

Казенное общеобразовательное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Кадетская школа-интернат имени Героя Советского Союза Безноскова Ивана Захаровича» (КОУ «Кадетская школа-интернат»)

ИНН 8618002132, КПП 861801001, ОКПО 33589166

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика КОУ «Кадетская школа-интернат» (далее – учреждение) разработана в соответствии:

с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);

приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);

приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);

приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);

приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);

приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н);

федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда»,

СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 №122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»).

Используемые термины и сокращения

| Наименование | Расшифровка |
|--------------|--|
| Учреждение | КОУ «Кадетская школа-интернат» |
| КБК | 1–17-е разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов |
| Х | В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: – 18-й разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности); – 26-й разряд – соответствующая подстатья КОСГУ |

I. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение – финансовая служба, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники финансовой службы руководствуются в работе положением о финансовой службе, должностными инструкциями. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер. Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия на списание учебных пособий и литературы (приложение 1);
- комиссия по проведению инвентаризации и организации приема-передачи ОС и ТМЦ (приложение 2);

- комиссия на списание ОС и ТМЦ (приложение 3);
- комиссия по проверке показаний одометров ТС и списанию ГСМ (приложение 6);
- комиссия для проведения инвентаризации показателей расчетов (приложение 7);
- комиссия по списанию и уничтожению документов об образовании (приложение 11);
- бракеражная комиссия (приложение 15).

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».

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

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

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов 1С: Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения (редакция 2.0)», «Зарплата и кадры государственного учреждения (редакция 3.1)».

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

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

- Программный комплекс Региональный электронный бюджет. Исполнение бюджета (ПК Web-Исполнение) - система электронного документооборота с территориальным органом Федерального Казначейства;
- Программный комплекс Web-Консолидация -передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- Электронная система СБИС для передачи отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы, передачи отчетности в Ханты-Мансийскстат, в Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре;

- Размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
 - Электронный документооборот Диадок для документооборота с контрагентами.
3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.
4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:
- на сервере производится сохранение резервных копий базы 1С: Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения (редакция 2.0)» и «Зарплата и кадры государственного учреждения (редакция 3.1)» - ежедневно;
 - по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на сервере;
 - 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».

III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в приложении 8 к настоящей учетной политике.

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

2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены унифицированные формы первичных документов из Приказа № 52н, учреждение использует:

- унифицированные формы из Приказа № 52н, дополненные необходимыми реквизитами;
- унифицированные формы из других нормативно-правовых актов;
- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 9.

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

3. Право подписи учетных документов предоставлено сотрудникам, занимающим должности, на основании карточки образцов подписей, утвержденной органом Федерального Казначейства.

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

4. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 12 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. Учреждение применяет электронные формы первичных документов и регистров бухучета:

- Акт приема-передачи в личное пользование (ф. 0510434);
- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440);
- Решение о проведении инвентаризации (код формы 0510439);
- Авансовый отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504505).

Данные формы применяются при самостоятельном оформлении учреждением и регистрации фактов хозяйственной жизни.

6. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется нотариально. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью нотариуса, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

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

7. Формирование электронных 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;
- 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;
- книга учета бланков строгой отчетности;
- журналы операций заполняются ежемесячно;

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

Основание: пункты 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

8. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и прочим расчетам (ф. 0504071) ведется раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности и раздельно по счетам:

- КБК Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК Х.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

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

9. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 10. По операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, журналы операций ведутся отдельно. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

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

10. 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 руководителя.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»,

Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

11. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота КОУ «Кадетская школа-интернат», – с указанием сведений о сертификате электронной подписи – кому выдан и срок действия. Дополнительно сотрудник, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись: «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.

Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

13. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки аттестатов, бланки приложений к аттестатам;
- трудовые книжки и вкладыши к ним;
- санитарные книжки.

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

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

14. Ответственными лицами за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности являются заместитель директора по учебной работе, специалист по кадрам, специалист по охране труда соответственно.

15. Особенности применения первичных документов:

15.1. При приобретении основных средств, нематериальных и непроизведенных активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

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

15.3. На списание призов, подарков, сувениров оформляется Акт о списании материалов (ф. 0510460), к которому должен быть приложен экземпляр приказа руководителя о награждении с указанием перечня награжденных лиц. Если награждение прошло в ходе проведения массового мероприятия, к Акту (ф. 0510460) должны быть приложены экземпляр приказа руководителя о проведении мероприятия и протокол о мероприятии с указанием перечня награжденных лиц.

15.4. При поступлении имущества от жертвователя или дарителя составляется договор пожертвования или дарения, акт в произвольной форме, в котором должны быть:

- указаны обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;
- поставлены подписи передающей и принимающей сторон.

Если имущество поступает без оформления письменного договора, передающая сторона:

- делает в акте запись о том, что имущество передано безвозмездно;
- указывает цели, на которые необходимо использовать пожертвованное имущество.

15.5. 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) дополнен условными обозначениями:

| Буквенный код | Наименование показателя |
|---------------|--|
| Я | Явка (Продолжительность работы в дневное время) |
| Н | Ночные часы |
| РП | Работа в праздники |
| С | Продолжительность сверхурочной работы |
| К | Служебная командировка |
| О | Отпуск (основной, дополнительный) |
| ОУ | Отпуск дополнительный (оплачиваемый учебный) |
| Б | Отпуск по беременности и родам, временная нетрудоспособность с назначением пособия согласно законодательству |
| Р | Отпуск по уходу за ребенком |
| ДО | Отпуск неоплачиваемый с разрешения работодателя |
| Т | Больничный неоплачиваемый |
| Г | Выполнение государственных обязанностей |
| В | Выходные дни |
| П | Прогоул |
| НН | Неявки по невыясненным причинам |
| ПН | Праздники без повышенной оплаты |

| | |
|----|--|
| ОН | Оплачиваемые нерабочие дни |
| УД | Отпуск дополнительный (неоплачиваемый учебный) |
| МО | Время прохождения медицинского осмотра |
| Д | Время прохождения диспансеризации |
| НО | Отстранение от работы с оплатой |
| НБ | Отстранение от работы без оплаты |
| ОВ | Дополнительные выходные дни (оплачиваемые) |
| НВ | Дополнительные выходные дни (неоплачиваемые) |

15.6. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402). Заработная плата за первую половину месяца предоставляется 22 числа текущего месяца, а за вторую половину месяца 7 числа следующего месяца.

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

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

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

15.8. Табель учета посещаемости детей ведется ежедневно по общему количеству обучающихся воспитанников в классе. Ответственным лицом за ведение табеля назначен заместитель директора по воспитательной работе.

16. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, высылает каждому сотруднику на его корпоративную электронную почту расчетный листок в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца.

IV. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела IV 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 | Аналитический код вида услуги: 0702 «Общее образование» |
| 5–14 | Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами: <ul style="list-style-type: none"> • в рамках национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов); • если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета. В остальных случаях – нули |
| 15–17 | Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: <ul style="list-style-type: none"> • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов |
| 18 | Код вида финансового обеспечения (деятельности) <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; • 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложения |

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 12).

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

V. Методика ведения бухгалтерского учета, оценки отдельных видов имущества и обязательств

1. Общие положения

1.1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками финансовой службы в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 13).

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

1.2. 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».

1.3. 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 объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также бесконтактные термометры, штампы, печати и инвентарь.

2.2. Уникальный инвентарный номер программный продукт формирует автоматически состоит из девяти знаков и присваивается в порядке:

- 1-2-й знак – буквенные значения КД;
- 3–9-й знак – порядковый номер нефинансового актива.

2.3. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится:

- на основные средства – путем нанесения водостойким перманентным маркером черного или белого цвета, или прикреплением водостойких наклеек;

- оснащение, на которые невозможно прикрепить наклейки или нанести номер маркером, заведующий кабинетом прописывает в паспорте кабинета.

2.4. 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 комплекса конструктивно-сочлененных предметов, в том числе при ремонте, списываются в момент их установки по акту установки запчастей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства.

2.6. Начисление амортизации осуществляется на все имущество, учтенное в качестве основных средств со дня принятия к учету (ввода в эксплуатацию). Срок полезного использования определяют исходя из данных в техническом паспорте изготовителя. В противном случае, учреждение вправе самостоятельно установить такой срок.

2.7. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

2.8. В казенном учреждении особо ценного имущества не имеется.

2.9. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости. Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.10. 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.

2.11. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются ответственные лица, за которыми они закреплены. Если на основное средство

производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

2.12. Объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. учитываются без присвоения инвентарного номера по усмотрению учреждения.

3. Нематериальные активы

3.1. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- методом уменьшаемого остатка с применением коэффициента 2 – на нематериальные активы группы «Научные исследования (научно-исследовательские разработки)»;
- линейным методом – на остальные объекты нематериальных активов.

Основание: пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы».

3.2. Учреждение дополнительно раскрывает данные по группам нематериальных активов отдельно по объектам, которые созданы собственными силами, и прочим объектам в части изменения стоимости объектов в результате недостач и излишков.

Основание: пункт 44 СГС «Нематериальные активы».

4. Материальные запасы

4.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурная (справочная) единица.

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, спортивный инвентарь.

Учреждение не приобретает и не создает продукцию для целей реализации.

4.2. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяют пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

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

4.4. Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов.

4.5. Нормы расхода ГСМ утверждены на основании расчета научной организации, осуществляющей разработку таких норм по специальной методике.

4.6. Предметы мягкого инвентаря маркирует кладовщик в присутствии одного из членов комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов. Маркировочные

штампы хранятся у кастелянши. Срок маркировки – не позднее дня, предстоящему дню выдачи мягкого инвентаря со склада.

4.7. Выдача на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется МОЛ Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) для внутреннего пользования. На основании ведомости осуществляется перемещение выданных материалов по Требованию-накладной (ф. 0510451), которая является основанием для списания материальных запасов.

4.8. Продукты питания, выдаются в столовую для нужд учреждения по Требованию – накладной (материальные запасы ф. 0504204), списываются на основании Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202).

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

4.10. Не поименованные в пункте 4.8-4.9 материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0510460).

4.11. Учет спецодежды осуществляется по Акту списания мягкого и хозяйственного инвентаря с отражением типовой операции - Выдача в личное пользование (401.20.272 (109.00) - 105.00) (оприходование на счет 27) и Акта приема-передачи в личное пользование (ф. 0510434).

4.12. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины – четыре единицы на один легковой автомобиль;
- колесные диски – четыре единицы на один легковой автомобиль;
- лампочки, предохранители и другие расходники;
- аккумуляторы – одна единица на один автомобиль;
- наборы автоинструмента – одна единица на один автомобиль;
- аптечки – одна единица на один автомобиль;
- сигнализация;
- огнетушители – одна единица на один автомобиль.

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

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при окончании календарного года;

- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

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

5. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

5.1. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны подтверждаться:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

6. Расчеты с подотчетными лицами

6.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя учреждения и заявления от сотрудника, согласованного с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- перечисления денежных средств на зарплатную карту сотрудника. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся не позднее чем, за три дня до наступления отчетной даты, включая день получения денег в банке.

6.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам учреждения. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

6.3. Порядок возмещения расходов, связанных с командировкой, установлен ст. 168 ТК РФ. В случае направления в служебную командировку Работодатель возмещает работнику: расходы на проезд; расходы на наем жилого помещения; дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства более одного дня (суточные); иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома Работодателя. Работнику, направленному в командировку внутри России, возмещаются следующие расходы:

- на проезд до места назначения и обратно;
- по найму жилого помещения;
- суточные;
- фактически произведенные с разрешения или ведома Работодателя и документально подтвержденные целевые расходы:

- сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы;
- на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или

пересадок;

- на провоз багажа.

Для командировок по территории России суточные устанавливаются согласно нормативным актам Правительства ХМАО-Югры.

Расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы возмещаются командированному работнику в размере стоимости проезда воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования, включая страховые платежи по государственному обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по предварительной продаже проездных билетов, расходы на пользование в поездах постельными принадлежностями.

При проезде к месту командировки воздушным транспортом возмещается стоимость экономическим классом.

При проезде к месту командировки железнодорожным транспортом возмещается стоимость проезда в вагоне экономическим классом.

Работнику возмещаются расходы на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз багажа. При отсутствии документов, подтверждающих размер расходов на проезд в аэропорт или на вокзал, на провоз багажа, расходы возмещаются в размере, согласно нормативным актам Правительства ХМАО- Югры.

За каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, работнику выплачиваются суточные.

Расходы в связи с возвращением командированным работником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения руководителя Учреждения только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзыв из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

Работнику возмещаются фактические расходы по бронированию и найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, согласно нормативным актам Правительства ХМАО-Югры.

При непредставлении документов, подтверждающих оплату расходов на проживание, суммы такой оплаты возмещаются согласно нормативным актам

Правительства ХМАО-Югры.

Расходы на проживание возмещаются за каждые сутки нахождения в пункте служебной командировки со дня прибытия командированного в пункт назначения и по день выезда из него.

За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачиваются заработная плата, суточные, а также не возмещаются расходы по найму жилого помещения и другие расходы.

6.4. При направлении в командировку на соревнования, олимпиады и другие мероприятия ответственному сотруднику (сопровождающему лицу) под отчет выдаются денежные средства на проезд, питание и проживание воспитанников. Основание для выдачи денежных средств – заявление сотрудника, служебной записки от ответственного лица, приказ руководителя учреждения с перечнем выезжающих воспитанников и назначением ответственного сотрудника.

Ответственный сотрудник самостоятельно приобретает билеты на проезд ученикам и оплачивает их проживание и питание. Отчет об израсходованных суммах сотрудник представляет в Авансовом отчете (ф. 0504505) по общим правилам.

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

7. Расчеты по обязательствам

7.1. К счету КБК Х.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:

- 1 – «Государственная пошлина» (КБК Х.303.15.000);
- 2 – «Транспортный налог» (КБК Х.303.25.000);
- 3 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (КБК Х.303.35.000);
- 4 – «Прочие платежи» (КБК Х.303.45.000).

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

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

8. Дебиторская и кредиторская задолженность

8.1. 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».

8.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании инвентаризационной комиссии о признании задолженности, не востребованной кредиторами. 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.

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

9. Финансовый результат

9.1. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденной на текущий год бюджетной сметы.

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

- по страхованию имущества, гражданской ответственности;
- отпускные, если сотрудник не отработал период, за который предоставили отпуск;
- плата за сертификат ключа ЭЦП.

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 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.

9.3. В учреждении создаются резервы по выплатам персоналу, по искам и претензионным требованиям, на оплату обязательств.

9.3.1. Резерв расходов по выплатам персоналу.

Оценочное обязательство резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу определяется один раз в год – 31.12.

В величину резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу включаются:

- 1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
- 2) начисленная на отпускные сумма обязательных страховых взносов.

Резерв отпусков создается как источник для оплаты отпусков, компенсаций за неиспользованный отпуск, а также выплат взносов с указанных сумм. В течение года резерв должен расходоваться на те расходы, для которых он был создан.

Расчет идет по остаткам отпусков. То есть это разница между исчисленной и накопленной суммами обязательств. Исчисленная сумма – это сумма отпускных, исчисленная на положенное количество дней отпуска, эта же сумма равна компенсации отпуска при увольнении. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.

Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

| | | | | |
|-----------------------------|---|---|---|--|
| Сумма оплаты отпусков | = | Количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день месяца | X | Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 мес. |
|-----------------------------|---|---|---|--|

Количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день месяца предоставляет специалист по кадрам на дату расчета резерва за своей подписью и подписью руководителя.

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

$$\text{З ср. д.} = \text{ФОТ} : 12 \text{ мес.} : \text{Ч} : 29,3$$

где:

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

Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

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

В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включаются:

- 1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;
- 2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов во внебюджетные фонды.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как сумма оплаты отпусков на расчетную дату, умноженная на установленный законодательством тариф страховых взносов и взносов на травматизм.

Дополнительные тарифы обязательных страховых взносов рассчитываются отдельно по формуле:

$V = V_{пр} : ФОТ \times 100$, где:

V – дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд, включаемые в расчет резерва;

$V_{пр}$ – сумма дополнительных тарифов страховых взносов на пенсионное страхование, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

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

9.3.2. Резерв по искам, претензионным требованиям – в случае, когда учреждение является стороной судебного разбирательства. 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».

9.3.3. Резерв на оплату обязательств, по которым нет документов, создается в последний рабочий день отчетного года в случае, когда на этот день в финансовую службу не поступили первичные документы от контрагентов. Сумма резерва устанавливается на основании расчета. Расчет производится на основании данных о фактически оказанных услугах, выполненных работах или поставленных товарах, акта сверки на отчетную дату.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7, 21 СГС «Резервы».

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводят постоянно действующие инвентаризационные комиссии. 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 учреждения.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. В целях приведения аналитического учета расчетов в соответствии с требованиями Приказа МФ РФ № 157н, выявления просроченной задолженности, раскрытия достоверной информации в отчетности на основании Письма МФ РФ от 07.06.2023 N 02-06-07/52435 учреждение осуществляет инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами до наступления отчетной даты. Инвентаризация осуществляется на основании Решения о проведении инвентаризации (код формы 0510439). В данном решении в Таблице 1 указываются все счета расчетов с дебиторами и кредиторами, которые отражаются в формах отчетности 0503169, 0503769, кроме 401 40, и 401 60. По итогам инвентаризации формируются Инвентаризационные описи: ф. 0504089 «Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами», ф. 0504091 «Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям».

Основанием для подтверждения задолженности в графе «сумма задолженности подтвержденная», является документ основания возникновения задолженности.

Письмо Минфина России от 10.02.2023 N 02-07-10/11549

По результатам инвентаризации: сверяется аналитика с учетом (при ее наличии), вводится новая аналитика.

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет руководитель учреждения.

VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. Для структурных подразделений, наделенных полномочиями по ведению бухучета, устанавливаются сроки представления бухгалтерской отчетности в соответствии с приказом Главного распорядителя бюджетных средств.

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 информационной системе «Бюджет».

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

IX. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в финансовой службе.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения.

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи. К акту прилагается перечень передаваемых документов, с указанием их количества и типа.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты, и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе бюджетная смета учреждения;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами и т. д.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
 - акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей;
 - акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;

- акты ревизий и проверок;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель излагает их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Порядок принятия обязательств и денежных обязательств отражается в приложении №17 к Учетной политике.

Главный бухгалтер



Г.В.Габова