

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика Муниципального бюджетного учреждения культуры г.Новоалтайска «Культурно-досугового центра «Космос»» (далее – учреждение) разработана в соответствии с:

- приказом Минфина России от 1 декабря 2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина России от 30 марта 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 для организаций государственного сектора, 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, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018 №122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»).

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н).

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	Муниципальное бюджетное учреждение культуры г.Новоалтайска «Культурно-досуговый центр «Космос»»
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
X (2,3,4,5)	18 разряд номера счета бухучета – код вида финансового обеспечения (деятельности)

I. Общие положения

Ответственным за организацию бухгалтерского учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является директор учреждения.
 Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

Бухгалтерский учет ведется централизованной бухгалтерией, возглавляемым главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Права и обязанности централизованной бухгалтерии:

1. Требовать от учреждений представления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерской службы.

2. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

3. Представлять директору предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер. Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

Требования главного бухгалтера и работников централизованной бухгалтерии по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений **являются обязательными для всех работников Учреждения.**

При разногласиях между руководителем и главным бухгалтером при ведении бухгалтерского учета в принятии первичных учетных документов и отражении (или не отражении) объекта бухгалтерского учета осуществлять по письменному распоряжению руководителя Учреждения.

Бухгалтерский учет МБУК «КДЦ», имеющее лицевые счета в территориальных органах Казначейства, ведет централизованная бухгалтерия.

Бухгалтерский учет ведется в рублях.

В учреждении утвержден состав постоянно действующих комиссий:

- комиссии по поступлению и выбытию активов (приложение 1);
- инвентаризационной комиссии (приложение 2);
- комиссии по проверке показаний спидометра, одометра автотранспорта (приложение 3);
- комиссии для проведения внезапной ревизии кассы (приложение 4).

Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

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

II. Технология обработки учетной информации

Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С:Бухгалтерия 8,3», «1С:Зарплата 8,3».

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия МБУК «КДЦ» осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- Электронный бюджет;
- Zakupki.gov.ru;
- РТС-тендер (rts-tender.ru);
- Web-Консолидация;
- БАРС Web-Мониторинг Культуры;
- Федеральная служба государственной статистики. Система сбора отчетности gks.ru

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

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1С:Бухгалтерия», еженедельно – «1С:Зарплата»;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на жесткий диск сервера;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

5. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и при необходимости – в первичные документы. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособленно – с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет». Основание: пункт 18 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

III. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 6), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела III настоящей учетной политики.

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 отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом.

Разряд номера счета	Код
1–4	<i>Аналитический код вида услуги:</i> 0801 «Культура»
5–14	0000000000
15–17	<i>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</i> <ul style="list-style-type: none"> • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов;

	<ul style="list-style-type: none"> • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	<p><i>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели;

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложение 6).

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

IV. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 15).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

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

3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

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

2. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Производственный и хозяйственный инвентарь», приведен в приложении 7.

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

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

2.3. Присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков:
1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);
2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н);
5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н);
7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.
Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.4. 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 водостойким маркером.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

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

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;
- многолетние насаждения;

...

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

2.6. В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

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

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

- машины и оборудование;
- транспортные средства;

...

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

2.8. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

– методом уменьшаемого остатка с применением коэффициента 2 – на основные средства группы «Транспортные средства», а также на компьютерное оборудование ;
– линейным методом – на остальные объекты основных средств.

Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».

В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.
Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

2.9. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.
Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

2.10. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 1 настоящей Учетной политики.

2.11. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяются соответствующими органами, осуществляющими функции и полномочия учредителя, составляются по форме и утверждаются постановлением Администрации, в соответствии с пунктом 12 статьи 9.2 Федерального Закона от 12.01.1996 №7-ФЗ, Постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 №538, Постановлением Администрации г. Новоалтайска от 18.02.2011 № 202.

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

Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.13. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

2.14. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

2.15. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 настоящей Учетной политики.

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

3. Материальные запасы

3.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 7.

3.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) утверждаются Распоряжением Минтранса России от 14.05.2014 г. № НА-50-р (с изменениями Приказа Минтранса от 14.07.2015 № 80) и утверждаются приказом руководителя учреждения. Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

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

В случае, если расход ГСМ превышает нормативный расход, то в случае наличия объективных причин, производится списание на основании приказа руководителя учреждения.

В МБУК КДЦ утверждены следующие нормы расхода

- на 100 л. общего расхода топлива :

	УАЗ 3303	ПАЗ 32054
Моторные масла	0,2л.	2,1л.
Трансмиссионные и гидравлические масла	0,2л.	0,3л.
Специальные масла и жидкости	0,05л.	0,1л.
Пластичные смазки	0,2л.	0,25л.

Основание: распоряжение № АМ-23-р от 14.03.2008 Министерства транспорта Российской Федерации, распоряжение № НА-50-р от 14.05.2014г Министерства транспорта Российской Федерации.

- на 100 км. летние нормы:

Топливо	18,2 л	40,7л
---------	--------	-------

- на 100 км. зимние нормы:

Топливо	20,6 л	47,8 л
---------	--------	--------

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

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

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

3.6. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

3.7. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по факту. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- наборы автоинструмента;

Согласно нормам ст.19 Федерального закона № 169-ФЗ, Постановления Правительства РФ от 23.10.1993 № 1090 раздел 5, автомобильные шины нельзя эксплуатировать когда:

- остаточная высота рисунка протектора шин УАЗ(грузового автомобиля) менее 1,0 мм, ПАЗ (автобуса) - 2мм;
- наличие у шин внешних повреждений (пробои, порезы, разрывы), обнажающих корд, а также расслоение каркаса, отслоение протектора и боковины;
- отсутствие болта (гайки) крепления или наличие трещин диска и ободьев колес, наличие видимых нарушений формы и размеров крепежных отверстий.

Средние показатели норм эксплуатации аккумуляторных батарей, которые зависят от интенсивности использования:

	Интенсивность эксплуатации	срок использования
Автобус ПАЗ	до 40 тыс. км. в год	4 года
УАЗ	до 40 тыс. км. в год	4 года

«Нормы сроков службы стартерных аккумуляторных батарей» Минтранс РФ № РД-3112199-1089-02.

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

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК Х.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

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

Внутреннее перемещение по счету отражается:

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

Выбытие со счета 09 отражается:

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

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

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

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

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

Счет 27 « Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам» предназначен для имущества, выданного учреждением в личное пользование работникам для выполнения должностных обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Основание: п.385 Инструкции № 157н.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании первичного учета документа по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости. Карточки ведутся в учреждении заместителем директора по хозяйственной части.

Призы и подарки в учреждении культуры

В соответствии с гражданским законодательством вручение призов и подарков в рамках проведения различных мероприятий, проводимых учреждениями культуры, определяется как безвозмездная передача имущества (дарение). В соответствии с п.1 ст.574 Гражданского кодекса передача дара осуществляется посредством его вручения, символической передачи либо вручения правоустанавливающих документов.

Безвозмездная передача имущества может быть произведена в устной форме, если стоимость подарка составляет менее 3000 рублей, если дар составит более 3000 рублей, то учреждению необходимо составить договор дарения в письменной форме, в котором указываются персональные данные одаряемого лица. Оформление договора в письменной форме устанавливает пункт 2 ст.574 Гражданского кодекса.

В целях правильного отражения в бухгалтерском учете приобретения и выдачи подарков бухгалтеру необходимо оформить документы, подтверждающие расходы на приобретение, а также списание при вручении подарков, призов одаряемому лицу, Учреждению культуры необходимо разработать положение о проведении культурно-массовых мероприятий, которое должно содержать:

- цели и задачи проведения мероприятий;
- сроки;
- источник финансирования и смету расходов на проведение мероприятий.

Необходимые документы для оприходования и списания призов, подарков:

- товарная накладная, счет-фактура;
- акт приема-передачи;
- кассовый и товарный чеки, при приобретении подотчетными лицами.

При списании призов и подарков, израсходованных при проведении мероприятий, следующие документы:

- протокол о проведении мероприятия с приложением списка победителей и фотоотчета (при наличии);
- акт о списании (с приложением списка победителей).

В соответствии с Указаниями №65н о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации операции по приобретению (изготовлению) подарочной и сувенирной продукции, отражаются по коду 290»Прочие расходы» КОСГУ.

В бухгалтерском учете призы, сувениры и подарки, приобретенные в целях награждения (дарения), учитываются с использованием забалансового счета 07»Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» в течении всего периода их нахождения в учреждении. Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммарного учета материальных ценностей в разрезе материально ответственных лиц и мест хранения по каждому предмету имущества (п.346 Инструкции №157н).

Кассовые операции

При оформлении и учете кассовых операций руководствоваться Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, установленным Центральным банком Российской Федерации. Устанавливать лимит кассы согласно порядку расчета, определенного указанием ЦБ РФ от 11.03.2014 года № 3210-У. Возложить контроль и персональную ответственность за соблюдением лимита остатка наличных денежных средств в кассе Учреждения на кассира, с которым заключается договор о полной материальной ответственности в письменном виде.

Сумма наличных денег, которая может храниться в кассе Учреждения **ДКЖД** после выведения в кассовой книге суммы остатка наличных денег на конец рабочего дня (лимит кассы), не должна превышать 21 500,00 руб.

РАСЧЕТ

лимита остатка наличных денег на 2018 год

$L = V / P \times Nc$, где:

L – лимит остатка наличных денег в рублях;

V – объем поступлений наличных денег за выполненные работы, оказанные услуги за расчетный период в рублях(без сумм пожертвований);

P – расчетный период, за который учитывается объем поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги в рабочих днях;

N_c – период времени между днями сдачи в банк наличных денег, поступивших за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги в рабочих днях.

Исходные данные для ДКЖД:

Показатель	Значение
V	275 200,00 руб.
P	64 раб. дня
N_c	5 раб. дней

$$L = (275\,200,00 \text{ руб.} / 64 \text{ раб. дней}) \times 5 \text{ раб. дней} = 21\,500 \text{ рублей.}$$

Лимит остатка наличный денег в ДКЖД = 21 500 руб.

Для расчета принят период поступления наличных денег за услуги в период с 01.10.2017г. по 31.12.2017г.

Период времени между днями сдачи в банк денежной наличности в ДКЖД– 5 дней (установлен приказом руководителя)

Сумма наличных денег, которая может храниться в кассе Учреждения **КОСМОС** после выведения в кассовой книге суммы остатка наличных денег на конец рабочего дня (лимит кассы), не должна превышать 18 970,00 руб.

РАСЧЕТ

лимита остатка наличных денег на 2018 год

$$L = V / P \times N_c, \text{ где:}$$

L – лимит остатка наличных денег в рублях;

V – объем поступлений наличных денег за выполненные работы, оказанные услуги за расчетный период в рублях(без сумм пожертвований);

P – расчетный период, за который учитывается объем поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги в рабочих днях;

N_c – период времени между днями сдачи в банк наличных денег, поступивших за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги в рабочих днях.

Исходные данные для КОСМОС:

Показатель	Значение
V	151 762,00 руб.

<i>P</i>	64 раб. дня
<i>Nc</i>	8 раб. дней

$L = (151\,762,00 \text{ руб.} / 64 \text{ раб. дней}) \times 8 \text{ раб. дней} = 18\,970,25 \text{ рублей.}$

Лимит остатка наличный денег в КОСМОСе = 18 970,00 руб.

Для расчета принят период поступления наличных денег за услуги в период с 01.10.2017г. по 31.12.2017г.

Период времени между днями сдачи в банк денежной наличности в Космосе – 8 дней (установлен приказом руководителя)

Изменение лимита кассы осуществляется на основании приказа (распоряжения) руководителя Учреждения с приложением расчета.

Остаток наличных денежных средств, превышающий установленный лимит, сдается на лицевой (банковский) счет.

Накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита допускается:

– в выходные, нерабочие праздничные дни в случае ведения Учреждением в эти дни кассовых операций.

В других случаях накопление в кассе наличных денег сверх установленного лимита кассы не допускается.

Кассовые документы и порядок их оформления

В целях ведения кассовых операций используются следующие документы:

– в учреждении ведется кассовая книга (ф. 0504514) применяется для учета движения наличных денежных средств, а также денежных документов. Кассовая книга заполняется на основании отчета кассира. Листы кассовой книги, содержащие данные о движении денежных документов. Листы кассовой книги нумеруются и прошнуровываются, заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера Учреждения.

Требования к формам билетов

Согласно законодательству бланк билета должен содержать такие обязательные реквизиты, как:

- наименование документа, номер и серию;
- данные об утверждении формы билета;
- ИНН, наименование, код учреждения, которое выпустило билет;
- вид, единица измерения и стоимость услуг;
- дату продажи билета.

Бланки билетов печатают в типографии. Каждый билет должен иметь свой уникальный номер. Учреждение разрабатывает самостоятельно внешний вид билета и определяют цену билета.

Сохранность билетов в учреждении

Билеты в учреждении хранятся в сейфе. Ответственность за их хранение несёт руководитель и лица, с которыми заключены договора о полной материальной ответственности (кассир).

Корешки билетов кассир обязан сохранять на протяжении 5 лет в

учреждении. Этот же срок установлен для хранения документов (кассовый отчет), подтверждающих поступление наличности в счет оплаты билетов. Если корешки от билетов были утеряны то сотрудник, ответственный за хранение корешков (кассир), пишет объяснительную. Объяснительная прикладывается к отчету кассира.

Поступление и продажа билетов

Принимая бланки билетов у изготовителя, материально - ответственное лицо сверяет их фактическое количество, сличает номера, серии билетов, их соответствие сведениям. Затем билеты брошюруются в книжки по 100-500 однотипных билетов, штампуются, сшиваются, заверяется печатью и подписями руководителя учреждения и главного бухгалтера. Поступление билетов заносится в книгу учета бланков строгой отчетности и в кассовый отчет. Кассовый отчет сдается в централизованную бухгалтерию. Билеты отражаются за балансом по условной стоимости. Для этого применяется забалансовый счет 03.

При продаже билетов, кассир составляет кассовый отчет о проданных билетах и сдает деньги в бухгалтерию.

4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

4.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта. Основание: пункты 52-60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4.2. Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

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

5.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции):

А) в рамках выполнения государственного задания:

- высшее образование;
- прикладные научные исследования в области образования;

Б) в рамках приносящей доход деятельности:

- высшее образование;
- профессиональное образование;
- изготовление готовой продукции;

5.2. Затраты на изготовление готовой продукции (выполнение работ, оказание услуг) делятся на прямые и накладные.

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (изготовлением). В том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении продукции);

- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление продукции), естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (изготовление продукции);

В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуг (готовой продукции) учитываются расходы:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг (изготовлении продукции);
- материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно в случае их использования для изготовления нескольких видов продукции, оказания услуг;
- амортизация основных средств, которые используются для изготовления разных видов продукции, оказания услуг;
- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов;
- ...

5.3. Накладные расходы распределяются на себестоимость услуг (готовой продукции) по окончании месяца пропорционально прямым затратам в месяце распределения к объему выручки от реализации продукции (работ, услуг).

5.4. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (продукции):

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (изготовлении продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);
- коммунальные расходы;
- расходы услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- на охрану учреждения;
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:

- в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам на единицу услуги, работы, продукции;
- в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

5.5. Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;
- ...

5.6. По окончании каждого месяца себестоимость услуг, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг».

6. Расчеты с подотчетными лицами

6.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или заявления сотрудника, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- перечисления на зарплатную карту сотрудника учреждения.
Способ выдачи денежных средств указывается в заявлении или приказе руководителя.

6.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного приказа руководителя. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

Так же письменное заявление необходимо и в том случае, когда денежные средства не перечислены на карту, а расходы уже произведены. В заявлении сотрудник просит возместить его материальные затраты. Для доказательства того, как израсходованы и на что израсходованы его денежные средства, подотчетное лицо представляет Авансовый отчет (ф. 0504049), на оборотной стороне которого указывает фактически потраченные суммы с приложением документов, подтверждающих его материальные расходы. Заявление так же согласовывается руководителем.

Правила заполнения авансового отчета

Форма авансового отчета и порядок ее заполнения утверждены приказом Минфина России от 15 декабря 2010 г. № 173н. Согласно указанному порядку, подотчетные лица приводят сведения о себе на лицевой стороне авансового отчета и заполняют графы 1–6 на оборотной стороне о фактически израсходованных ими суммах с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

Ведущим специалистом авансовый отчет проверяется на предмет правильности оформления и наличия документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованности расходования средств. На оборотной стороне авансового отчета заполняются графы 7–10, содержащие сведения о расходах, принимаемых учреждением к бухгалтерскому учету. Проверенные авансовые отчеты утверждаются руководителем учреждения.

6.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 40 000 (сорок тысяч) руб.

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 Банка России.

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

6.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на десять рабочих дней со дня поступления денежных средств на карту. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течении 3 рабочих дней.

6.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (приложение 8). Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного приказом).

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

6.7. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

7. Расчеты с дебиторами и кредиторами

7.1. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

7.2. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

7.3. В учреждении применяется счет КБК Х.210.05.000 для расчетов с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе;
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- обеспечений заявок при проведении электронных аукционов, перечисленных на счет оператора электронной площадки в банке;
- других залогов, задатков.

Операции по счету КБК Х.210.05.000 оформляются бухгалтерскими записями:

Дебет Х.210.05.560 Кредит Х.201.11.610 – при перечислении с лицевого счета учреждения средств;

Дебет Х.201.11.510 Кредит Х.210.05.660 – возврат денежных средств на лицевой счет учреждения.

Основание: пункт 7 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

8. Расчеты по обязательствам

8.1. К счету КБК Х.303.00.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:

- 1 – «Государственная пошлина» ;
- 2 – «Транспортный налог»;
- 3 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам»;
- 4 – «Административные штрафы, штрафы ГИБДД» ;

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

Сотрудник может вступить в программу государственного софинансирования пенсии. Он должен написать заявление об удержании из его заработной платы сумм в счет добровольных перечислений в пенсионный фонд.

Дополнительные страховые взносы на накопительную часть трудовой пенсии перечисляются отдельными платежными поручениями (но в те же сроки, что и обязательные пенсионные взносы). Такие взносы перечисляются по тем же реквизитам что обязательные страховые взносы, при этом: в графе 104 КБК указан 392 1 02 02041 06 1100 160; в «Назначении платежа»: Дополнительные страховые взносы. Формируется реестр застрахованных лиц по форме № ДСВ-3, в котором указывается страховой номер индивидуального лицевого счета и фамилию, имя, отчество застрахованного лица. Реестр представляется в территориальное отделение Пенсионного фонда РФ не позднее 20 дней со дня окончания квартала, в течение которого перечислялись взносы.

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

9. Дебиторская и кредиторская задолженность

9.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.

Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

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

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

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

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

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10. Финансовый результат

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

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

10.2. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам) признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме, единовременно полученной за предстоящие услуги. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента).

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

10.3. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности:

- на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;
- пользование услугами сотовой связи – по лимиту 300 руб. (при наличии).

10.4. В бухучете расчеты по налогу на прибыль отражаются по статье КОСГУ 130 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

Основание: раздел V указаний, утвержденных приказом Минфина России от 1 июля 2013 № 65н.

10.5. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- страхованию имущества, гражданской ответственности;
- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

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

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10.6. В учреждении создаются:

- резерв на предстоящую оплату отпусков;
- резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае, если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».
- резерв по сомнительным долгам – при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

11. Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 9.

12. События после отчетной даты

Признание и отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 16.

V. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 10.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

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

- 2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в приложении 4.
- 3. Руководителями обособленных структурных подразделений учреждения создаются инвентаризационные комиссии из числа сотрудников подразделения приказом по подразделению.

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

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

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 12;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

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

2. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 13.

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

3. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приложением 17 к настоящей учетной политике.

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

4 Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- 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 – ежегодно, на последний рабочий день года, 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, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

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

Учетные регистры по операциям, указанным в пункте 2 раздела III настоящей учетной политики, составляются отдельно.

6. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности и отдельно по счетам:

- КБК Х.302.11 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13 «Расчеты по начислениям

на выплаты по оплате труда»;

– КБК Х.302.12 «Расчеты по прочим выплатам»;

– КБК Х.302.96 «Расчеты по прочим расходам».

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 11. По операциям, указанным в пункте 2 раздела III настоящей учетной политики, журналы операций ведутся отдельно. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и ведущий специалист центр/бух, составившим журнал операций.

8. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью. Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, пункты 7, 11

Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ.

9. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

– бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;

– бланки дипломов, вкладышей к дипломам, свидетельств;

- квитанции поступления наличных денег;

- билеты.

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Маркированные конверты и марки относятся к денежным документам. В соответствии с п. 169 Инструкции N 157н денежные документы хранятся в кассе учреждения. Прием в кассу и выдача их из кассы оформляются приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002), при этом на них делается надпись "Фондовый".

Приходные и расходные кассовые ордера с надписью "Фондовый" отмечаются в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операции с денежными средствами.

Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах кассовой книги учреждения с проставлением на них записи "Фондовый". Аналитический учет денежных документов ведется по их видам в карточке учета средств и расчетов.

10. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении 5.

11. Особенности применения первичных документов:

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

11.2. При ремонте основных средств, составляется акт о выявленных дефектах (дефектная ведомость) (Приложение 12).

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

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421):

Наименование показателя	Код
Фактически отработанное время	Ф
Очередной и дополнительный отпуск	О
Ученический отпуск	ОУ
По уходу за ребенком	ОР
По больничным листам	Б
Отпуск без сохранения зар/платы	А
Служебная командировка	К
Выходные дни и нерабочие праздничные дни	В

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

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

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, зам.гл.бухгалтера, сотрудники бухгалтерии;
- руководитель финансово-экономической группы, сотрудники отдела;
- юридический отдел;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 15. Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

Установлены следующие сроки представления бухгалтерской отчетности:
– квартальные – до 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;
– годовой – до 24 января года, следующего за отчетным годом.

Предоставлять отчетность в соответствии с доведенными сроками от главного распорядителя на основании Приказа Минфина России от 25.03.2011г № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» по следующим формам:

- баланс государственного (муниципального) учреждения (ф. 0503730);
- справка по заключению учреждением счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года (ф0503710);
- отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф0503737);
- отчет о принятых учреждением обязательствах (ф.0503738);
- отчет о финансовых результатах деятельности учреждений (ф. 0503721);
- справка по консолидируемым расчетам учреждения (ф. 0503725);
- отчет о движении денежных средств учреждения (ф.0503723).

2. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

3. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в «Web-Консолидации». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

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

Главный бухгалтер



И.В.Козина