, чистящих средств, учитывать по следующим группам:

|  |  |
| --- | --- |
| Группа | Состав группы |
| Стиральный порошок  | Все виды и наименования стиральных порошков.  |
| Чистящие средства (порошковые) | Все виды и наименования чистящих средств (порошковых). |
| Чистящие средства (жидкие) | Все виды и наименования чистящих средств (жидких). |
| Мыло (жидкое) | Все виды и наименования жидкого мыла. |
| Мыло (туалетное) | Все виды и наименования туалетного мыла. |
| Мыло (хозяйственное) | Все виды и наименования хозяйственного мыла. |

Ежемесячное списание оформляется Ведомостью на списание и Актом на списание следующих материальных запасов:

* чистящие, моющие средства;
* стиральный порошок;
* мыло туалетное, хозяйственное;
* бумага туалетная;
* лампы накаливания и т.п.

Списание строительных материалов оформляется:

* Дефектным актом;
* Актом выполненных работ;
* Актом на списание.

3.5. Списание бензина производится ежемесячно, в последний день месяца на основании путевых листов, выписываемые и регистрируемые в МКУ «Служба обеспечения образовательных учреждений» с отметкой механика МКУ «Служба обеспечения образовательных учреждений». Списание производится в пределах установленных норм, утвержденных приказом комитета образования.

Списание ГСМ, кроме бензина, осуществляется на основании акта на списание ГСМ, кроме бензина, подписанного комиссией по поступлению и выбытию активов, материально-ответственным лицом, согласованного с механиком МКУ «Служба обеспечения образовательных учреждений».

Списание горюче-смазочных материалов (ГСМ) осуществляется:

- с учетом [Норм](http://internet.garant.ru/#/document/12159439/entry/1000) расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденных [распоряжением](http://internet.garant.ru/#/document/12159439/entry/0) Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р;

- с учетом фактического расхода ГСМ.

Стоимость фактически израсходованных объемов ГСМ отражается в учете по кредиту счета [105 00](http://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/10500) «Материальные запасы» в полном объеме.

При превышении норм проводится разбирательство (расследование), по результатам которого устанавливается:

- отсутствие виновных лиц (перерасход топлива обусловлен объективными причинами: эксплуатацией в определенных условиях, в определенной местности; неисправностью, возникшей в пути и т.п.);

- наличие виновных лиц (например, перерасход ГСМ может быть обусловлен ненадлежащей эксплуатацией автомобиля водителем).

При отсутствии виновных лиц по результатам проверки планируются мероприятия, направленные на недопущение перерасходов ГСМ в будущем (неисправная техника направляется на ремонт, вводится запрет на эксплуатацию определенных моделей в сложных условиях и т.д.).

При наличии виновных лиц стоимость топлива, израсходованного сверх установленных норм, взыскивается с таких лиц в установленном порядке. При этом в бухгалтерском учете делается запись по дебету счета 0 209 74 000 "Расчеты по ущербу материальных запасов" и кредиту счета 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами».

Для учета и контроля работы транспортных средств и водителей применяются путевые листы, содержащие обязательные реквизиты, утвержденные [Разделом II](http://internet.garant.ru/#/document/194042/entry/1203) приказа Минтранса России от 18.09.2008 N 152, по форме согласно Приложению N3.

3.6. Списание запасных частей производится на основании актов на списание запасных частей с приложением дефектного акта, составленного механиком МКУ «Служба обеспечения образовательных учреждений» и акта установки запасных частей, подписанного комиссией по поступлению и выбытию активов, материально-ответственным лицом, согласованного с механиком МКУ «Служба обеспечения образовательных учреждений».

Мягкий инвентарь, поступивший в учреждение учитывается на счете 105.35 «Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения».

3.7. 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».

Инвентаризация материальных запасов проводится ежегодно перед составлением бюджетной отчетности.

## 4. Учет на забалансовых счетах

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

4.2. На забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» учитываются материальные ценности учреждения, не соответствующих критериям активов.

А также имущества, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).

Материальные ценности, полученные (принятые) учреждением, учитывается на забалансовом счете на основании первичного документа, подтверждающего получение (принятие на хранение (в переработку) учреждением материальных ценностей, по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором), а в случае одностороннего оформления акта учреждением, в условной оценке: один объект, один рубль.

4.3. Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 в условиях оценки: один бланк - один рубль.

Перечень должностных лиц, ответственных за обеспечение сохранности бланков строгой отчетности, их выдачу и оперативный учет, а также состав комиссии по списанию бланков строгой отчетности утверждаются отдельным приказом.

4.4. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры учитываются на счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» до момента вручения по стоимости приобретения. Документы о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) оформляются в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении № 10 к Учетной политике.

4.5. На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учет ведется по группам:

двигатели, турбокомпрессоры;

аккумуляторы;

шины, диски;

карбюраторы;

коробки передач и т.д.

Аналитический учет по счету 09 «Запасные части» ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

* при передаче на другой автомобиль;
* при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

* при списании автомобиля по установленным основаниям;
* при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

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

Не подлежат учету на счете 09 расходные материалы (лампы, фильтры, свечи, предохранители, тормозные колодки и т.п.), используемые при техническом обслуживании (ремонте) транспортных средств.

4.6. Аналитический учет по счетам 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств" ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

4.7. На забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации». Учет находящихся в эксплуатации учреждения объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества, осуществляется на забалансовом счете 21 (п. 373 Инструкции № 157н). Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей по наименованию имущества и ФИО материально ответственного лица. Забалансовый учет основных средств стоимостью до 10 000 руб. на счете 21 осуществляется по балансовой (фактической) стоимости имущества.

4.9. Объекты основных средств, выданные в личное пользование работникам, учитываются на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» по их балансовой стоимости.

Создание электронной подписи, которое предполагает:

- изготовление ключа ЭП. Он может передаваться и на магнитном, и на usb-носителе - токене (eToken, Rutoken, ESMART Token);

- выдачу сертификата ключа ЭП;

- топливная карта;

В этих случаях передачу ключа и топливной карты в пользование работнику отразить в учете на счете 27 в условиях оценки: один ключ (одна топливная карта) - один рубль.

***5.*** ***Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы***

Учет операций по движению безналичных денежных средств ведется на основании первичных документов, приложенных к выпискам с соответствующего счета; по движению наличных денежных средств (денежных документов) - на основании кассовых документов, предусмотренных для оформления соответствующих операций с наличными деньгами (денежными документами).

При оформлении и учете кассовых операций комитет образования руководствуется порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, установленным Центральным банком Российской Федерации.

 В учреждении ведется одна Кассовая книга (ф. 0504514). Поступление и выбытие наличных денежных средств в валюте Российской Федерации, в иностранной валюте, а также денежных документов отражается на отдельных листах Кассовой книги по каждому виду валюты, а также по денежным документам. Оформление отдельных листов Кассовой книги осуществляется последовательно, согласно датам совершения операций.

Ответственным лицом за соблюдением лимита остатка наличных денежных средств в кассе учреждения назначается отдельным приказом руководителя учреждения.

Операции с применением (дебетовых) банковских карт, производится с применением счета 210 03 000 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам».

В Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) отдельно регистрируются приходные и расходные кассовые ордера, оформляющие операции:

- с денежными средствами;

- с денежными документами (ордера с записью «Фондовый»).

Непрерывный внутренний финансовый контроль за осуществлением кассовых операций осуществляется путем:

- проведения инвентаризации кассы (в том числе инвентаризация при смене кассира).

- проведения внезапных ревизий кассы.

Внезапные ревизии кассы проводятся не реже, чем один раз в год.

В составе денежных документов учитываются почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки.

Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

**6. Учет расчетов с подотчетными лицами**

6.1. Порядок выдачи денежных средств и денежных документов под отчет.

Денежные средства выдаются под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров (работ, услуг), и командировочные расходы.

Выдача под отчет денежных средств для приобретения товаров (работ, услуг), и командировочных расходов производится работникам учреждения.

Не допускается выдача денежных средств под отчет физическим лицам, не являющимся сотрудниками учреждения.

Не допускается передача выданных под отчет денежных средств (денежных документов) одним лицом другому.

Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту работника.

Выдача под отчет денежных средств осуществляется только при отсутствии задолженности по ранее выданным под отчет денежным средствам, по которым наступил срок предоставления Авансового отчета.

Наличие у подотчетного лица неиспользованных денежных документов не является основанием для отказа этому лицу в выдаче под отчет денежных средств.

Срок, на который по Приказу выдаются денежные средства (денежные документы), не может превышать:

* 20 (двадцать) рабочих дней при приобретении горюче-смазочных материалов;
* 20 (двадцать) рабочих дней при оплате иных материальных ценностей, работ, услуг;
* 22 (двадцать два) рабочих дня при использовании денежных документов (почтовых марок, маркировочных документов).

Предельная сумма выдачи наличных денежных средств под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров (работ, услуг) с применением расчетных (дебетовых) карт не может превышать 20 000 (десяти тысяч) рублей 00 копеек. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Центрального банка.

Основание: [пункт 4](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/564112460/XA00LUO2M6/) указаний ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У.

Денежные средства (авансы) на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на расчетные (дебетовые) карты сотрудников в пределах сумм, установленных сметой (расчетом) на командировку.

При направлении сотрудников комитета образования в служебные командировки
на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с [постановлением Правительства от 02.10.2002 № 729](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/901828514/). Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный Правительством, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения председателя комитета образования, оформленного приказом.

Основание: пункты [2](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/901828514/XA00LTK2M0/), [3](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/901828514/XA00LU62M3/) постановления Правительства от 02.10.2002 № 729.

6.2. Порядок предоставления авансовых отчетов и подтверждения расходования (использования) денежных средств (денежных документов).

Сотрудник обязан предоставлять Авансовый отчет (ф.0504505) не позднее:

* Двадцати рабочих дней с момента приобретения товаров (работ, услуг), денежных документов (почтовых марок, маркировочных документов).

В конце финансового года сотрудник обязан предоставить авансовый отчет не позднее 30 декабря текущего года.

6.3. Признание расходов, произведенных подотчётным лицом, возможно только на основании документов, подтверждающих:

* получение конкретного имущества, оказание (выполнение) определенных услуг (работ);
* факт совершения расходов;
* дата совершения расходов;
* сумму произведенных расходов.

Отчетными документами по отдельным видам расходов является:

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид расходов** | **Отчетные документы** |
| Приобретение товаров (работ, услуг) у продавцов (подрядчиков), которые не обязан использовать ККТ и /или бланки строгой отчетности | Документ, содержащий:* информацию о номенклатуре и стоимости приобретенных товаров (работ, услуг);
* дата операции;
* данные (наименование) контрагента.
 |
| Использование денежных документов – почтовых марок, маркированных конвертов. | Журнал регистрации отправки писем или квитанция или кассовый чек содержащие информацию адресата получателя корреспонденции и дата отправления. |

Факт оплаты товаров (работ, услуг) наличными денежными средствами и (или) с использованием платежных карт должен подтверждаться на основании представляемых подотчётными лицами чеков контрольно-кассовой техники.

При оплате ряда услуг в установленных действующим законодательством случаях факт осуществления расходов может подтверждаться документами, оформленными на бланках строгой отчетности. К учету принимаются только бланки строгой отчетности, изготовленные типографским способом или сформированные с использованием специализированных автоматизированных систем.

В отдельных случаях, предусмотренных действующим законодательством, факт оплаты может подтверждаться на основании документов, оформленных без применения бланков строгой отчетности (товарных чеков, квитанций и т.п.).

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

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

Согласно ч.3ст.9 Закона №402-ФЗ первичные учетные документы должен быть составлен при совершении факта хозяйственной жизни, при отправке писем в немаркированных конвертах от почты чек ККМ на стоимость марок, наклеенных сотрудником почты на конверт в бухгалтерском учете, отражается без применения счета 201.35 «Денежные документы».

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

## 7. Участие в государственных (муниципальных) учреждениях.

7.1. На счете 0 204 33 000 «Участие в государственных (муниципальных) учреждениях» подлежит учету балансовая стоимость имущества, которым согласно действующему законодательству бюджетное (автономное) учреждение может распоряжаться только по согласованию с собственником (с комитетом по управлению имуществом администрации городского округа «Город Чита»);

Изменение (корректировка) показателя счета 0 204 33 000 «Участие в государственных (муниципальных) учреждениях» осуществляется в корреспонденции со счетом 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами» один раз в год (перед составлением годовой отчетности).

На суммы изменений показателя счета 0 204 33 000 «Участие в государственных (муниципальных) учреждениях» бюджетное (автономное) учреждение направляет комитету образования Извещение (ф. 0504805).

7.2. Операции, связанные с движением имущества между комитетом образования и бюджетным (автономным) учреждением, отражаются (в части балансовой стоимости объектов):

- при поступлении имущества: по дебету соответствующих аналитических счетов счета КРБ.0.101.ХХ.310 и кредиту счета КДБ.0.401.10.19Х;

- при выбытии имущества: по дебету счета 0 401 20 241 «Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям», 0 401 20 281 «Безвозмездные перечисления капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям» и кредиту соответствующих аналитических счетов счета 0 100 00 000 «Нефинансовые активы».

## 8. Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами

8.1. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами (в том числе сотрудниками учреждения, а также с физическими лицами в рамках заключенных с ними гражданско-правовых договоров) осуществляется с использованием счетов бюджетного учета 0 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам», 0 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам».

Для учета переплат в части сумм, подлежащих с согласия работников (уведомленных о перерасчетах) удержанию из будущих начислений при переносе части отпуска в связи с болезнью во время отпуска, неотработанными днями отпуска, предоставленного авансом, другими аналогичными ситуациями, применяется счет 0 206 11 000.

Карточка-справка (ф. 0504417) заполняется ежемесячно на основе данных расчетной ведомости (ф. 0504402) в течение календарного года. Карточка – справка (ф. 0504417) заполняется в одном экземпляре и распечатывается один раз в год 31 декабря текущего года по мере необходимости. Перечисление в банк осуществляется на основании Списка перечисляемой в банк зарплаты.

8.2. Форма УПД может применяться взамен первичных документов ТОРГ-12, М-15, ОС-1, Акт выполненных работ (оказанных услуг).

Отражение расчетов с подрядчиками по ремонту заданий, сооружений осуществляется на основании:

1. Договоры;
2. Сметы;
3. Дефектного акта или ведомости объемов работ
4. КС-2, КС-3

8.3. Аналитический учет по Счету 304 04 «Внутриведомственные расчеты» ведется в разрезе контрагентов по соответствующим показателям, идентифицирующим контрагента расчетов, необходимых для раскрытия в бюджетной отчетности взаимосвязанных показателей, подлежащих исключению при формировании консолидированной бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Счет 304 04 «Внутриведомственные расчеты» предназначен для учета расчетов между главным распорядителем, распорядителями и получателями бюджетных средств, находящимися в их ведении учреждений (главным администратором источников финансирования дефицита бюджета, администраторами источников финансирования дефицита бюджета; главным администратором доходов бюджета, администраторами доходов бюджета), также расчетов между головным учреждением и его обособленными структурными подразделениями (филиалами), а также между обособленными структурными подразделениями (филиалами) учреждения по поступлению и выбытию нефинансовых, финансовых активов и обязательств между ними.

Внутриведомственные расчеты группируются по доходам (поступлениям) и расходам (выплатам).

Учет операций по счету ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни: в [Журнале](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4320) операций с безналичными денежными средствами, в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами, в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками, в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам, в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов, в Журнале по прочим операциям.

8.4. Расчеты по неиспользованному остатку целевой субсидии у учреждения при наличии принятых и неисполненных обязательств на 01 января следующего финансового года отражаются следующим образом:

Дебет счета КДБ 1 205 53 562 Кредит счета КРБ 1 401. 10 153

Подтверждена потребность в целевой субсидии на очередной финансовый год

Дебет счета КРБ 1 206 41 562 Кредит счета КДБ 1 205 53 662

В течении текущего финансового года остаток неиспользованной целевой субсидии получателем субсидии отражается на счете 1 206 41 562, 1 206 81 562.

8.5. Расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), в том числе по решению суда, а также по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенным и не удержанным из зарплаты, задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника, иным суммам излишне произведенных выплат учитываются на счете 0 209 30 000 в момент возникновения требований к их плательщикам (начала претензионной работы).

8.6. В бюджетном учете и отчетности возврат дебиторской задолженности прошлых лет отражается в разрезе тех кодов (составных частей кодов) классификации расходов бюджетов, в разрезе которых отражались соответствующие выплаты по расходам в прошлые отчетные периоды. При отсутствии в текущем отчетном периоде указанных кодов (составных частей кодов), суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет по расходам отражаются по тем кодам, которые могут быть применены в целях отражения указанных расходов согласно действующему порядку применения кодов классификации расходов бюджетов.

8.7. Дебиторская и кредиторская задолженность, которая не может быть погашена или востребована, признается нереальной к взысканию. Условия, по которым дебиторская задолженность не может быть взыскана, определены Гражданским кодексом. Такими условиями являются, в частности:

– истечение срока исковой давности (ст. 196, 197);

– ликвидация организации (ст. 419);

– смерть гражданина-должника (ст. 418);

– невозможность исполнения обязательства (когда это вызвано обстоятельством, за которое ни одна из сторон не отвечает) (ст. 416);

– принятие акта государственного органа о признании задолженности нереальной к взысканию (ст. 417).

***Истечение срока исковой давности.*** Срок исковой давности в соответствии со **ст. 196 ГК РФ** составляет три года.

Отсчет срока исковой давности наступает согласно ГК РФ Статья 200. Начало течения срока исковой давности

 Срок исковой давности, предусмотренный гражданским законодательством, может быть прерван. Течение срока исковой давности прерывается предъявлением иска в суд в установленном порядке и совершением должником действий, свидетельствующих о признании долга.

 После перерыва течение срока исковой давности начинается заново. Время, истекшее до перерыва, не засчитывается в новый срок.

К действиям должника, свидетельствующим о признании долга, относятся:

– признание долга (подписание акта сверки взаимных расчетов);

– частичная уплата должником или с его согласия другим лицом долга.

При личной подаче искового заявления в суд срок исковой давности прерывается в день, в который исковое заявление поступило в суд. Если исковое заявление пересылается по почте, то срок исковой давности прерывается с даты, указанной на почтовом штемпеле отделения связи.

Течение нового срока исковой давности начинается с даты вынесения судом решения о взыскании долга. Если поданный учреждением иск оставлен судом без рассмотрения, срок исковой давности прерванным не считается.

***Ликвидация организации.*** Ликвидация должника осуществляется в установленном законодательством о государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей порядке. Документом, подтверждающим ликвидацию юридического лица и индивидуального предпринимателя, является выписка из Единого государственного реестра юридических лиц либо информация с официального сайта МРИ ФНС России.

***Прекращение обязательства в связи со смертью гражданина.*** Обязательство (задолженность) прекращается смертью должника, если исполнение не может быть произведено без личного участия должника либо обязательство иным образом неразрывно связано с личностью должника.

***Принятие акта о признании задолженности нереальной к взысканию.*** Такими документами являются решение суда о невозможности взыскания задолженности и постановление судебного пристава-исполнителя о прекращении исполнительного производства в связи с невозможностью взыскания долга.

Задолженность, в отношении которой вступило в силу решение суда, подлежит взысканию в порядке, установленном **Федеральным законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»**.

Задолженность, которая должна быть взыскана в порядке исполнительного производства, признается безнадежной и подлежит списанию только в случае невозможности ее взыскания, подтвержденной постановлением судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства, в связи с невозможностью установить местонахождение должника и его имущества, в случае отсутствия у должника имущества, денежных средств, иных ценностей, на которые может быть обращено взыскание, в случае ликвидации организации.

***Невозможность исполнения обязательств по причинам, не зависящим от воли сторон.*** Обстоятельствами, не зависящими от сторон, являются форс-мажорные обстоятельства (стихийные бедствия, военные действия, теракты и т.п.).

**8.8. Отражение в бухгалтерском учете нереальной к взысканию дебиторской задолженности**

Согласно п. 339 Инструкции № 157н (в редакции Приказа Минфина РФ от 06.08.2015 № 124н) с момента признания задолженности в порядке, установленном законодательством РФ, она списывается с балансового учета учреждения и принимается на забалансовый счет 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов». На забалансовом указанная задолженность учитывается 3 года. В течении срока возможного возобнавления процедуры взыскания согласно законодательству РФ (в т.ч. изменения имущественного положения должника).

Погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность восстанавливается на балансовом учете.

Списание с балансового учета нереальной к взысканию дебиторской задолженности осуществляется на основании результатов инвентаризации и приказа (распоряжения) руководителя учреждения.

Задолженность с забалансового учета списывается на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, а также по завершении трех лет.

Аналитический учет по **забалансовому счету 04** ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) в разрезе видов поступлений (выплат), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность дебиторов, по дебиторам (должникам) с указанием их полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения задолженности (дебитора) в целях возможного ее взыскания (**п. 340 Инструкции № 157н**).

 Согласно **Указаниям о порядке применения бюджетной классификации РФ**, утвержденным **Приказом Минфина РФ от 01.07.2013 № 65н**:

– операции по списанию в порядке, установленном бюджетным законодательством, дебиторской задолженности, нереальной к взысканию (по доходам, источникам финансирования дефицита бюджета, предоставленным займам, ссудам), а также по списанию с балансового учета задолженности по принятым обязательствам, не востребованной кредиторами, следует относить на **подстатью 173** «Чрезвычайные доходы от операций с активами» КОСГУ;

– отнесение на уменьшение финансового результата суммы дебиторской задолженности по расходам, признанной в соответствии с законодательством РФ нереальной к взысканию (по произведенным авансовым платежам, по государственным и муниципальным гарантиям, по которым не возникают эквивалентные требования со стороны гаранта к должнику), осуществляется по **подстатье 273** «Чрезвычайные расходы по операциям с активами» КОСГУ.

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа (распоряжения) руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации. 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 итогом инвентаризации задолженности, решения комиссии по поступлению и выбытию активов:

- по истечению трех лет отражения задолженности на забалансовом учете;

- по завершению срока возможного возобнавления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;

- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидации) контрагента.

 Корреспонденции счетов для отражения в учете списания нереальной к взысканию дебиторской задолженности.

|  |
| --- |
| **Бюджетное учреждение(Инструкция № 174н)** |
| **Дебет** | **Кредит** |
| ***Списание дебиторской задолженности по произведенным авансовым платежам*** |
| 0 209 30 5600 401 20 273  | 0 206 хх 660; 0 209 30 660 |
| ***Принятие к забалансовому учету нереальной к взысканию дебиторской задолженности*** |
| 04 |  |
| ***Списание с забалансового учета нереальной к взысканию дебиторской задолженности*** |
|  | 04 |
| ***Списание кредиторской задолженности***  |
| 0 302 xx 8300 209 30 560 | 0 209 30 6600 401 10 173 |
| ***Принятие к забалансовому учету невостребованной кредиторской задолженности*** |
| 20 |  |
| ***Списание с забалансового учета невостребованной кредиторской задолженности*** |
|  | 20 |

## 8.9. Аналитический учет расчетов по оплате труда, выплат грантов, по выплатам вознаграждения согласно гражданско-правовых договоров ведется в разрезе сотрудников и иных физических лиц в программном комплексе «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения».

Табель учета рабочего времени (ф. 0504421) ведется и заполняется по утвержденному Правительством производственному календарю РФ и графику работы 5-ти дневной 40-часовой рабочей недели. Табель заполняется на основе данных:

* производственного календаря;
* отпусков;
* больничных листов;
* документа приема на работу;
* увольнения.

Перечисление заработной платы, пособий на лицевые счета работников комитета образования осуществляется на основании заявления работника, с указанием лицевого счета банка. Заявление представляется в отдел бухгалтерского учета.

При изменении реквизитов, места жительства, фамилии, страхового номера лицевого счёта гражданина в системе обязательного пенсионного страхования, идентификационного номера налогоплательщика, смене паспорта, иных документов касающихся начислений и выплат заработной платы, сотрудник предоставляет информацию, копии документов в отдел бухгалтерского учета в течение 3-х рабочих дней.

Расчетный листок сотруднику выдается в день выплаты заработной платы по форме, предусмотренной программой «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения» (Приложение № 5).

8.10. Расходы по оплате грантов Главы городского округа «Город Чита» учитываются на счете 302 90 «Расчеты по прочим расходам».

8.11. Расходы по оплате труда с физическими лицами, с которыми заключены гражданско-правовые договоры учитываются на счете 302 26 «Расчеты по прочим работам, услугам».

## 8.12. Компенсация части платы начисляется в программном продукте «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения» на основании данных, представленных муниципальным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений городского округа «Город Чита» (далее – МКУ «ЦБ») об учете платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход в ДОУ «Компенсация». В программе «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения» формируются расчетные вспомогательные данные для дальнейшего учета компенсации части платы.

## Информация МКУ «ЦБ» предоставляется ежемесячно, не позднее 15 числа месяца, следующего за расчетным, электронно в структурированном файле для дальнейшей загрузки в базу данных «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения».

## Аналитический учет расчетов по компенсации части платы в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат ведется в программном продукте «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения» во вкладке Расчет зарплаты – Журнал выплаты зарплаты – Ведомость в банк.

## Для принятия к бюджетному учету и отражению в бюджетной отчетности данные при отсутствии задолженности за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации переносятся из программы «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения» в программу «1С: Предприятие-Бухгалтерия для бюджетных учреждений».

## Учет расчетов по компенсации части платы ведется в программе «1С: Предприятие-Бухгалтерия для бюджетных учреждений» в [Журнале](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4320) по прочим операциям. Начисление производится ежемесячно не позднее 25 числа итоговыми суммами за текущий месяц в месяце, следующем за расчетным.

## Аналитический учет расчетов по расчетам по компенсации затрат родителей (законных представителей) детей инвалидов на обучение по основным общеобразовательным программам на дому ведется в программе «1С: Предприятие-Бухгалтерия для бюджетных учреждений»  в [Журнале](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4320) по прочим операциям в разрезе контрагентов (получателей выплат). Начисление производится ежемесячно за текущий месяц не позднее 25 числа текущего месяца. Учет расчетов ведется в Журнале по прочим операциям.

## Специалисты комитета образования для осуществления работы по переданным государственным полномочиям руководствуются должностными инструкциями, Законами Забайкальского края и иными нормативными правовыми актами Забайкальского края, городского округа «Город Чита».

## 8.13. Субсидии (гранты в форме субсидий) на финансовое обеспечение затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг начисляются в соответствии с Порядком предоставления субсидий из бюджета городского округа «Город Чита» частным дошкольным образовательным организациям, некоммерческим организациям и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным постановлением Администрации городского округа «Город Чита» от 16 августа 2018 г. N 290 в программе «1С: Предприятие-Бухгалтерия для бюджетных учреждений» ежемесячно итоговыми суммами за текущий месяц и перечисляются на основании представленных организациями, предпринимателями отчетов.

Размер, предоставляемой субсидии на одного воспитанника утверждается приказом председателя комитета образования.

**VI. Финансовый результат**

6.1. Формирование раздельного учета по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года осуществляется с учетом положений учетной политики учреждения для целей налогообложения путем формирования показателей по различным аналитическим счетам бюджетного учета, предусмотренным Рабочим планом счетов (Приложение N 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. Начисление и списание производится в последний день текущего месяца.

Основание: [пункт 25](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420389699/XA00MB02NA/) СГС «Аренда», [подпункт «а»](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542619320/XA00M9A2N9/) пункта 55 СГС «Доходы».

Начисление иных доходов производится по дате подписания сторонами акта приема-передачи имущества (приемки-сдачи работ, услуг) для доходов в виде безвозмездно полученного имущества (работ, услуг);

6.2. Доходы от сумм принудительного изъятия (суммы штрафов, пеней, неустоек, предъявляемых контрагентам за нарушение условий договоров), доходы в возмещение ущерба признаются учреждением на дату признания претензии (требования) плательщиком (виновным лицом) в случае досудебного урегулирования или на дату вступления в силу решения суда.

6.3. Стоимость подписки на периодические (справочные) издания списывается на расходы текущего финансового года без предварительного отражения на счете по учету прочих материальных запасов по мере поступления таких изданий.

6.4. В составе расходов будущих периодов на счете 401 50 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы, связанные с оплатой работнику отпуска, предоставляемого авансом; расходы на страхование имущества, гражданской ответственности.

Расходы будущих периодов подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года один раз в конце года 31 декабря текущего года.

## 6.5. В учете формируется резерв предстоящих расходов - резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование. Порядок формирования резервов предстоящих расходов и их использования приведен в [Приложении](http://service.garant.ru/constructor/contracts/formirovanie_rezervov_2017.html) N 7 к учетной политике. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

## 6.6. Права пользования нематериальными активами могут быть учтены на счете 111 60 при условии, что они соответствуют критериям признания в качестве нематериальных активов в соответствии с СГС «Нематериальные активы» (п. 151.2 Инструкции № 157н).

## Неисключительные права пользования результатами интеллектуальной деятельности, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения свыше 12 мес., учитываются на балансе (п. 6 СГФ «Нематериальные активы»).

## Если срок действия лицензии более 12 месяцев и установленный комиссией срок полезного использования неисключительными правами на момент инвентаризации составляет более 12 месяцев, или срок комиссией не определен, при этом объект возможно идентифицировать (отделить, выделить от другого имущества), такое неисключительное право пользования следует «поднять» на баланс учреждения:

## Дебет 0 111 6Х 35Х Кредит 0 401 10 199 – признаны неисключительные права,

## Уменьшение забалансового счета 01 – списание стоимости права на результаты интеллектуальной деятельности.

## VII. Санкционирование расходов

## 7.1. Бюджетные обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (ЛБО).

## Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

## К отложенным бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов на оплату отпусков, по заключенным договорам, срок оплаты которых установлен в следующем году в случае доведенных ассигнований на очередной финансовый год.

## 7.2. Принятие к учету принимаемых обязательств осуществляется на основании извещения об осуществлении закупки – с даты размещения в ЕИС в сфере закупок;

## 7.3. Суммы ранее принятых бюджетных обязательств подлежат корректировке:

## по бюджетным обязательствам, принятым на основании договоров (государственных контрактов), – при изменении сумм договоров (государственных контрактов) на дату принятия такого изменения на основании дополнительного соглашения к договору (государственному контракту) либо иных документов, изменяющих сумму договора (государственного контракта);

## по бюджетным обязательствам, принятым на основании плановой суммы к договору (государственному контракту) (на оказание услуг связи, почтовых услуг, коммунальных услуг), по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг, – подлежит изменению на точную сумму, предъявленную по такому договору (государственному контракту);

## по бюджетным обязательствам, принятым в пределах выделенных лимитов, – на сумму отозванных лимитов бюджетных обязательств (далее – ЛБО) на основании Распоряжения комитета по финансам, на сумму неиспользованных ЛБО на основании отчета о состоянии лицевого счета ПБС;

## по бюджетным обязательствам, принятым по заявлению на выдачу под отчет денежных средств, – подлежит изменению в сумме утвержденного авансового отчета;

## по бюджетным обязательствам на уплату налогов и сборов, за исключением НДФЛ и обязательных страховых взносов, – на основании налоговых деклараций.

## 7.4. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия бюджетных обязательств. Денежное обязательство принимается к учету в сумме документа, подтверждающего его возникновение.

## 7.5. Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным.

Учет принятых обязательств и денежных обязательств осуществляется на основании следующих документов, подтверждающих их принятие:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Документ, на основании которого возникает обязательство | Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства |
| 1. | Контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг | Акт выполненных работАкт об оказании услугАкт приема-передачиКонтракт (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями контракта, внесение арендной платы)Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойкиСчет-фактураТоварная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф. 0330212) |
| 2. | Приказ об утверждении Штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда | Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)Расчетная ведомость (ф. 0504402 |
| 3. | Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ) | Бухгалтерская справка (ф. 0504833)График выплат по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характераИсполнительный документСправка-расчет |
| 4. | Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов | Бухгалтерская справка (ф. 0504833)Решение налогового органаСправка-расчет |
| 5. | Документ, не определенный выше, в соответствии с которым возникает обязательство:- закон, иной нормативный правовой акт, в соответствии с которыми возникают обязательства перед международными организациям, обязательства по уплате взносов, безвозмездных перечислений субъектам международного права, а также обязательства по уплате платежей в бюджет (не требующие заключения договора);- договор, расчет по которому осуществляется наличными деньгами;- договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем. | Авансовый отчет (ф. 0504505)Акт выполненных работАкт приема-передачиАкт об оказании услугДоговор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателемЗаявление на выдачу денежных средств под отчетЗаявление физического лицаКвитанцияПриказ о направлении в командировку, с прилагаемым расчетом командировочных суммСлужебная запискаСправка-расчетСчетСчет-фактураТоварная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф. 0330212)Универсальный передаточный документЧек |

7.6. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании следующих документов:

|  |  |
| --- | --- |
| Обязательства, отражаемые на счете 0 502 07 000 "Принимаемые обязательства" | Документы - основания для отражения операций |
| Обязательства, возникающие с началом конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (кредит счета 0 502 07 000) | Извещение о проведении конкурса, торгов, запроса котировок, запроса предложенийПриглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) |
| Обязательства, возникающие при заключении контракта(дебет счета 0 502 07 000) | Государственный (муниципальный) контракт, договор |
| Сторнирование, если закупка не состоялась (кредит счета 0 502 07 00 методом “Красное сторно”) | Протокол комиссии по осуществлению закупок |

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

**VIII. События после отчетной даты**

8.1. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения. Начальник управления принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни.

В данные бюджетного учета за отчетный год включается информация о существенных фактах хозяйственной жизни, которые оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения и произошли в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной отчетности за отчетный год (далее – события после отчетной даты).

Событиями после отчетной даты являются:

* события, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело деятельность;
* получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае, когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;
* объявление дебитора (кредитора) банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;
* признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его смерть;
* признание факта смерти физического лица, перед которым учреждение имеет кредиторскую задолженность;
* погашение дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;
* получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
* обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение бухгалтерской отчетности;
* события, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность;
* погашение учреждением кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;
* пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения.

8.2. Существенное событие после отчетной даты отражается в бюджетной отчетности за отчетный год.

8.3. Событие после отчетной даты (далее – Событие) отражается в следующем порядке:

Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, в которых учреждение вело свою деятельность, отражается в учете периода, следующего за отчетным. 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.

8.4. В отчетном периоде События отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах бухгалтерской отчетности с учетом событий после отчетной даты. Информация об отражении в отчетном периоде События раскрывается в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160).

8.5. Событие, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, отражается в бюджетном учете периода, следующего за отчетным. В отчетном периоде записи в синтетическом и аналитическом учете не производятся.

**IX. Бюджетная отчетность**

* 1. Месячная, квартальная, годовая бюджетная отчетность (далее – бюджетная отчетность) составляется и представляется в порядке и сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами Комитета по финансам администрации городского округа «Город Чита», формируется на бумажных носителях и (или) в электронном виде с применением программного комплекса «Свод Смарт». Бюджетная отчетность представляется после утверждения председателем комитета образования и начальником управления или лицом имеющее право подписи.

Формы бюджетной отчетности составляются на отчетную дату в соответствии приказом Министерства финансов России от 28.12.2010 года № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», приказом Министерства финансов России от 01.12.2010 года № 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» и иными нормативными актами.

Бюджетная отчетность составляется на основе данных Главной книги и других регистров бухгалтерского учета. До составления бюджетной отчетности производится сверка оборотов и остатков по регистрам аналитического учета с оборотами и остатками по регистрам синтетического учета. Показатели годовой бюджетной отчетности должны быть подтверждены данными инвентаризации активов и обязательств. Ответственность за составление и своевременное представление бюджетной отчетности возлагается на начальника управления.

Бюджетная отчетность формируется и хранится на бумажном носителе у начальника отдела бухгалтерского учета.

Основание: [часть 7.1](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902316088/ZAP1UHM3CI/) статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

Сводную бюджетную и бухгалтерскую отчетность в комитет по финансам администрации городского округа «Город Чита» комитет образования представляет на основании представленных отчетов и сведений МКУ «ЦБ», МКУ «ЦБ МОО». Сводная бюджетная и бухгалтерская отчетность хранится на бумажных носителях в МКУ «ЦБ», МКУ «ЦБ МОО» в программном комплексе «Свод смарт».

**X. Учетная политика для целей налогообложения**

10.1. Ведение налогового учета возлагается на управление по бухгалтерскому учету, планированию, отчетности и контролю, возглавляемую начальником управления. Налоговый учет ведется автоматизированным способом с применением программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения», «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения». Учреждение применяет общую систему налогообложения.

Исчисление налогов и сборов осуществляется отделом бухгалтерского учета в соответствии с Налоговым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами законодательства о налогах и сборах.

Порядок группировки и учета объектов, хозяйственных операций для целей исчисления налоговой базы соответствуют порядку группировки и отражения хозяйственных операций на счетах бюджетного учета.

Данные налогового учета могут быть получены из регистров бюджетного учета.

Основными задачами налогового учета являются:

* ведение в установленном порядке учета своих доходов и расходов и объектов налогообложения;
* представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам, которые организация обязана уплачивать.

10.2. 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, приведенным в «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения».

10.3. Налог на прибыль организаций

 Для ведения налогового учета используются регистры бюджетного учета с разделением по счетам бюджетного учета с помощью дополнительных аналитических признаков в зависимости от степени признания в налоговом учете.

Основание: статья 313 НК.

Учет доходов ведется кассовым методом.

Основание: [статья 273](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/901765862/ZA00MGG2NE/) НК

Учет доходов и расходов, полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования и целевых поступлений, ведется раздельно от других доходов. Раздельный учет обеспечивается путем проставления штампа «Нецелевое поступление» на первичных документах, которые подтверждают, что доходы не относятся к целевому финансированию и целевым поступлениям.

Основание: пункт 14 статьи 250 НК.

При определении налоговой базы не учитываются лимиты бюджетных обязательств (бюджетные ассигнования), доведенные в установленном порядке.

Основание: подпункты 14, 33.1 пункта 1 статьи 251 НК.

Доходы для целей налогообложения и порядок их оценки.

Стоимость безвозмездно полученного имущества в случаях, когда доход от такого имущества подлежит налогообложению, а также стоимость имущества, выявленного при инвентаризации, включается в состав налогооблагаемых доходов по рыночной стоимости.

Рыночную стоимость устанавливает постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов. В оценке учитываются положения статьи 105.3 НК. Итоги оценки оформляются в акте произвольной формы с приложением подтверждающих документов, на основе которых был произведен расчет:

* справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
* прайс-листами заводов-изготовителей;
* справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
* информацией, размещенной в СМИ.

При невозможности определения рыночной стоимости силами комиссии учреждения к оценке привлекается внешний эксперт или специализированная организация.

Излишки имущества, приобретенного за счет целевого финансирования, которые образовались из-за ранее допущенных ошибок бухучета, налогооблагаемым доходом не признаются.

Декларация по окончании каждого отчетного (налогового) периода представляется как по местонахождению комитета образования в сроки, предусмотренные статьей 289 НК.

Если ни в одном отчетном периоде налогового периода у учреждения не возникает доходов, подлежащих налогообложению, учреждение представляет налоговую декларацию по упрощенной форме по итогам налогового периода (т. е. один раз в год – не позднее 28 марта следующего года).

10.4. Налог на добавленную стоимость

Ответственными лицами за подписание счетов-фактур являются председатель комитета образования, заместитель председателя комитета образования, начальник управления по бухгалтерскому учету, планированию, отчетности и контролю, начальник отдела по бухгалтерскому учету.

Входной НДС по товарам (работам, услугам, имущественным правам) независимо от того, в какой деятельности они используются, к вычету не принимается, а учитывается в их стоимости.

Налоговая отчетность предоставляется управлением по бухгалтерскому учету по телекоммуникационным каналам связи через Контур-Экстерн.

**XI. Порядок внесения изменений в единую учетную политику**

Внесение изменений в единую учетную политику осуществляется в случаях:

* изменения законодательства Российской Федерации о бюджетном учете, бюджетного законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих ведение бюджетного учета и составление бюджетной отчетности;
* разработки и выбора новых правил (способов) ведения бюджетного учета, применение которых позволит представить в бюджетной отчетности релевантную и достоверную информацию;
* поступления предложений от финансового органа в целях совершенствования методов ведения бюджетного учета.

Изменения ведения бюджетного учета применяются с начала отчетного года, если иное не обусловливается причиной такого изменения.

Изменение ведения бюджетного 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, начальника управления по бухгалтерскому учету, планированию отчетности и контролю.

Внесение изменений в учетную политику по предложениям финансового органа (далее – инициатор изменений) осуществляется с учетом следующих положений.

В предложения по изменению 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.

Комитет образования в течение 30 рабочих дней от даты поступления предложений принимает решение о внесении соответствующего изменения в учетную политику либо подготавливает мотивированное заключение о нецелесообразности представленных предложений по изменению ввиду их несоответствия принципам концептуальных основ бюджетного 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 бюджетной отчетности над ее полезностью и преимуществами от ее использования. Комитет образования в период рассмотрения предложений по внесению изменений в учетную политику может запросить дополнительную информацию у инициатора изменений.

Для определения даты начала применения вносимых изменений комитет образования дает заключение относительно состава показателей бюджетной отчетности соответствующего отчетного периода, на который окажут влияние вносимые изменения.

К несущественным изменениям учетной политики относятся: изменение графика документооборота, утверждение неунифицированных форм документов бюджетного учета и другие способы ведения бюджетного учета, которые не отражают финансовое положение и не влияют на финансовый результат учреждения.

Начальник управления по бухгалтерскому учету,

планированию, отчетности и контролю С.С. Васильева