Приложение № 1

к

к Приказу № 297о от 29.12.2017г.

« Об учетной политике организации »

Положение

об учетной политике в целях ведения бухгалтерского учета

Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Воскресенский колледж»

1.Общие положения

Настоящая учетная политика предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Воскресенский колледж» (далее – Учреждение):

Наименование Учреждения:

полное - государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «Воскресенский колледж»

сокращенное – ГБПОУ МО «Воскресенский колледж»

Учреждение является бюджетным учреждением, осуществляет свою деятельность в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области и Уставом Учреждения. Его деятельность осуществляется на основе государственной лицензии. Учреждение находится в ведомственном подчинении Министерства образования Московской области. Учредителем Учреждения является Московская область. Функции и полномочия учредителя Учреждения осуществляет Министерство образования Московской области. Собственником имущества, закрепленного за Учреждением или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества, является Московская область. Уполномоченным органом, осуществляющим полномочия собственника имущества Учреждения является Министерство имущественных отношений Московской области.

Учреждение не вправе без согласия Учредителя распоряжаться недвижимым и особо ценным движимым имуществом. Особо ценным движимым имуществом является движимое имущество закрепленное за учреждением в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Московской области «Об определении видов особо ценного движимого имущества» от 31.12.2010г. №2261, постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 №538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества».

Учреждение возглавляет Директор который назначается на должность и освобождается с должности Учредителем.

Настоящая Учетная политика разработана на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных актах:

- Бюджетный кодекс РФ;
- Гражданский кодекс РФ;
- Федеральный Закон «О бухгалтерском учете» от 06декабря 2011г. № 402-ФЗ с изменениями и дополнениями;
- Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного

самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» с изменениями и дополнениями;

- Приказ Минфина России от 01.07. 2013г. № 65н "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации" (Далее – Приказ 65н)с изменениями и дополнениями;

- Приказ Минфина России от 16.12. 2010 г. № 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению", с изменениями и дополнениями;

- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению";

- Приказ Минфина РФ от 25 марта 2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, с изменениями и дополнениями;
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»";
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства" ;
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда" ;
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов";
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности";
- Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" (далее – Приказ 49)
- Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства";
- Устав учреждения государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Воскресенский колледж»

Основные задачи бухгалтерского учета учреждения соответствуют требованиям Закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ. Ответственными за организацию и ведение бухгалтерского учета являются:

- по организации бухгалтерского учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций - руководитель учреждения;

- по формированию учетной политики, распорядительных документов, определяющих особенность реализации учетной политики в учреждении — заместитель директора по финансово-экономическим вопросам (далее – зам. директора по ФЭВ)

- ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности – начальник Управления №2 ГКУ МО ЦБ МО.

Бухгалтерский учет в учреждении ведется Управлением №2 Государственным казенным учреждением Московской области «Централизованная бухгалтерия Московской области» (далее Управление №2 ГКУ МО ЦБ МО) в программном продукте Единой информационной системе бухгалтерского учета (далее ЕИСБУ), на основании первичных учетных документов, предоставленных Отделом по оформлению, обработке и передаче первичных учетных документов. Отдел по оформлению, обработке и передаче первичных учетных документов (далее Отдел) возглавляется зам. директора по ФЭВ. Штат Отдела определяется штатным расписанием и утверждается приказом руководителя учреждения. Состав и соподчиненность, а также разделение полномочий и ответственности, структура, функции и задачи Отдела устанавливаются зам. директора по ФЭВ и утверждаются приказом руководителя по Учреждению. Деятельность работников Отдела регламентируется их должностными инструкциями. Отдел обеспечивает организацию передачи первичных учетных документов в Управление №2 ГКУ МО ЦБ МО для своевременного отражения в бухгалтерском учете операций, которые оказывают влияние на финансовое положение, финансовый результат деятельности Учреждения, контроль за сохранностью нефинансовых активов, правильным и целевым использованием субсидий и внебюджетных средств, своевременность и полноту расчетов по налогам и взносам в бюджет и внебюджетные фонды, а также расчеты с контрагентами.

Учетная политика учреждения реализуется через:

- рабочий план счетов бухгалтерского учета, содержащий применяемые счета бухгалтерского учета для ведения синтетического и аналитического учета;
- график документооборота;
- порядок отражения в учете событий после отчетной даты;
- методы оценки отдельных видов имущества и обязательств;
- порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств;
- формы первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций;
- порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля.

2. Структура финансирования учреждения

В соответствии со ст.78.1 Бюджетного кодекса РФ от 31.07.1998 №145-ФЗ и Федеральным законом от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в связи с совершенствованием правого положения государственных (муниципальных) учреждений», в бюджетах бюджетной системы РФ предусматриваются субсидии бюджетным (автономным) учреждениям.

Финансово-хозяйственная деятельность учреждения осуществляется на основании Плана финансово-хозяйственной деятельности.

Источниками финансового обеспечения учреждения являются:

1. Субсидии на выполнение государственного задания;

2. Субсидии на иные цели;

3. Доходы от приносящей доход деятельности;

4. Поступления в возмещение ущерба;

5. Безвозмездные поступления в виде пожертвования.

3.Формирование применяемых в бухгалтерском учете

КБК доходов и расходов

КБК формируется в соответствии с требованиями Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденные приказом Минфина России от 01.07.2013г. № 65 н с изменениями и дополнениями;

А) По классификатору доходов (КОСГУ):

120 - доходы от собственности

- подстатья 121 доходы от операционной аренды.

130 — доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат

- подстатья 131 доходы от оказания платных услуг (работ);
- подстатья 134 доходы от компенсации затрат
- подстатья 135 доходы по условным арендным платежам

140 — штрафы, пени, неустойки, возмещение ущерба

- подстатья 141 доходы от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)
- подстатья 143 страховые возмещения
- подстатья 144 возмещение ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)

170 – доходы от операций с активами

- подстатья 172 доходы от операций с активами.

180 – прочие доходы

- подстатья 183 доходы от субсидии на иные цели
- подстатья 189 иные доходы.

Б) По классификатору расходов:

1. 540120200 – для отражения расходов текущего финансового года средств субсидии на иные цели;
2. 410960000 - для отражения прямых затрат, включенных в себестоимость услуги по субсидии на выполнение государственного задания;

3. 410970000 - для отражения накладных расходов, включенных в себестоимость услуги по субсидии на выполнение государственного задания;

4. 410980000 - для отражения общехозяйственных расходов, не включенных в себестоимость услуги по субсидии на выполнение государственного задания;

5. 210960000 - для отражения прямых затрат, включенных в себестоимость услуги по приносящей доход деятельности;

6. 210970000 - для отражения накладных расходов, включенных в себестоимость услуги по приносящей доход деятельности;

7. 210980000 - для отражения общехозяйственных расходов, не включенных в себестоимость услуги по приносящей доход деятельности;

8. 240120000 - для отражения расходов текущего финансового года, не включенных в себестоимость услуги по приносящей доход деятельности (стипендии, пожертвования, штрафы, пени, неустойки и т. п.).

4.Документальное оформление хозяйственных операций

Ведение бухгалтерского учета в учреждении осуществляется исходя из экономического содержания хозяйственных операций, установленных Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденной Приказом Минфина России от 01.12.2010г. № 157н с изменениями и дополнениями, Приказом Минфина России от 16.12.2010г. № 174 н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» с изменениями и дополнениями.

Перечень должностных лиц **(Приложение №1),** имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, регистров бухгалтерского учета, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств утверждает руководитель учреждения.

Объекты бухгалтерского учета, а также изменяющие их факты хозяйственной жизни отражаются в бухгалтерском учете на основании первичных учетных документов и (или) сводных учетных документов. Сводные учетные документы составляются на основе первичных учетных документов для упорядочения (систематизации) обработки данных о фактах хозяйственной жизни, в том числе данных, в отношении которых согласно законодательству РФ установлены ограничения по их распространению (раскрытию), а также для осуществления внутреннего контроля.

Документирование фактов хозяйственной жизни, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке. Первичные учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык.

Бухгалтерский учет активов, обязательств и фактов хозяйственной жизни ведется в рублях и копейках. Стоимость объектов бухгалтерского учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации по курсу ЦБ РФ, на дату совершения операции.

Первичный учетный документ должен быть составлен в момент совершения факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным – непосредственно по окончании операции. К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной деятельности для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной деятельности лицами, ответственными за их оформление, при наличии на документе подписи руководителя или уполномоченными им на то лицами. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, и лицо, с которым заключен договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета, не несут ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактом хозяйственной жизни.

В первичном учетном документе допускаются исправления, которые могут вноситься лишь по согласованию с участниками хозяйственных операций, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, которые подписали документы, с указанием даты внесения исправлений и надписи «Исправленному верить» (Исправлено). Внесение исправлений в регистры бухгалтерского учета производятся только при разрешении зам. директора по ФЭВ и за его подписью. Принятие к бухгалтерскому учету документов, оформляющих операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащие исправления, не допускаются.

Регистрация, систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к бухгалтерскому учету первичных (сводных) учетных документах, осуществляется в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, установленным в соответствии с бюджетным законодательством РФ. Факты хозяйственной жизни отражаются в регистрах бухгалтерского учета в хронологической последовательности, с группировкой по соответствующим счетам бухгалтерского учета. Правильность, полноту и своевременность регистрации объектов бухгалтерского учета (отражения фактов хозяйственной жизни) в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их. Регистры бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью.

При изъятии первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета в соответствии с законодательством РФ, представители органов, проводящих изъятие документов обязаны составить реестр изъятых документов с указанием основания и даты изъятия, а также с обязательным приложением копий изъятых документов .

Бухгалтерский учет ведется раздельно по каждому коду финансового обеспечения.

По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы поступившие на бумажном носителе, распечатанные документы поступившие в электронном виде, относящиеся к соответствующим журналам операций, подбираются в хронологическом порядке, нумеруются и брошюруются. При незначительном количестве документов брошюровка производится за несколько месяцев в одну папку. На обложке указывается: наименование учреждения, наименование журнала операций, порядковый номер папки, отчетный период – год и месяц, количество листов в папке.

Отражение хозяйственные операций в бухгалтерском учете Управлением №2 ГКУ МО ЦБ МО производится на основании оправдательных документов (первичных учетных документов, направленных через электронный документооборот в системе ЕИСБУ).

Объем и сроки предоставления учетных документов, лицами, ответственными за их формирование в Отдел учреждения устанавливаются руководителем учреждения согласно графика документооборота по учреждению.

Требования зам. директора по ФЭВ по представлению в Управление №2 ГКУ МО ЦБ МО необходимых документов и сведений обязательны для всех работников Отдела учреждения.

5.Порядок хранения первичных документов и учетных регистров.

Способ хранения регистров бухгалтерского учета, первичных учетных документов должно обеспечивать их защиту от несанкционированных исправлений, утере целостности информации в них и сохранности самих документов.

В соответствии с Приказом Минкультуры России от 25.08.2010г. № 558 и Федеральным законом от 02.03.2016г. №43-ФЗ, установлены следующие сроки хранения бухгалтерских документов:

- годовая отчетность – постоянно;
- документы по личному составу, созданные до 2003г. – не менее 75лет со дня создания;
- документы по личному составу, созданные с 2003г.- не менее 50лет со дня создания;

- остальные документы – 5лет.

При истечении сроков хранения в архиве бухгалтерской документации, комиссией принимается решение об их уничтожении, издается приказ руководителя Учреждения о списании и составляется Акт о перечне документов, подлежащих уничтожению.

Выполнение соответствующих требований к хранению документов осуществляет лицо, назначенное Приказом руководителя учреждения .В случае пропажи или уничтожения первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, руководитель учреждения назначает приказом комиссию по расследованию причин их пропажи и уничтожения. Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается руководителем учреждения.

Ответственность за организацию хранения первичных (сводных)учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности с соблюдением, обеспечение безопасных условий хранения с обеспечением выполнения требований законодательства РФ о защите государственной тайны в соответствии с Законом РФ от 21.07.1993 №5485-1 «О государственной тайне» несет руководитель Учреждения.

6.Формы первичных документов

Для ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных документов и регистры бухгалтерского учета, утвержденные Приказом Минфина России от 30.03.2015г. № 52н;
- самостоятельно разработанные учреждением формы документов, содержащие обязательные реквизиты **(Приложение №2).**

Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по установленной форме, с обязательным отражением в них всех, предусмотренных порядком их ведения реквизитов.

В соответствии с законодательными постановлениями РФ:

- Федеральные законы №63-ФЗ от 06.04.2011г. и №402-ФЗ от 06.12.2011г.;
- Налоговый кодекс РФ часть1 (п.2ст.93) и часть 2 (п.1ст.169);
- Постановление Правительства №1137 от 26.12.2011г.;
- Приказ МинФина № 50н от 25.04.2011г.

Учреждение принимает отчетные бухгалтерские документы (счета – фактуры, накладные, акты и пр.) в электронном виде.

Документы, полученные в электронном виде имеют юридическую значимость.

Для оформления финансово-хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, учреждением самостоятельно разрабатываются необходимые формы документов. Право разработки указанных документов закрепляется за начальником Отдела, который доводит порядок их заполнения до соответствующих ответственных лиц и устанавливает сроки их предоставления в Отдел.

7. Форма ведения бухгалтерского учета

Учреждением при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды финансового обеспечения:

2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
3 – средства во временном распоряжении;
4 – субсидии на выполнение государственного задания;
5 – субсидии на иные цели

Бухгалтерский учет осуществляется по журнальным формам бухгалтерского учета на базе программного обеспечения АС «СМЕТА» фирма разработчик – ООО «НПО « Криста». Для связи с Федеральным казначейством используется автоматизированная информационная система – электронное казначейство.

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

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- для связи с территориальным органом Федерального казначейства используется автоматизированная информационная система – ППО «СУФД-online»;
- для связи с банком используется модемная связь на базе банковской программы «Шифрование и простановка ЭЦП на реестры перечисления заработной платы на банковские карточки»;
- для передачи отчетности в налоговые органы, Пенсионный фонд и Фонд социального страхования используется программа «Контур»;
-для передачи бухгалтерской отчетности учредителю используется программный комплекс «WEB-Консолидация», разработанный ООО «НПО « Криста».

Выходные формы по учетным регистрам на бумажных носителях, подготовленные с применением системы автоматизированной обработки данных могут иметь отличия от установленных нормативными документами форм, при условии, что они содержат соответствующие обязательные реквизиты и показатели.

Формы и порядок ведения регистров бухгалтерского учета реализуется в соответствии с Приказом Минфина России от 30.03.2015г. № 52н.

Формирование регистров, отражаемых результат хозяйственных операций, осуществляется раздельно по кодам финансового обеспечения.

Бухгалтерский учет бюджетного учреждения осуществляется по следующим журналам операций:

Журнал №1 операций по счету «Касса»;
Журнал №2 операций с безналичными денежными средствами;
Журнал №3 операций расчетов с подотчетными лицами;
Журнал №4 операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
Журнал №5 операций расчетов с дебиторами по доходам;
Журнал №6 операций расчетов по оплате труда;
Журнал №7 операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
Журнал №8 по прочим операциям;
Главная книга.

Записи в журналы операций осуществляются по мере совершения операций, произведенных в соответствии с графиком документооборота между Управлением №2 и учреждением.

Корреспонденция счетов в журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета. Журналы операций подписываются начальником Отдела и бухгалтером, составившим журнал операций.

По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу. Главная книга формируется единая (консолидированная) по всем источникам финансирования и распечатывается один раз по завершению отчетного финансового года.

Состав регистров бухгалтерского учета, используемых в учреждении может расширяться, изменяться на основании распоряжения зам. директора по ФЭВ по учреждению по мере возникновения необходимости реализации новых требований к систематизации информации в целях обеспечения требований к бухгалтерскому, налоговому учету и задач контролинга деятельности учреждения.

При обнаружении в регистрах учета ошибок, сотрудники Отдела анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и передают сведения в Управление №2 для внесения изменений в соответствующие базы данных. Исправления вносятся с учетом следующих положений:

-доначисление или снятие начислений исправляется за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно».

Регистры бухгалтерского учета формируются в электронном виде без применения электронной подписи, распечатываются на бумажных носителях с периодичностью, приведенной в **Приложении № 3** к настоящей Учетной политике.

8.Организация документооборота

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов работниками Учреждения (МОЛ) для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота **(Приложение № 4).**

9.Рабочий план счетов

Рабочий план счетов предназначен для упорядоченного сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении о состоянии финансовых и нефинансовых активов и обязательств учреждения, а также об операциях, изменяющих указанные активы и обязательства, и полученных по указанным операциям финансовых результатах.

Бухгалтерский учет активов, обязательств, источников финансирования их деятельности, операций их изменяющих (фактов хозяйственной жизни), финансовых результатов осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в Рабочий план счетов **(Приложение № 5),** применяемый в учреждении в соответствии с Приказами Минфина России от 01.12.2010г. №157н,

План содержит наименования и номера синтетических счетов объектов учета (синтетических кодов счетов и аналитических кодов синтетических счетов).

Синтетические и аналитические коды в номере счета Рабочего плана счетов отражаются:

в 1-4 разрядах – код раздела,подраздела классификации расходов;

в 5-14 разрядах — отражаются нули;

в 15-17разрядах – аналитический код вида поступлений от доходов, иных поступлений или аналитический код вида выбытий по расходам, иным выплатам;

в 18 разряде – код вида финансового обеспечения;

в 19-23 разрядах – код синтетического счета;

в 24-26 разрядах – КОСГУ.

Рабочий план счетов состоит из четырех разделов балансируемых счетов бухгалтерского учета, сгруппированных по экономическому содержанию в целях составления достоверной финансовой отчетности и двух разделов не балансируемых счетов бухгалтерского учета.

Раздел I «Нефинансовые активы» включает следующие группировочные счета:

010100000 «Основные средства»;

010300000 «Непроизведенные активы»

010400000 «Амортизация»;
010500000 «Материальные запасы»;
010600000 «Вложения в нефинансовые активы»;
010900000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг.

Раздел II «Финансовые активы» включает следующие группировочные счета:
020110000 «Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства»;
020120000 «Денежные средства учреждения в кредитной организации».
020130000 «Денежные средства в кассе учреждения»;
020530000 «Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг»;
020570000 «Расчеты по доходам от операций с активами»;
020580000 «Расчеты по прочим доходам»;
020600000 «Расчеты по выданным авансам»;
020800000 «Расчеты с подотчетными лицами»;
020900000 «Расчеты по ущербу и иным доходам»;
021000000 «Прочие расчеты с дебиторами».

Раздел III «Обязательства» включает следующие группировочные счета:
030200000 «Расчеты по принятым обязательствам»;
030300000 «Расчеты по платежам в бюджеты»;
030400000 «Прочие расчеты с кредиторами».

Раздел IV «Финансовый результат» включает следующие группировочные счета:
040110000 «Доходы текущего финансового года»;
040120000 «Расходы текущего финансового года»;
040130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».
040160000 «Резервы предстоящих расходов»

Раздел V «Санкционирование расходов» включает следующие счета:
050200000 «Обязательства»;
050400000 «Сметные плановые назначения»;
050600000 «Право на принятие обязательств»;
050700000 «Утвержденный объем финансового обеспечения»;
050800000 «Получено финансового обеспечения».

Раздел VI «Забалансовые счета»:
01 «Имущество, полученное в пользование»;
02 «Материальные ценности, принятые на хранение»;
03 «Бланки строгой отчетности»;
09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»;
17 «Поступления денежных средств на счета учреждения»;
18 «Выбытия денежных средств со счетов учреждения»;
21 «Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации»;
22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению»;
25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»;
26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»;
27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам);

10. Порядок отражения событий после отчетной даты

При регистрации событий после отчетной даты применяются положения Федерального стандарта «События после отчетной даты». К событиям после отчетной даты относятся:

- События, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату (далее – корректирующее событие) – определяются согласно п. 3.1 Федерального стандарта «События после отчетной даты»
- События, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты (далее – не корректирующее событие) – определяются согласно п. 3.2 Федерального стандарта «События после отчетной даты».

Существенное корректирующее событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для учреждения.

Решение о регистрации в бухгалтерской отчетности за отчетный год существенного корректирующего события принимает руководитель Учреждения. Операция оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) с детализацией в Пояснениях к отчетности.

Не корректирующее событие после отчетной даты подлежит регистрации в отчетности за отчетный период, но подлежит отражению в Пояснениях к отчетности. Решение об отражении не корректирующего события принимает руководитель Учреждения.

При оценке существенности показателей бухгалтерской отчетности, подлежащих составлению и представлению, существенной признается сумма, отношение которой к общему итогу соответствующих данных за отчетный период составляет не менее 5 процентов.

События, не поименованные в п. 3.1, 3.2 Федерального стандарта «События после отчетной даты» признаются корректирующими или не корректирующими событиями после отчетной даты по решению руководителя учреждения.

11. Внутренний контроль

Бухгалтерский учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. 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 бухгалтерского учета.

Внутренний контроль проводится Учреждением на основании Положения о внутреннем контроле, утвержденном Приказом руководителя Учреждения **(Приложение № 6).**

При проведении внутреннего контроля проверяются:
- оформление и обработка документов учреждения;
- отдельные операции;
- результаты рассмотрения обращений, заявлений и жалоб контролируемых лиц.

12.Учет нефинансовых активов

Нефинансовые активы в Учреждении для целей настоящего раздела - основные средства, нематериальные и непроизведенные активы, материальные запасы (включая готовую продукцию).

Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью объектов признается:

- В случае приобретения за счет средств бюджета, субсидий, а также целевых средств, выделенных на приобретение таких объектов – сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов, с учетом сумм НДС
- В случае приобретения за счет собственных доходов – сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов и:

при условии использования в деятельности, облагаемой НДС, - за вычетом сумм НДС (если иное не предусмотрено налоговым законодательством РФ)

при условии использования в деятельности, не облагаемой НДС, - с учетом сумм НДС

при условии одновременного использования в деятельности, как облагаемой, так и не облагаемой НДС – с учетом части НДС, определяемой пропорцией согласно п. 4.1 статьи 170 НК РФ и с учетом положений Письма Минфина РФ от 24 апреля 2015 г. N 03-07-11/23524

- При получении имущества от других субъектов бюджетного учета - по балансовой (фактической) стоимости объектов учета с одновременным принятием к учету, в случае наличия, суммы начисленной на объект амортизации.

В учреждении формируется постоянно действующая Комиссия по принятию к учету и списанию объектов нефинансовых активов (**Приложение № 7**).

В случаях, когда требуется принятие к бухгалтерскому учету объектов нефинансовых активов по оценочной стоимости или по справедливой стоимости, она определяется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов на дату принятия к бухгалтерскому учету. Справедливая стоимость рассчитывается методом рыночных цен. В этом случае данные о рыночной цене должны подтверждаться справками Росстата, прайс-листами завода-изготовителя, справками оценщиков, информацией. Размещенной в СМИ. В случае невозможности документального подтверждения, стоимость определяется экспертным путем.

Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется на основании решения постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов (п. 34 Инструкции 157н).

Порядок отнесения объектов нефинансовых активов к особо ценному движимому имуществу прописан в (**Приложении № 8)** к Учетной политике.

Основные средства

Единицей бухгалтерского учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом является:

-объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями

-отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций

-обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

В качестве одного инвентарного объекта учитывается компьютеры в комплекте: монитор, системный блок, мышь, клавиатура. В случае если мониторы являются самостоятельными устройствами вывода информации (информационные панели), они учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств. Решение о выделении таких объектов в качестве самостоятельных объектов основных средств принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов при принятии к учету.

При признании объекта основных средств Комиссией по поступлению и выбытию активов определяется состав инвентарного объекта с учетом следующих положений:
-Решение об объединении основных средств в один объект принимается комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов.
В случае принятия решения об объединении основных средств в один инвентарный объект, для оформления необходимых документов при отражении фактов хозяйственной жизни в бухгалтерском учете применяется порядок, установленный в п.9 Приказа Минфина России от 16.12.2010 №174н. Остаточную стоимость инвентарного объекта, созданного путем объединения нескольких основных средств определить как сумму стоимостей основных средств, объединенных в один инвентарный объект. Срок полезного использования определить в установленном порядке с учетом срока фактической эксплуатации. Годовая сумма амортизации в этом случае определяется исходя из остаточной стоимости объединенного объекта и уточненной нормы амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования (п.85 Приказа Минфина России от 01.12.2010 №157н). Объединение инвентарных объектов оформляется Бухгалтерской справкой (форма 0504833). Списание объединяемых объектов оформляется Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (форма 0504104), ранее открытые на них инвентарные карточки закрываются, причина списания – «В результате объединения с инвентарными карточками №№…»
-Единицей учета основных средств может признаваться часть объекта имущества, в отношении которой самостоятельно можно определить период поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала, либо часть имущества, имеющая отличный от остальных частей срок полезного использования, и стоимость которой составляет значительную (более 45%) величину от общей стоимости объекта имущества (далее - ***структурная часть объекта основных средст***в).

При принятии к учету Комиссия по поступлению и выбытию активов определяет составные части объекта основных средств. Сведения о составе регистрируются при заполнении Раздела 5 Инвентарной карточки (ф. 0504031).

При принятии к учету Комиссия по поступлению и выбытию активов относит объект основных средств к одной из следующих групп (п. 5 Приказа 259н):

- Активы, не генерирующие денежные потоки (Активы нГДП)
- Активы, генерирующие денежные потоки (Активы ГДП)
- Единица, генерирующая денежные потоки (Единица ГДП)

После принятия к учету основные средства могут быть реклассифицированы в иную группу по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов.

Инвентарные номера основных средств кодируются в следующем порядке:

1 знак – источник

2-6 знаки – номер счета учета

7-15 знаки – номер по порядку

В связи с особенностями эксплуатации (п. 46 Инструкции 157н) инвентарные номера не проставляются на следующие объекты движимого имущества (**Приложение № 9**)

Пожарная, охранная сигнализация, электрическая и телефонная сеть, другие аналогичные системы и инженерные сети (за исключением ЛВС) учитываются в составе зданий. Наличие указанных систем отражается в Разделе 5 Инвентарной карточки. В качестве отдельных объектов основных средств к учету принимаются приборы и аппаратура указанных сетей.

Документами аналитического учета основных средств являются:

- Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)
- Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)
- Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034)

В Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034) включаются сведения об основных средствах стоимостью до 10000 рублей включительно, закрепленных за материально-ответственными лицами по их порядковым номерам.

В Инвентарной карточке (ф. 0504031) отражается полный состав объекта основных средств. Определение основного объекта, а также важнейших пристроек, приспособлений и принадлежностей, относящихся к основному объекту, оформляется Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов.

Принятие к бухгалтерскому учету объектов основных средств (при передаче активов между учреждениями) оформляется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов – Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). В случае невозможности получения информации об объекте основных средств у передающей стороны, а также в случае одностороннего принятия к учету, Акт (ф. 0504031) составляется и заполняется только со стороны Учреждения.

Выдача в пользование основных средств сотрудникам, не являющимся материально-ответственными лицами, оформляется как выдача имущества в личное пользование и отражается на Забалансовом счет 27 на основании служебных записок. Документом аналитического учета по указанным объектам основных средств является Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206), которая ведется материально-ответственными лицами, выдающими основные средства сотрудникам в личное пользование.

Амортизация на объекты основных средств начисляется линейным способом.

Начисление амортизации начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бухгалтерскому учету и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо его выбытия (в том числе по основанию списания объекта с бухгалтерского учета). Начисление амортизации на объекты прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или за месяцем выбытия этого объекта с бухгалтерского учета.

По объектам основных средств, за исключением библиотечного фонда, амортизация начисляется в следующем порядке:

- на объект стоимостью до 10000 рублей включительно амортизация не начисляется;
- на объект стоимостью от 10000 рублей до 100 000 рублей в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;
- на объект стоимостью свыше 100 000рублей – в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации.

На объекты библиотечного фонда амортизация начисляется в следующем порядке:

- на объект стоимостью 100 000 рублей в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;
- на объект стоимостью свыше 100 000рублей – в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации.

Модернизация, реконструкция, ремонт основных средств производятся как собственными силами, так и с привлечением сторонних организаций.

Результаты ремонта или реконструкции (модернизации) принимаются решением Комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенного ремонта или модернизации, является Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Сведения из указанного Акта заносятся в Инвентарную карточку основного средства.

Разукомплектация объекта основных средств производится на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенной разукомплектации, является Акт разукомплектации (форма р-1, разрабатывается Учреждением самостоятельно).

Консервация объекта основных средств на срок более 3 месяцев (расконсервация) оформляется на основании приказа руководителя первичным учетным документом - Актом о консервации (расконсервации) объектов основных средств (форма к-1, разработана Учреждением самостоятельно). Отражение консервации (расконсервации) объекта основных средств на срок более 3 месяцев отражается путем внесения в Инвентарную карточку объекта учета записи о консервации (расконсервации) объекта, без отражения по соответствующим счетам аналитического учета счета 010100000 «Основные средства».

Выбытие основных средств оформляется типовыми Актами на списание Комиссией по поступлению и выбытию активов. Разборка и демонтаж основных средств до утверждения соответствующих актов не допускается. Списанные объекты основных средств (а также их части), не пригодные для дальнейшего использования или продажи подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до момента их утилизации (уничтожения) в условной оценке 1 рубль за 1 объект.

Продажа основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

Арендованные основные средства учитываются у арендаторов на забалансовом счете 01 "Основные средства в пользовании" под инвентарными номерами, присвоенными им арендодателем, кроме операций поступления по договорам финансовой аренды.

При приобретении (создании) основных средств за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности (за счет собственных средств учреждения, за счет средств субсидии на иные цели), сумма вложений, сформированных на счете 0 10600 000, переводится с кодов видов деятельности «2», «5», на код вида деятельности «4».

При приобретении объектов основных средств за счет средств целевых субсидий сумма вложений, сформированных на счете 5 10600 000, переводится с кода вида деятельности «5» - субсидии на иные цели на код вида деятельности «4» - субсидия на выполнение государственного задания в порядке, приведенном в Приложении к Письму Минфина России от 18.09.2012г. № 02-06-07/3798.

Ответственными за хранение технической документации основных средств являются материально-ответственные лица, за которыми закреплены основные средства. По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению подлежат также гарантийные талоны.

Непроизведенные активы

Земельные участки, закрепленные на праве постоянного (бессрочного) пользования, а также земельные участки по которым собственность не разграничена, вовлекаемые

уполномоченными органами власти (органами местного самоуправления) в хозяйственный оборот, учитываются на счете 0 10311000 «Земля – недвижимое имущество учреждения».

Основание для постановки на учет - свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а при отсутствии кадастровой стоимости земельного участка - по стоимости, рассчитанной исходя из наименьшей кадастровой стоимости квадратного метра земельного участка, граничащего с объектом учета, либо, при невозможности определения такой стоимости, - в условной оценке, один квадратный метр - 1 рубль.

В случае изменения кадастровой стоимости по данным, полученным из Фонда данных государственной кадастровой оценки, в бухгалтерском учете оформляется хозяйственная операция бухгалтерской записью (увеличение кадастровой стоимости), или бухгалтерской записью «Красное сторно» (уменьшение кадастровой стоимости).

Материальные запасы

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, **независимо от их стоимости** (п. 99 Инструкции 157н). Окончательное решение о сроке полезного использования объекта имущества при его принятии к учету принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов.

Кроме этого к материальным запасам Учреждение относит:

- канцтовары и канцелярские принадлежности, включая папки для бумаг, дыроколы, степлеры.
- Дискеты, CD-диски, ФЛЭШ-накопители и карты памяти и иные носители информации

С целью аналитического учета материальных запасов устанавливаются следующие учетные единицы (п. 101 Инструкции 157н):

- для спецодежды - комплект (спецовка, штаны, ботинки, защитные перчатки, куртка);
- для медикаментов – одна упаковка (одна ампула, таблетка);
- для продуктов питания: один килограмм (за исключением яйца, молоко, сок), яйцо – штука, молоко, сок и т.п. - литры.

Материальные запасы принимаются к учету при приобретении - на основании документов поставщика (Товарные накладные).

При наличии количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам поставщика при покупке, Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов составляет Акт приемки материалов (ф. 0504220). Кроме этого Акт приемки материалов (ф. 0504220) применяется Учреждением в случае бездокументального принятия к учету материальных запасов. Сдача на склад остатков материалов, образовавшихся в результате разборки, выбытия основных средств, оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, непосредственно связанных с их приобретением. Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых учреждением для их отражения в учете, формируется на аналитических счетах 10500 000 «Материальные запасы».

Фактическая стоимость материальных запасов, создаваемых самим учреждением, а также при наличии дополнительных расходов при приобретении формируется на счете 10604

000 «Вложения в материальные запасы» и включает стоимость доставки, складирования и иные аналогичные расходы при условии их оформления и оплаты отдельными договорами.

При определении стоимости материальных запасов, приобретенных в рамках централизованного снабжения, не учитываются затраты по заготовке и доставке материальных ценностей до центральных складов и (или) грузополучателей.

Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию нефинансовых активов осуществляются в соответствии с Инструкцией по применению плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений от 16 декабря 2010г. № 174н.

Списание и выдача материалов производится в следующем порядке:

- списание канцелярских принадлежностей производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) в момент выдачи их в отдел;
- списание чистящих и моющих средств производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);
- списание ГСМ оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230), оформленным на основании Путевых листов легкового автомобиля (Типовая межотраслевая форма N 3) (ОКУД 0345001). Нормы расхода ГСМ разрабатываются учреждением на основании Методических рекомендаций, введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р и утверждаются Приказом Руководителя. Переход на летнюю и зимнюю норму расхода ГСМ утверждается ежегодно отдельным приказом руководителя по учреждению;
- выдача спецодежды в личное пользование оформляется на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) или (Требования-накладной (ф. 0504204)) с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»;
- передача материальных запасов для производства готовой продукции отражается как внутреннее перемещение с оформлением Требования-накладной (ф. 0504204);
- материальные запасы, у которых истек срок годности, списываются с учета на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) по результатам проведенной инвентаризации;
- списание материальных запасов, реализованных организациям и физическим лицам, оформляется Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205);
- в иных случаях, не определенных настоящим пунктом Учетной политики для списания материальных запасов используется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Отпуск материалов в эксплуатацию осуществляется по средней фактической стоимости и сразу списывается на расходы комиссией, утвержденной приказом руководителя Учреждения.

Объекты материальных запасов учитываются на счете, содержащем соответствующий аналитический код группы синтетического счета и соответствующий аналитический код вида синтетического счета объекта учета:

2 «Продукты питания»

3 «Горюче – смазочные материалы»

4 «Строительные материалы»

5 «Мягкий инвентарь»

6 «Прочие материальные запасы (хозяйственный инвентарь, посуда, канцтовары, моющие и чистящие средства, калькуляторы и т.п.)».

Материальные запасы учитываются по тому виду деятельности, за счет которого они приобретены. Аналитический учет материальных запасов ведется по группам (видам), наименованиям, количеству, сумме в разрезе материально-ответственных лиц.

Материально-ответственные лица ведут учет материальных запасов отдельных категорий материальных запасов в книгах учета материальных ценностей по количеству и наименованиям.

Мягкий инвентарь.

Принятие к учету мягкого инвентаря производится на основании накладных поставщика. Предметы мягкого инвентаря маркируются материально-ответственным лицом в присутствии работника бухгалтерии специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования учреждения. При выдаче в эксплуатацию производится дополнительная маркировка с указанием номера отделения, года и месяца выдачи их со склада. Выдача мягкого инвентаря в эксплуатацию производится на основании накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102). Определение непригодности и решение вопроса о списании мягкого инвентаря осуществляется комиссией, назначенной приказом руководителя Учреждения.

В присутствии комиссии списанный мягкий инвентарь уничтожается (режется, рвется и т.д.) и по возможности превращается в ветошь, которая используется для уборки помещений. Ветошь принимается к учету по Акту приемки материалов (материальных ценностей) ф. 0504220 по цене 1рубль за 1кг ветоши по дебету счета 0 10536 340 и кредиту счета 0 40110 189.

Списание мягкого инвентаря производится по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143).

Имущество, выданное учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, списывается с балансового учета с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

Учет товаров и готовой продукции

В составе материальных запасов обособленно учитываются товары – материальные ценности, приобретенные Учреждением для продажи на соответствующем счете 2 10538 000 «Товары – иное движимое имущество учреждения».

Поступление товара в розничную торговлю учитывается по учетным ценам склада с учетом наценки, предусмотренной приказом Руководителя Учреждения и НДС в размере 18% и 10% (в зависимости от группы товара).

Учет торговой надбавки (наценки) осуществляется на счете 2 10539 000 «Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения».

Учет готовой продукции ведется на счете 2 10537 000 «Готовая продукция – иное движимое имущество учреждения» по фактической себестоимости. Плановая себестоимость в учреждении не применяется, так как она совпадает с фактической себестоимостью, сформированной на дебете счета 2 10960 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

Инвентаризация имущества

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности ежегодно проводится инвентаризация имущества в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества, утвержденными приказом Минфина РФ от 13 июня 1995г. №49.

Проведение инвентаризации обязательно:

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
-при смене материально-ответственных лиц;
-при выявлении фактов хищения, злоупотребления и порчи имущества;
-в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций.

Выявленные при инвентаризации излишки приходуются по текущей оценочной стоимости на дату проведения инвентаризации. Недостача материальных ценностей взыскивается с виновных лиц по текущей оценочной стоимости на дату проведения инвентаризации, если виновное лицо не установлено, то недостача относится на финансовый результат текущей деятельности учреждения.

Сроки проведения инвентаризации утверждаются Приказом руководителя учреждения.

Также отдельными Приказами руководителя учреждения утверждается инвентаризационная комиссия по инвентаризации имущества и проведение инвентаризации на внезапность **(Приложение № 10)**

Вложения в нефинансовые активы.

Счет предназначен для учета вложений в объеме фактических затрат учреждения в объекты основных средств при их приобретении (изготовлении, строительстве), для учета вложений в материальные запасы.

Вложения в нефинансовые активы учитываются на счете, содержащем соответствующий код аналитического учета в соответствии с объектом учета и содержанием хозяйственной операции.

Счета 010611000,010621000,010631000 «Вложения в основные средства» предназначены для учета операций, связанных с приобретением (изготовлением, строительством).

Счет 410634000 «Вложения в материальные запасы-иное движимое имущество учреждения» предназначен для учета операций по формированию фактической стоимости.

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

Счет предназначен для учета операций по формированию себестоимости готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг.

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, выполнения работ, учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (выполнением), в том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы);
- затраты на приобретение основных средств и материальных запасов, используемых в процессе оказания соответствующей услуги (работы);
- амортизационные отчисления по имуществу, используемому непосредственно при оказании услуг (выполнении работ).

В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуги (работы) учитываются расходы:

- на услуги связи;
- на транспортные услуги;
- на коммунальные услуги;
- на арендную плату за пользование имуществом;
- на содержание имущества, используемого и не используемого при оказании услуг (выполнении работ), за исключением затрат на капитальный ремонт;

- на оплату прочих услуг;

-затраты на приобретение основных средств и материальных запасов, не связанных с оказанием медицинских услуг (выполнением работ).

В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы:

- на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (выполнении работы) - административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- прочие выплаты – компенсация по уходу за ребенком в возрасте до 3-х лет;
- командировочные расходы (суточные, оплата проезда, проживание);
- выплаты стипендий студентам, проходящим целевое обучение;
- на оплату налогов (транспортный, земельный, налог на имущество).

Себестоимость оказания услуг, выполнения работ формируется по видам деятельности:

- «2» Собственные средства учреждения;
- «4» Субсидия на выполнение государственного задания.

Накладные расходы распределяются по КОСГУ-221,223,225,226 пропорционально выручке от оказания работ (услуг) за предыдущий финансовый год.

Общехозяйственные расходы, произведенные за отчетный финансовый год, списываются в конце года на увеличение расходов текущего финансового года.

13. Учет финансовых активов

Денежные средства учреждения.

Безналичные денежные средства отражаются на лицевых счетах, открытых учреждению в Министерстве финансов Московской области, на основании выписок.

В Коломенском отделе №4 УФК по Московской области открыт расчетный счет для учета операций по приему и выдаче наличных денежных средств.

В рамках реализации положений Концепции реформирования системы бюджетных платежей, утвержденной приказом Минфина РФ от 29.08.2013г.№227, учреждением получена расчетная (дебетовая) карта. Операции, осуществляемые с использованием расчетной (дебетовой) карты оформляются следующими бухгалтерскими записями:

выбытие денежных средств из кассы учреждения при внесении наличных средств с использованием банковских карт по дебету счета 020123510 "Поступление денежных средств учреждения в кредитной организации в пути" и кредиту счета 020134610 "Выбытия средств из кассы учреждения";

поступление (зачисление) денежных средств на балансовый счет N 40116 "Средства для выплаты наличных денег и осуществления расчетов по отдельным операциям" из кассы учреждения, при условии их зачисления на счет в операционный день, отличный от дня перечисления из кассы, отражается по кредиту счета 020123610 "Выбытия денежных средств учреждения в кредитной организации в пути" и дебету счета 021003560 "Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам".

Ответственность за сохранность наличных денежных средств, находящихся в кассе Учреждения, несет сотрудник, в должностные обязанности которого входит ведение кассовых операций. С ним заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности. Учреждение ежегодно (в начале года) устанавливает приказом руководителя лимит остатка кассы.

Прием в кассу наличных денежных средств от физических лиц производится по Приходным кассовым ордерам (ф.0310001).

Выдача денег из кассы происходит по расходным кассовым ордерам (ф. 0310002), по платежным ведомостям, заявлениям на выдачу денег. Документы на выдачу денег подписывает руководитель Учреждения и уполномоченное лицо, назначенное руководителем Учреждения. Разрешительные документы, прилагаемые к расходному кассовому ордеру, погашаются кассиром путем штампа.

Ответственный за ведение кассовых операций в обязательном порядке фиксирует любой приход и расход наличных денежных средств в кассовой книге строго в день составления документа. Учет наличных денежных средств ведется в единой кассовой книге по всем видам деятельности. Кассовая книга ведется автоматизированным способом с последующим распечатыванием на бумажном носителе. Кассовая книга шнуруется, нумеруется, опечатывается и подписывается руководителем Учреждения.

Расчеты по доходам.

Доходами Учреждения в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности являются:

- субсидия на выполнение государственного задания;
- субсидия на иные цели;
- доходы от сдачи имущества в аренду;
- доходы от оказания платных услуг;
- поступление от возмещения ущерба при возникновении страховых случаев;
- поступление в возмещение ущерба, причиненного имуществу, а также штрафные санкции к организациям, нарушившим условия заключенных контрактов (договоров);
- безвозмездные поступления средств.

Доходы классифицируются по КОСГУ и отражаются методом начисления.

Начисление дохода производится по дате:

а) подписания сторонами акта приемки- сдачи выполненных работ для доходов от реализации работ (услуг) – дата акта- приемки;

б) осуществления расчетов по сданному в аренду имуществу – последний день месяца;

в) заключения соглашения на предоставление субсидии на выполнение гос.задания;

г) в сумме расходования денежных средств по субсидии на иные цели - последним днем месяца.

Начисление доходов от реализации работ (услуг) в рамках разрешенных уставом учреждения видов деятельности отражается на основании:

- актов оказания услуг;
- актов приема-сдачи выполненных работ;
- бухгалтерской справки ф.0504833(в части доходов от физических лиц);
- иных первичных учетных документов, подтверждающих фактическое исполнение работ (услуг).

Начисление доходов по субсидии на выполнение государственного задания и субсидии на иные цели отражается на основании бухгалтерской справки ф.0504833.

Средства, полученные от выполнения (оказания) работ (услуг), доходов от аренды используются учреждением для своих целей.

Начисление доходов -плата за проживание в общежитии осуществляется с использованием счета 2 20531 000 «Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг».

Начисление доходов по договорам компенсации коммунальных и эксплуатационных расходов в связи со сданным в аренду имуществом осуществляется с использованием счета 2 20535 000 «Расчеты с плательщиками доходов по условным арендным платежам».

Начисление доходов по договору гранта осуществляется с использованием счета 2 20589 000 «Расчеты с плательщиками иных доходов».

Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида деятельности «2».

Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду вида деятельности, по которому осуществлялся их учет.

Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в разрезе видов доходов, по плательщикам и соответствующим им суммам расчетов.

Расчеты по выданным авансам.

В соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений с поставщиками и подрядчиками, учреждение предоставляет авансовые перечисления. Группировка расчетов по выданным авансам осуществляется в разрезе видов выплат, утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Аналитический учет расчетов с поставщиками по выданным авансам ведется в разрезе дебиторов и по соответствующим им суммам выданных авансов.

Отражение задолженности работника, возникающей при перерасчете ранее выплаченной ему заработной платы, отражается по дебету счета 030211000 "Расчеты по заработной плате" и кредиту счета 020611000 "Расчеты по оплате труда" методом "Красное сторно".

Дебиторская задолженность, признанная нереальной для взыскания в порядке, установленном приказом по учреждению и законодательством РФ, списывается на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации. Списанная с балансового учета задолженность отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» до момента:

- истечения срока, в который можно возобновить процедуру взыскания согласно законодательству РФ;
- погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность нужно восстановить на балансовом учете.

Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому дебитору.

Выдача денежных средств под отчет.

Приказом руководителя Учреждения утвержден перечень должностей материально-ответственных лиц, имеющих право на получение денег под отчет, с которыми заключены договоры о полной материальной ответственности по форме, утвержденной Постановлением Минтруда России от 31.12.2002г. № 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности» **(Приложение № 11).**

Денежные средства авансом на хозяйственные нужды, командировочные расходы выдаются сотруднику учреждения по его письменному заявлению, подписанному руководителем. В заявлении о выдаче сумм под отчет бухгалтер делает отметку об отсутствии за подотчетным лицом задолженности по предыдущим авансам.

В случае когда сотрудник использовал свои личные денежные средства на оплату услуг, приобретение товаров, командировочные расходы, но при этом не получал предварительно аванс на это, работодатель возмещает понесенные им расходы.

Авансовый отчет ф.0504505 об израсходовании подотчетных сумм сдается в трехдневный срок в бухгалтерию для проверки на предмет правильности оформления и наличия документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованности расходования средств; по выплатам на командировочные расходы помимо документов, подтверждающих произведенные расходы, прикладывается Заявление .

Проверенные авансовые отчеты утверждаются руководителем учреждения. Неизрасходованные остатки денежных средств должны быть сданы в кассу Учреждения в течение трех рабочих дней.

Передача выданных под отчет денежных средств одним работником другому запрещается.

Для учета расчетов с работниками при возмещении произведенных ими расходов без предварительного получения денег под отчет используется счет 0 20800 000 «Расчеты с подотчетными лицами».

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в разрезе подотчетных лиц, видов выплат в Журнале операций по расчетам с подотчетными лицами.

Возмещение командировочных расходов.

На основании Постановления Правительства РФ от 02.10.2002г. № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории РФ работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета», Положения об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008г. №749, руководствуясь ст.166 ТК РФ, ст.187 ТК РФ, ст.196 ТК РФ, коллективным договором Учреждения утвержден порядок и условия возмещения командировочных расходов работникам **(Приложение № 12)**

Расчеты с учредителем.

Изменение показателей, отраженных на счетах 2 210 06 000, 4 210 06 000, производится в последний рабочий день отчетного финансового года в корреспонденции с соответствующими счетами 2 401 10 172, 4 401 10 172 в порядке, приведенном в Письме Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798.

На сумму изменений учреждением составляется и направляется учредителю Извещение (ф. 0504805).

Показатель счета 4 210 06 000 "Расчеты с учредителем" должен равняться сумме остатков по счетам 4 101 10 000, 4 101 20 000, на первое число месяца, следующего за отчетным годом.

Показатель счета 2 210 06 000 может не равняться балансовой стоимости недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, так как при приобретении такого имущества, расчеты с учредителем по счету 2 210 06 000 не формируются.

14.Расчеты по обязательствам

Учет операций ведется с типовой корреспонденцией счетов.

Оплата труда работников и другие выплаты сотрудникам учреждения осуществляются в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Положением об оплате труда. Выплаты стимулирующего характера осуществляются на основании Положения о выплатах стимулирующего характера.

Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляются:

- через личные банковские карты работников;

Начисление заработной платы производится на основании табеля учета использования рабочего времени (код ф. 0504421 – образец прилагается) Табель ведется в разрезе структурных подразделений учреждения. Изменения списочного состава работников в Табеле производится на основании документов по учету труда и его оплаты (учету кадров, использования рабочего времени). В табеле отражается фактически отработанное время (или в табеле учета использования рабочего времени регистрируются случае отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного Правилами трудового распорядка). В сроки, установленные порядком документооборота учреждения, отражается количество часов по видам переработок (замещение, работа в праздничные дни, работа в ночное время, совместительство и другие виды).

Начисление заработной платы за первую половину месяца (аванс) производится на основании предоставленных ежемесячно сведений ответственным лицом за составление графика и табеля учета рабочего времени в письменном виде и за личной подписью.

Ответственность за достоверность сведений, предоставленных в бухгалтерию для начисления заработной платы несет лицо, ответственное за составление табеля учета рабочего времени. Ежемесячно распечатываются расчетные ведомости по начисленной заработной плате – ф.0504402.

Карточка-справка ф.0504417 на каждого сотрудника по начисленной заработной плате и удержаниям распечатываются один раз по завершению отчетного финансового года или по требованию проверяющих органов.

Аналитический учет расчетов с работниками по оплате труда и прочим выплатам ведется в Журнале операций по оплате труда раздельно по кодам финансового обеспечения.

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, по которой срок исковой давности истек, списывается на счет 040110173 "Чрезвычайные доходы от операций с активами" 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 итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;

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

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

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому кредитору.

В бухгалтерском учете расчеты по НДС отражаются по статье КОСГУ:

- 131 «Доходы от оказания платных услуг.

В случаях если в соответствии с договорами о выделении грантов, заключаемыми грантодателем (РФФИ) с грантополучателями - физическими лицами, средства грантов по соглашению между грантополучателем и учреждением зачисляются на лицевой счет учреждения, указанные средства отражаются как средства во временном распоряжении, в связи с тем что средства грантов, полученных физическими лицами, средствами учреждения не являются. Отражение в учете операции по поступлению денежных средств во временное распоряжение бюджетного учреждения осуществляется по кредиту счета 330401730 "Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное

распоряжение" и дебету счетов 320111510 "Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства". Осуществление перечислений (выплат из кассы) учреждением средств гранта по поручению владельца денежных средств (грантополучателя) на цели, предусмотренные проектом, для исполнения которого получен грант, отражается по дебету счета 330401830 "Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение" и кредиту счетов 320111610 "Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства", 320134610 "Выбытия средств из кассы учреждения". Компенсация затрат учреждения на выполнение научного проекта, предусмотренного договором о предоставлении гранта, в случаях, предусмотренных условиями договора, отражается по КОСГУ 131 "Доходы от оказания платных услуг (работ)".

На счете 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами" отражаются операции по переводу активов с вида деятельности «5» на «4» - в порядке, приведенном в Приложении к Письму Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798.

15. Финансовый результат

Начисление доходов в виде субсидии на выполнение государственного задания на счете 4 40110 131 производится в начале года по соглашению о порядке предоставления субсидии и корректируется по мере изменения сумм соглашения.

Начисление доходов в виде субсидии на иные цели на счете 5 401 10 189 производится ежемесячно по произведенным расходам.

Начисление дохода от сдачи имущества в аренду на счете 2 40110 121 производится ежемесячно на основании заключенных договоров.

Начисление дохода от оказания платных услуг на счете 2 40110 131 производится ежемесячно на основании актов выполненных работ по оказанию платных услуг.

В составе доходов от приносящей доход деятельности на счете 2 40110 141 учитываются доходы в виде предъявленной неустойки (штрафа, пени) по условиям гражданско-правовых договоров, в том числе договоров, заключенных в рамках предоставленных субсидий по кодам вида деятельности «4», «5» .

Также на счете 2 40110 141 учитываются доходы от возмещения ущерба при возникновении страховых случаев.

Начисление указанных доходов отражается в учете на дату поступления денежных средств на лицевой счет учреждения.

В составе доходов от приносящей доход деятельности на счете 2 40110 172 "Доходы от операций с активами" учитываются:

- доходы от реализации нефинансовых активов, в том числе активов, приобретенных за счет средств по кодам вида деятельности «4», «5»;
- доходы от возмещения ущерба.

Начисление доходов от реализации и возмещения ущерба в учете учреждения отражается на дату поступления денежных средств на лицевой счет учреждения.

В составе прочих доходов от приносящей деятельности на счете 2 40110 189 "Иные доходы" учитываются:

- доходы, полученные по договорам пожертвования;
- ветошь от списания мягкого инвентаря, в том числе приобретенного за счет средств по кодам вида деятельности «4», «5».

На расходы текущего финансового года (в дебет счета 0 40120 000) относятся:
- общехозяйственные расходы, произведенные за отчетный финансовый год,
- затраты на амортизацию основных средств, не включенных в состав прямых затрат,
- пени, штрафы, госпошлина,
- денежные выплаты донорам,
- расходы, произведенные за счет субсидий на иные цели,
- расходы по целевым поступлениям (пожертвованиям).

Финансовый результат текущей деятельности определяется как разница между начисленными доходами и начисленными расходами за отчетный период. Суммы начисленных доходов сопоставляются с суммами начисленных расходов, при этом кредитовый остаток по указанным выше счетам отражает положительный результат, дебетовый – отрицательный.

При завершении текущего финансового года суммы начисленных доходов и признанных расходов по методу начисления, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года, закрываются на счет 0 40130 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

На счете 0 40160 000 «Резервы предстоящих расходов» отражается информация о сформированных резервах предстоящих расходов в сумме отложенных обязательств.

Резервы предстоящих расходов формируются при наличии претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий в размере сумм, предъявленных к учреждению штрафных санкций (пеней), иных компенсаций по причиненным ущербам (убыткам), а также ожидаемых судебных расходов (издержек).

В целях равномерного включения расходов в финансовый результат учреждения по обязательствам учреждение создает резервы по предстоящей оплате отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи по страховым взносам в ПФР и ФСС. Резервы, создаваемые учреждением, учитываются на счетах 0 401 60 000.

Формирование резерва и его величина устанавливаются в конце отчетного года.

В величину резерва на оплату отпусков включается:

1) Сумма оплаты отпусков сотрудников за фактически отработанное время на дату расчета резерва;

2) Начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Принцип расчета: сумма оплаты отпусков = количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день отчетного периода х среднедневной заработок по учреждению за последние 12месяцев.

Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.

Средний дневной заработок (з.ср.д) в целом по учреждению определяется по формуле:

З.ср.д. = ФОТ : 12 мес. : Ч : 29,3

Где:

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч – среднесписочная численность сотрудников на момент расчета;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса РФ;

Сумма страховых взносов определяется, как величина суммы оплаты отпусков сотрудников на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

Резерв используется, только на покрытие тех затрат, в отношении которых он был изначально создан. При этом признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение резерва), или бухгалтерской записью «Красное сторно» (уменьшение резерва).

16. Санкционирование расходов

Регистром аналитического учета по счетам санкционирования расходов является Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (ф.0504062) и Журнал регистрации бюджетных обязательств (ф.0504064).

Карточка применяется для учета утвержденных доходов и расходов в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности, принятых с учетом изменений, утвержденных в установленном порядке. Данные формируются нарастающим итогом с начала года на основании Плана финансово-хозяйственной деятельности по КОСГУ.

Для учета принятых обязательств и принятых денежных обязательств текущего финансового года применяется Журнал регистрации бюджетных обязательств. В Журнале указывается основание для принятия обязательства (наименование, номер и дата документа), номер счета бухгалтерского учета и сумма, дата постановки обязательства на учет и дата снятия с бухгалтерского учета.

Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (ф.0504062) и Журнал регистрации обязательств (ф.0504064) формируются в электронном виде, распечатываются на бумажном носителе по требованию проверяющих органов.

Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения обязательств:

- принятые обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление на основании расчетной ведомости;
- принятые обязательства по страховым взносам в части начислений на выплаты по оплате труда отражаются на основании сводной ведомости, по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании расчетов и налоговых деклараций на дату начисления кредиторской задолженности;
- принятые обязательства по договорам гражданско-правового характера с физическими лицами на выполнение работ (оказание услуг), отражаются в день подписания соответствующих договоров;
- принятие обязательств по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражается на основании авансового отчета, утвержденного руководителем учреждения, на дату утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств;
- принятые обязательства по государственным контрактам с юридическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в день подписания соответствующих контрактов;
- принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, распоряжений руководителя на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа, принятия решения руководителя об

уплате соответственно;

- принятые обязательства по кредиторской задолженности по контрактам, заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года;

- принятые обязательства в сумме созданных ранее резервов предстоящих расходов, отражаются на момент использования данных резервов.

Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения денежных обязательств:

- принятые обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление, на основании расчетной ведомости;

- принятые обязательства по страховым взносам в части начислений на выплаты по оплате труда отражаются на основании сводной ведомости, по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании расчетов и налоговых деклараций на дату начисления кредиторской задолженности;

- принятые обязательства по договорам гражданско-правового характера с физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг отражаются на основании актов приемки выполненных работ в соответствии с условиями договора;

- принятые обязательства по государственным контрактам с юридическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на основании товарной накладной, УПД (универсальный передаточный документ), акта выполненных работ, в момент выполнения работ, оказания услуг, поставки материальных ценностей;

- принятие обязательств по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражается на основании авансового отчета, утвержденного руководителем учреждения, на дату его утверждения;

- принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании сводных ведомостей по расчету страховых взносов, расчетов и налоговых деклараций, на дату начисления налога;

- принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, на дату принятия решения руководителя об уплате;

- принятые обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года;

- принятые обязательства по выплатам (начисленные отпуска, страховые взносы; расходы, по которым в срок не поступили документы), производимым за счет ранее созданного резерва.

Договора (контракты), послужившие основанием для принятия обязательств подшиваются в отдельные папки.

Отражение полученного финансового обеспечения по дебету счетов аналитического учета счета 0 50810 000 "Получено финансового обеспечения текущего финансового года" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 50710 000 "Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год" осуществляется в учете учреждения в конце каждого квартала.

Остатки, образовавшиеся на конец отчетного периода по счетам санкционирования, на следующий финансовый год не переносятся.

При поступлении документов, корректирующих стоимость отраженных расходов, затрат, проводятся соответствующие корректировочные записи по операциям санкционирования.

При окончании текущего финансового года в случае, если не исполненные обязательства планируются к исполнению за счет расходов следующего финансового года, они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии Журнала в следующем финансовом году в объеме, запланированном к исполнению в следующем финансовом году.

17. Учет на забалансовых счетах

На забалансовых счетах учитываются ценности, находящиеся у учреждения, но не закрепленные за ним на праве оперативного управления:

Для отражения показателей в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф.0503730) и Сведений о движении нефинансовых активов учреждения (ф.0503768) учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения:

- "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- "4" - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания.

На забалансовом счете 01 учитываются земельные участки, здания, оргтехника, мягкий инвентарь, медицинское и хозяйственное оборудование, полученные в пользование.

На забалансовом счете 02 учитываются материальные ценности, принятые на хранение и имущество, в отношении которого принято решение о списании до момента его утилизации (уничтожения).

На забалансовом счете 03 учитываются бланки строгой отчетности в условной оценке: один бланк - один рубль. К бланкам строгой отчетности относятся: бланки аттестатов, дипломов, вкладышей к дипломам, свидетельства, бланки трудовых книжек, вкладыши к ним, бланки листков нетрудоспособности, квитанционные книжки.

Для учета, хранения и выдачи бланков назначаются материально - ответственные лица и утверждаются отдельным приказом руководителя учреждения.

На забалансовом счете 09 учитываются автошины, аккумуляторы, двигатели и т.п., выданные на транспортные средства взамен изношенных.

На забалансовом счете 21 учитываются основные средства стоимостью до 10000рублей включительно в эксплуатации по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

На забалансовом счете 22 учитываются материальные ценности, поступившие централизованно, оплаченные Учредителем.

На забалансовом счете 25 учитывается имущество, переданное в возмездное пользование (аренду).

На забалансовом счете 26 учитывается имущество, переданное в безвозмездное пользование.

На забалансовом счете 27 учитываются материальные ценности (мягкий инвентарь), выданные в личное пользование работникам (сотрудникам).

Забалансовый счет 17 открывается к счетам 020100000 "Денежные средства учреждения", 021003000 "Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам" и предназначен для аналитического учета поступлений денежных средств (возврата указанных поступлений) на лицевой счет, открытый ему Минфином МО, на счет операций с наличными денежными средствами, а также в кассу учреждения.

Забалансовый счет 18 открывается к счетам 020100000 "Денежные средства учреждения", 021003000 "Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам", и предназначен для аналитического учета выплат денежных средств (восстановлений выплат) с лицевого счета, открытого ему Минфином МО, со счета операций с наличными денежными средствами, а также из кассы учреждения.

По завершении текущего финансового года остатки по счетам 17 и 18 на следующий

финансовый год не переносятся.

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

18. Порядок формирования и представления бухгалтерской отчетности

Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией «О порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» утвержденной приказом Министерства финансов РФ от 25.03.2011г. № 33н.

Бухгалтерская отчетность составляется на следующие даты:
квартальная отчетность – на 1апреля, на 1июля, на 1октября текущего года;
годовая отчетность – на 1января года, следующего за отчетным.

Отчетным годом является календарный год – с 1 января по 31декабря включительно.

Бухгалтерская отчетность составляется нарастающим итогом с начала года в рублях и копейках на основании данных Главной книги, регистров бухгалтерского учета с обязательным проведением сверки оборотов и остатков по регистрам аналитического учета с оборотами и остатками по регистрам синтетического учета. Отчетность подписывается руководителем Учреждения и начальником Управления №2 ГКУ МО ЦБ МО, а формы отчетности, содержащие плановые и аналитические показатели, кроме того, подписываются руководителем финансово-экономической службы.

Бухгалтерская отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф.0503760).

Бухгалтерская отчетность представляется в Министерство образования Московской области в установленные сроки в электронном виде, затем принятая в электронном виде, на бумажном носителе.

19.Изменение учетной политики

Учетная политика применяется с момента её утверждения последовательно из года в год. Изменение учетной политики вводится с начала финансового года или в случае изменения законодательства РФ и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, а также существенных изменений условий деятельности Учреждения.

Ведение налогового учета

Порядок ведения налогового учета установлен в **Приложении 13 к Учетной политике**.