

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

«Учетная политика разработана в соответствии:

- с приказом Минфина РФ 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 РФ от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов автономных учреждений (далее – Инструкция № 183н);
- приказом Минфина РФ 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 РФ от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина РФ 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», с учетом изменений (далее – приказ № 52н);
- приказом Минфина РФ 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) (ред. Приказа МКУ «Бухгалтерия образования» от 01.07.2024 № 06-о);
- постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты"(в части подпункта 1.1. пункта 1 постановления) ;
- приказом Минфина РФ от 25.03.2011 N 33н (с учетом изменений) "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений" (Зарегистрировано в Минюсте России 22.04.2011 N 20558) ;
- приказом Минфина РФ от 28.12.2010 N 191н (с учетом изменений) "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации" (Зарегистрировано в Минюсте России 03.02.2011 N 19693) ;
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина РФ 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»); от 15.11.2019 № 181н (далее – СГФ "Нематериальные активы").»

1. Общие положения

1. Ответственным за организацию и ведение бухгалтерского учета является руководитель учреждения.

2. Ведение бухгалтерского учета передано в МКУ «Бухгалтерия образования» (далее – централизованная бухгалтерия).

3. Учетная политика (изменения в учетную политику) формируется сотрудниками централизованной бухгалтерии.

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

2. Технология обработки учетной информации

(ред. Приказа МКУ

«Бухгалтерия образования от 01.07.2024 № 06-о)

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

2. Бухгалтерский учет ведется авторизованным способом с применением программных продуктов «1С: Предприятие»; «1С Предприятие» Зарплата и кадры; «1С Предприятие» Бюджетная отчетность; АРМ «АЦК–финансы»; «Налогоплательщик ЮЛ».

3. С использованием телекоммуникационных каналов связи осуществляется электронный документооборот по следующим направлениям:

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в СФР;
- передача отчетности в органы государственной статистики.

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности с периодичностью 1 раз в неделю производится сохранение резервных копий баз: «1С: Предприятие»; «1С Предприятие - Зарплата и кадры государственного учреждения»; «1С Предприятие - Бюджетная отчетность».

5. По итогам каждого календарного месяца, финансового года бухгалтерские регистры распечатываются на бумажном носителе и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке, за исключением регистров оформленных в электронном виде, без дублирования на бумажном носителе.

3. Правила документооборота

1. В учреждении при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

«1» - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность)

«2» Приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения)

«3» Средства во временном распоряжении

«4» Субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания

«5» Субсидии на иные цели

Учет ведется в разрезе источников финансирования (кроме казенных учреждений).

2.1. Для оформления фактов хозяйственной жизни и ведения бухгалтерского учета применяются следующие формы первичных учетных документов:

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

- в электронном виде – унифицированные формы электронных документов бухгалтерского учета, утвержденные Приказом Минфина РФ 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»

- иные формы первичных учетных документов, утвержденные Учетной политикой (Приложение № 2 к Учетной политике).

2.2. Документы бухгалтерского учета формируются, подписываются, предоставляются и обрабатываются:

- используется электронный (цифровой) способ формирования документов бухгалтерского учета - документ составляется с применением специализированных программных продуктов посредством формирования электронного документа, подписываемого электронными подписями (ЭП, ЭЦП). Документы формируются в программном комплексе 1С:Предприятие, применяемого в целях комплексной автоматизации бухгалтерского учета. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухучета, составленные в форме электронных документов, дополнительно на бумажных носителях не формируются, дубликаты электронных документов на бумажном носителе не создаются;

-бухгалтерские документы формируются на бумажных носителях собственноручно - документ составляется лицом, ответственным за совершение факта хозяйственной жизни, на бумажном носителе

2.3. Порядок, технология (способ), сроки составления, передачи (предоставления) первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете закрепляются в графике документооборота (Приложение №3 к Учетной политике).

(ред. Приказа МКУ «Бухгалтерия образования от 01.07.2024 № 06-о).

3. Право подписи на документах имеют работники МКУ «Бухгалтерия образования»:

- директор, заместитель директора МКУ «Бухгалтерия образования» имеет право подписи соглашений, договоров с учреждением, право второй подписи на платежных документах;
- директор, заместитель директора, главный бухгалтер МКУ «Бухгалтерия образования» подписывает бухгалтерские регистры, отчетность учреждения, справки по заработной плате работникам учреждения, доверенности, прочие справки по требованию работников учреждения.

4. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бюджетном учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота Приложение N 3 к Учетной политике. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам.

5. В соответствии с графиком документооборота заполненный табель учета рабочего времени (ф. 0504421) подписывается лицом, на которое возложено ведение табеля и передается бухгалтеру для начисления заработной платы. В табеле сплошным порядком фиксируются дни явок и неявок, проставляется количество отработанных дней. Табельный номер сотрудника формируется автоматически в программе 1С Зарплата и имеет вид XXXX-XXXXX. В табеле ф.0504421 используются следующие обозначения:

Наименование показателя	Код
Явка	Я
Выходные и нерабочие праздничные дни	В
Работа в ночное время	Н
Выполнение государственных обязанностей, день медосмотра и сдачи крови (ред.Приказа МКУ «Бухгалтерия образования» от 20.01.2023 № 03-о)	Г
Очередные и дополнительные отпуска	О
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б
Отпуск по уходу за ребенком	ОР
Часы сверхурочной работы	С
Прогулы	ПР
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН
Неявки с разрешения администрации	А
Выходные по учебе	ВУ
Учебный дополнительный отпуск	ОУ
Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
Служебные командировки	К
Курсы повышения квалификации (ред.Приказа МКУ «Бухгалтерия образования»	ПК

от 20.01.2023 № 03-о)	
Нерабочие оплачиваемые дни	НОД
Работа в нерабочий оплачиваемый день	РНОД
Удаленная работа	УР
Дополнительный день отдыха, предоставляемый донору (ред.Приказа МКУ «Бухгалтерия образования» от 20.01.2023 № 03-о)	ОВ
Участие в проведении ЕГЭ, ГИА (ред.Приказа МКУ «Бухгалтерия образования» от 01.07.2024 № 06-о)	ГИА
Медицинский осмотр (ред.Приказа МКУ «Бухгалтерия образования» от 01.07.2024 № 06-о)	МО
Временная нетрудоспособность без назначения пособия в случаях, предусмотренных законодательством (ред.Приказа МКУ «Бухгалтерия образования» от 01.07.2024 № 06-о)	Т

Корректирующий табель подается только по тем сотрудникам, по которым выявлено несовпадение предоставленных данных с первичным табелем. В строке «Вид табеля» указывается значение «первичный», при представлении табеля с внесенными в него изменениями, указывается значение «корректирующий», при этом в заполнении показателя «Номер корректировки» производится нумерация табеля, начиная с «1». Расчетный лист (приложение № 2.1 к учетной политике) ежемесячно передается руководителю ОУ, или лицу назначенному приказом руководителя ОУ в сроки установленные графиком документооборота (приложение №3). (ред. Приказа МКУ «Бухгалтерия образования» от 19.05.2020 № 14-о)

6. Унифицированные формы регистров бухгалтерского учета формируются в специализированной бухгалтерской программе 1-С «Предприятие». Хранение первичных (сводные) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности осуществляется в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет. При определении сроков хранения документов МКУ «Бухгалтерия образования» руководствуется приказом № 77 от 31.07.2023 Федерального архивного агентства «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРАВИЛ ОРГАНИЗАЦИИ ХРАНЕНИЯ, КОМПЛЕКТОВАНИЯ, УЧЕТА И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ АРХИВНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ДРУГИХ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ В ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНАХ, ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ОРГАНИЗАЦИЯХ»; приказом Росархива № 236 от 20.12.2019. (ред. Приказа МКУ «Бухгалтерия образования» от 28.12.2024 № 13-о).

7. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета. Контроль первичных документов проводят сотрудники МКУ «Бухгалтерия образования» в соответствии с должностными обязанностями. Всем должностным лицам МКУ «Бухгалтерия образования» запрещается принимать к исполнению и оформлению первичные учетные документы, противоречащие законодательству Российской Федерации, правовым актам уполномоченных органов исполнительной власти Российской Федерации.

Принятие к бухгалтерскому учету документов, оформляющих операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащие исправления, не допускается. (ред. Приказа МКУ «Бухгалтерия образования» 27-0 от 05.12.2023).

8. Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом, с отражением в регистрах бухгалтерского учета.

Записи в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций, иные регистры бухгалтерского учета) осуществляются по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в соответствующем Журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета. По истечении каждого месяца первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам-операциям, подбираются в хронологическом порядке и сброшюровываются. Сброшюрованные первичные документы передаются на хранение в учреждение в сроки, установленные графиком документооборота.

Журналы операций :

Журнал операций по счету "Касса" ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности ;

Журнал операций с безналичными денежными средствами ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности;

Журнал операций расчетов с подотчетными лицами ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности;

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности;

Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности ;

Журнал операций расчетов по оплате труда ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности;

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

Журнал по прочим операциям;

Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет;

Журнал операций межотчетного периода.

(далее - Журналы операций ф. 0504071);

Журнал операций по забалансовому счету ф.0509213

и Главная книга ф.0504072 формируются в электронном виде ежемесячно, подписываются ЭЦП ответственного исполнителя и ЭЦП главного бухгалтера.

Карточка капитальных вложений ф.0509211 формируется в электронном виде и подписывается ЭЦП (ЭП) ответственного исполнителя.

(ред. Приказа МКУ «Бухгалтерия образования» от 28.12.2024 № 13-о).

9. В случае обнаружения пропажи, порчи или несанкционированного уничтожения первичных учетных документов и (или) регистров бюджетного учета сотрудники МКУ «Бухгалтерия образования» сообщают об этом директору, директор действует в соответствии с п. 16 Инструкции N 157.

(ред. Приказа МКУ «Бухгалтерия образования» от 28.12.2024 № 13-о).

10. Выдача доверенностей на получение материальных ценностей производится на срок не более 14 дней. (ред. Приказа МКУ «Бухгалтерия образования» от 01.07.2024 № 06-о).

11. Для отражения фактов хозяйственной жизни по поступлению и выбытию активов в учреждении руководителем утверждается постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов. В обязанности комиссии входит принятие решений:

- о признании объектов нефинансовых активов с определением срока полезного использования поступающих активов, амортизационной группы в соответствии с Постановлением правительства РФ № 1 от 01.01.2002 (с учетом изменений), о присвоении кодов по ОКОФ соответствии с Общероссийским классификатором основных фондов" (принятым и введенным в действие Приказом Росстандарта от 12.12.2014 N 2018-ст, с учетом изменений);

- об изменении стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате

- проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации; возможности и эффективности их восстановления;

- о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов в установленном порядке (непосредственный осмотр активов, определение их технического состояния и возможности дальнейшего применения по назначению, установление непригодности их к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования, установление конкретных причин списания (выбытия) (износ физический, моральный, авария, нарушение условий эксплуатации, ликвидация при реконструкции, другие причины), в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;

- о списании (выбытии) материальных запасов (осмотр, установление конкретных причин списания (выбытия) - износ физический, моральный, авария, нарушение условий эксплуатации, ликвидация при реконструкции, другие причины);

- о списании задолженности, неустребованной кредиторами;

- о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам;

- о признании сомнительной задолженности по доходам;

о восстановлении кредиторской задолженности.

(ред. Приказа МКУ «Бухгалтерия образования» от 01.07.2024 № 06-о).

4. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием рабочего Плана счетов Приложение № 1 к учетной политике, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов Инструкцией № 157н., приказом Минфина РФ от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н).

5. Основные средства

1. Материальные ценности, являющиеся активами независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникающем по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования) в целях выполнения им государственных (муниципальных) полномочий (функций), осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд, принимаются к учету в качестве основных средств. Указанные материальные ценности признаются основными средствами при их нахождении в эксплуатации, в запасе, на консервации, а также при их передаче во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования.

2. Объекты основных средств принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости.

Объекты основных средств, полученные субъектом учета от собственника (учредителя), иной организации государственного сектора подлежат признанию в бухгалтерском учете в оценке, определенной передающей стороной (собственником (учредителем)) - по стоимости, отраженной в передаточных документах.

После признания в бухгалтерском учете актива в качестве объекта основных средств его учет осуществляется по балансовой стоимости.

3. Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. Инвентарные номера объектов основных средств, выбывших с балансового учета, объектам основных средств, вновь принятым к бухгалтерскому учету, не присваиваются.

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 руб. включительно присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 10 знаков:

с 1-го по 3-й знак - код синтетического счета;

с 4-го по 5-й знаки - коды группы и виды аналитического счета;

6-й и последующие знаки - порядковый номер объекта основных средств

4. Начисление амортизации объекта основных средств производится линейным методом.

Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:

а) на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

б) на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете 021;

в) на объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при вводе его в эксплуатацию;

г) на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при вводе его в эксплуатацию.

5. Амортизация в целях бюджетного учета на объекты основных средств начисляется ежемесячно линейным методом исходя из их балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной в соответствии со сроком их полезного использования.

Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из решения комиссии по поступлению и выбытию активов следующим образом:

а) ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом основных средств. При этом по объектам основных средств, включенным согласно [Постановлению](#) Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. N 1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 52; 2016, N 29, ст. 4818), в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в десятую амортизационную группу срок полезного использования рассчитывается исходя из [единых норм](#) амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. N 1072 "О единых нормах амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР"

б) рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, и (или) на основании решения комиссии субъекта учета по поступлению и выбытию активов.

6. Материальные запасы

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

2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

3. На основании документа «Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения» (ф. 0504210) в учреждении происходит:

- выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, чистящих и моющих средств;

- выдача со склада призов и подарков, сувенирной продукции, бланков строгой отчетности лицу ответственному за вручение призов подарков, бланков строгой отчетности.

(ред. Приказа МКУ «Бухгалтерия образования» от 20.01.2023 № 03-о)

4. 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. 0510460).

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

6. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов.

Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов 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.

7. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются специализированной организацией и утверждаются приказом руководителя учреждения. Нормы расхода ГСМ утверждаются в виде отдельного документа на основании Методических рекомендаций № АМ-23-р. Для моделей, марок и модификаций автомобильной техники, поступающей в учреждение, на которую Минтранс России не утверждены нормы расхода топлива (отсутствующие в данном документе), руководитель учреждения вводит нормы расхода ГСМ в действие своим приказом.

Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина. При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ соответствует периоду, установленному в Методических рекомендациях № АМ-23-р.

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

7. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель).

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее – ответственные лица. Непосредственное подтверждение информации осуществляется путем прямого подсчета, обмера, осмотра, взвешивания.

2. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;

- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;

- проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);

- документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;

- определение фактического состояния имущества и его оценка;

- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;

- выявление признаков обесценения активов;

- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной;

- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

3. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, или комиссия, созданная на период проведения инвентаризации или иная комиссия, состав которой утверждается приказом руководителя учреждения. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Состав комиссии не может быть менее трех человек. В состав комиссии включается Председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, другие члены комиссии. В учреждении создается положение о комиссии в котором закрепляются обязанности и полномочия членов комиссии. Состав комиссии в период проведения инвентаризации не может быть изменен.

4. Проведение инвентаризации обязательно:

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества;

- в случае стихийного бедствия, пожара, аварии или других чрезвычайных ситуаций, в том числе вызванных экстремальными условиями;

- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел) по имуществу, закрепленному за материальными лицами;

- при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса)-по передаваемому, выкупаемому, продаваемому имуществу;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5. Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности. Для оформления инвентаризации комиссия применяет Акт о результатах инвентаризации ф.0510463 утвержденный Приказом Минфина РФ от 15.04.2021 № 61н.

(ред. Приказа МКУ «Бухгалтерия образования» от 01.07.2024 № 6-о).

6. Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0510466). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» статус:

в запасе (для использования)
в запасе (на хранении)
В отношении объекта капитального строительства, строительство, реконструкция которого не завершены, и (или) земельного участка, на котором расположен
В соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации средства бюджетов бюджетной системы Российской Федерации не предусмотрены на заверше
в эксплуатации
Вложения произведены в проектные и (или) изыскательские работы, по результатам которых проектная документация не утверждена или утверждена более 5 лет
Вступило в силу решение суда, в том числе о признании объекта капитального строительства самовольной постройкой
Государственная регистрация права оперативного управления балансодержателем пройдена
Государственная регистрация права собственности публично-правового образования пройдена
Государственная регистрация права хозяйственного ведения пройдена
Документы находятся на государственной регистрации
Документы не направлены на государственную регистрацию
Иное основание выбытия.
Иной статус
Истек срок действия договора аренды земельного участка, на котором расположен объект капитального строительства, строительство, реконструкция которого
истек срок хранения
Наличие записи в Едином государственном реестре недвижимости о праве собственности на объект незавершенного строительства
находится на консервации
не введен в эксплуатацию
не соответствует требованиям эксплуатации
ненадлежащего качества
объект законсервирован
Объект законсервирован без записи в Едином государственном реестре недвижимости о праве собственности на объект незавершенного строительства
Отказ в государственной регистрации объекта незавершенного строительства, возникшего в результате приостановления его строительства
Отказ в государственной регистрации объекта, по которому получено разрешение на ввод объекта в эксплуатацию
Отсутствие оснований для государственной регистрации прав на объекты незавершенного строительства, в отношении которых произведены затраты, в Едином г
передается в собственность иному публично-правовому образованию
Передача объекта капитального строительства бюджетному (автономному) учреждению
Передача объекта капитального строительства в собственность иному публично-правовому образованию
Передача объекта капитального строительства иному субъекту хозяйственной деятельности
Передача объекта капитального строительства казенному учреждению (получателю бюджетных средств), подведомственному другому главному распорядителю бюджет
Передача объекта капитального строительства унитарному предприятию

Передача по концессионному соглашению
поврежден
Приватизация (продажа) объекта капитального строительства
Проведение проектно-изыскательских работ и разработка проектно-сметной документации
Со дня отказа в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию прошло более двенадцати месяцев (при условии, что основаны
Списание и снос объекта капитального строительства
Срок действия разрешения на строительство истек (при условии, что срок действия такого разрешения на строительство не был продлен в порядке, установленном
Строительство (приобретение) ведется
строительство (приобретение) ведется
Строительство объекта не начиналось при наличии проектно-сметной документации
строительство объекта приостановлено без консервации
Строительство объекта приостановлено без консервации и без записи в Едином государственном реестре недвижимости о праве собственности на объект недвижимости
Строительство, реконструкция объекта капитального строительства не завершены и возникли ограничения, установленные земельным и иным законодательством
требуется ремонт

(ред. Приказа МКУ «Бухгалтерия образования» от 28.12.2024 № 13-о)

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

введение в эксплуатацию
дооснащение (дооборудование)
Завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения)
завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения)
Иная целевая функция
использовать
консервация объекта
Консервация объекта незавершенного строительства
консервация объекта незавершенного строительства
Консолидируемые расчеты / внутриведомственная передача
Передача в концессию
Передача объекта незавершенного строительства в собственность иному публично-правовому образованию
Передача объекта незавершенного строительства другим субъектам хозяйственной деятельности
передача объекта незавершенного строительства другим субъектам хозяйственной деятельности
Приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства
приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства
Принятие объекта незавершенного строительства в государственную (муниципальную) казну
продолжить хранение
ремонт
спписание
Списание и снос объекта незавершенного строительства
Строительство (реконструкция, техническое перевооружение) объекта незавершенного строительства продолжается
утилизация
Целевая функция не определена
Целевая функция не требуется (указывается в случае завершения строительства объекта незавершенного строительства)

(ред. Приказа МКУ «Бухгалтерия образования» от 28.12.2024 № 13-о).

7. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510466).

(ред. Приказа МКУ «Бухгалтерия образования» от 28.12.2024 № 13-о).

8. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0510466).
(ред. Приказа МКУ «Бухгалтерия образования» от 28.12.2024 № 13-о).

9. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

10. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности; выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;
- выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности

11. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов, актов, договоров, накладных;
- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

12. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;
- сумма отчислений страховых взносов и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

13. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

14. Сроки проведения инвентаризации перед составлением годовой бухгалтерской отчетности с 31 октября по 31 декабря текущего года. Конкретные сроки проведения инвентаризации устанавливаются приказом руководителя. Результаты годовой инвентаризации, которые отразили в актах после 1 января до сдачи отчетности, отражаются оборотами отчетного года как события после отчетной даты.

15. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

16. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

17. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

8. Расчеты с подотчетными лицами

1. Денежные средства выдаются под отчет на основании заявления подотчетного лица, согласованной с директором учреждения, содержащего расчет-обоснование суммы, необходимой для получения в подотчет. Выдача средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную банковскую карту подотчетного лица.

2. Средства на хозяйственные нужды выдаются под отчет на срок не более 10 дней. Перечисление средств производится подотчетным лицам, не имеющим задолженности по ранее выданным суммам. Отчетность по командировочным расходам должна быть представлена по истечении трех дней после прибытия сотрудника из командировки. В случае если в установленный срок работником не представлен авансовый отчет в бухгалтерию учреждения или не внесен остаток

неиспользованного аванса, учреждение имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных [ст. ст. 137 и 138 ТК РФ](#).

В случаях, когда работник учреждения по приказу руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится путем перечисления средств на зарплатную карту подотчетного лица, на основании авансового отчета работника об израсходованных средствах, утвержденного руководителем учреждения с приложением подтверждающих документов, заявления подотчетного лица.

3. При направлении сотрудников в служебные командировки расходы на них возмещаются в соответствии с Постановлением администрации городского округа город Бор от 16.02.2023 №1011(с учетом изменений) «Об утверждении положений о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работников муниципальных учреждений городского округа город Бор Нижегородской области, администрации городского округа г.Бор и ее отраслевых (функциональных, территориальных) структурных подразделений, наделенных правами юридического лица» (редакция Приказа МКУ «Бухгалтерия образования» от 05.12.2023 № 27-о).

9. Дебиторская и кредиторская задолженность

1.Дебиторская задолженность неплатежеспособных дебиторов учитывается на забалансовом счете с момента принятия комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов решения о ее списании с балансового учета учреждения, в том числе при условии несоответствия задолженности критериям признания ее активом. Актив признается, когда вероятно получение учреждением экономических выгод в будущем от этого актива и когда стоимость его может быть измерена с достаточной степенью надежности. При установлении факта ликвидации учреждения и отсутствии согласно законодательству Российской Федерации возможности возобновления процедуры взыскания задолженности, списанная с балансового учета учреждения задолженность к забалансовому учету не принимается.

Дебиторская задолженность признается безнадежной, если она отвечает, хотя бы одному из следующих признаков:

- в отношении задолженности истек установленный срок исковой давности;
- обязательство дебитора прекращено по причине невозможности его исполнения, на основании акта государственного органа или ликвидации организации;
- невозможность взыскания дебиторской задолженности подтверждена постановлением судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства в случае возврата взыскателю исполнительного документа по следующим основаниям:
 - невозможно установить место нахождения должника, его имущества либо получить сведения о наличии принадлежащих ему денежных средств и иных ценностей,
 - у должника отсутствует имущество, на которое может быть обращено взыскание, и все принятые судебным приставом-исполнителем допустимые законом меры по отысканию его имущества оказались безрезультатными.

Сомнительной задолженностью считается:

- задолженность дебиторов, вне зависимости от природы возникновения, не погашенная в установленный срок или которая с высокой степенью вероятности не будет погашена в срок.
- задолженность не обеспечена гарантиями.

Учет указанной задолженности осуществляется в течение срока возможного возобновления согласно законодательству Российской Федерации процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным, не противоречащим законодательству Российской Федерации, способом.

При возобновлении процедуры взыскания задолженности дебиторов или поступлении средств в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов на дату возобновления взыскания или на дату зачисления на счета (лицевые счета) учреждений указанных поступлений осуществляется списание такой задолженности с забалансового учета с одновременным отражением на соответствующих балансовых счетах учета расчетов по поступлениям.

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 комиссии по поступлению и выбытию активов:

- 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 с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

(редакция Приказа МКУ «Бухгалтерия образования» от 28.12.2024 № 13-о).

10. Учет денежных средств и денежных документов.

1. Учет денежных средств МКУ «Бухгалтерия образования» осуществляется в соответствии с требованиями, установленными [Указаниями](#) Банка России от 11.03.2014 N 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

2. Лимит денежного остатка в кассе учреждения устанавливается отдельным приказом по учреждению.

3. Кассовая книга учреждения ведется автоматизированным способом.

11. Финансовый результат

1. Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой, ПФХД и в пределах установленных норм.

2. В составе расходов будущих периодов на счете 401.50 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы:

- по страхованию имущества, гражданской ответственности;
- по 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.

3. В учреждении создается резерв предстоящих расходов отражением на счете 40160.

Виды резерва:

-резерв на оплату отпусков, в том числе на выплату компенсации за неиспользованный отпуск и страховых взносов;

-резерв на оплату обязательств, по которым на отчетную дату не поступили первичные документы.

3.1. Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день года, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, предоставленных учреждением.

Резерв рассчитывается ежегодно как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время, на дату расчета, и сумма страховых взносов и обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3.2. Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется по учреждению в целом.

Резерв отпусков = К * ЗПср, где

К - общее количество не использованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на конец года;

ЗПср - средняя заработная плата по всем сотрудникам учреждения в целом.

Сумма созданного резерва используется ежемесячно и ежегодно подлежит инвентаризации и актуализации по состоянию на 01 января.

3.3. Суммы резерва на оплату обязательств, по которым на отчетную дату не поступили первичные документы формируются:

- по договорам (контрактам) с фиксированной суммой резерв начисляется в сумме ежемесячного платежа установленного соответствующим договором (контрактом);

- по договорам, в расчете которых отсутствует фиксированная сумма предстоящих расходов на декабрь текущего финансового года сумма резерва равна сумме годового договора за минусом фактически оказанных услуг за 11 месяцев текущего года, но не менее суммы фактически оказанной услуги за декабрь прошлого отчетного периода умноженной на 20%;

- в случае отсутствия договора на декабрь текущего года сумма резерва равна сумме фактически оказанной услуги за декабрь прошлого отчетного периода умноженной на 20%; (редакция Приказа МКУ «Бухгалтерия образования» от 01.07.2024 № 06-о).

Операции, связанные с формированием и использованием резерва (отложенных обязательств) по понесенным расходам, по которым на отчетную дату не поступили расчетные документы, подлежат отражению в бухгалтерском учете в последний рабочий день текущего квартала в следующем порядке:

-Сформирован резерв по понесенным расходам, по которым не поступили расчетные документы

Дт 109 61 221,223,224,225,226 и т.д.

Кт 401 60 221,223,224,225,226 и т.д.

-Принято отложенное обязательство на сумму созданного резерва по понесенным расходам, по которым на отчетную дату не поступили расчетные документы

Дт 506 90 221,223,224,225,226 и т.д.

Кт 502 99 221,223,224,225,226 и т.д.

4. Доходы будущих периодов отражаются следующим образом:
доходы к признанию в текущем году отражаются на счете 0 40141 000
доходы к признанию в очередные годы на счете 0 40149 000.

Начисление доходов будущих периодов по субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания, предоставляемой в соответствии с соглашениями, в сумме соглашения с ГРБС отражается в первый рабочий день отчетного года на соответствующих счетах 40141,40149.

Суммы по соглашению прошлого отчетного года отражаются:

Дт 4 401 49 Кт 4 205 31.

Начисление доходов будущих периодов по субсидии на иные цели, предоставляемой в соответствии с соглашениями, в сумме соглашения отражается в первый рабочий день отчетного года соответствующих счетах 40141, 40149.

Суммы по соглашению прошлого отчетного года отражаются:

Дт 4 401 49 Кт 4 205 52(62).

Начисление доходов будущего периода грантам отражается в части, относящейся к будущим периодам на соответствующих счетов аналитического учета счета 04014X.

5. Изменение показателей, отраженных на счету 421006000 (221006000), осуществляется учреждением при составлении годовой бухгалтерской отчетности (реорганизационной отчетности) в корреспонденции со сч. 440110172 «Доходы от операций с активами» (240110172 «Доходы от операций с активами»).

На суммы изменений показателей сч.421006000 (221006000) учреждение направляет Учредителю Извещение (ф.0504805) в последний рабочий день отчетного периода.

(ред. Приказа МКУ «Бухгалтерия образования» от 29.11.2022 № 64-о)

12. Санкционирование расходов

1. Учреждение принимает бюджетные (денежные) обязательства в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств. Операции по санкционированию обязательств, принятых в текущем финансовом году учреждением, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

2. Сроки отражения обязательств, денежных обязательств, основание, сумма принятия бюджетных обязательств: в первый рабочий день текущего финансового года, на дату внесения изменений

Учет обязательств

Вид обязательства	Срок	Основание	Сумма
Заработная плата	в первый рабочий день текущего финансового года, на дату внесения изменений	План финансово-хозяйственной деятельности бюджетного (автономного) учреждения	Сумма ПФХД по соответствующим статьям расходов
Начисления налогов на заработную плату в единый Социальный Фонд России (СФР)	в первый рабочий день текущего финансового года, на дату внесения изменений	План финансово-хозяйственной деятельности бюджетного (автономного) учреждения	Сумма ПФХД по соответствующим статьям расходов
Начисления по листам нетрудоспособности	Ежемесячно, в последний рабочий день месяца	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Справка о начисленной заработной плате ф.0504833	Сумма фактически начисленных расходов текущего месяца
Принятие обязательства на сумму созданного резерва на выплату отпусков, включая сумму страховых взносов	в последний рабочий день года	Расчет резерва	Сумма резерва, включая начисление страховых взносов
Договоры (контракты с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей)	Дата заключения договора	Договор (контракт)	Сумма договора (контракта)
Перечисление под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг), на командировочные расходы	Дата согласования заявления заявления подотчетного лица руководителем учреждения	Заявление подотчетного лица	Сумма, указанная в заявлении
Авансовый отчет подотчетного лица	Дата предоставления авансового отчета	Авансовый отчет	Сумма расходов по авансовому отчету; в случае перечисления аванса корректировка суммы с учетом ранее перечисленного аванса
Начисление налогов, сборов, пошлин и иных платежей в бюджет. Начисление штрафных санкций по налогам и сборам.	Дата осуществления кассового расхода	Налоговая декларация; момент подписания руководителем документа о необходимости платежа	Сумма начисленного налога, сбора, пошлины
Начисление штрафных санкций и	Дата поступления исполнительных	Исполнительный лист.	Сумма начисленных обязательств по документу-основанию

сумм, предписанных судом	документов бухгалтерию	в Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	
Начисление штрафных санкций за нарушения условий договоров (контрактов)	Дата подписания руководителем документа о необходимости платежа	Претензия, счет на оплату от контрагента	Сумма начисленных обязательств по документу-основанию
Учет денежных обязательств			
Заработная плата, лист нетрудоспособности	Ежемесячно в последний день месяца	Расчетные ведомости (ф. 0504402).	Сумма начисленных денежных обязательств (выплат) за текущий месяц
Начисления налогов на заработную плату в единый Социальный Фонд России (СФР)	Ежемесячно в последний день месяца	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Справка о начисленной заработной плате ф.0504833	Сумма начисленных денежных обязательств (начислений) за текущий месяц
Принятие денежных обязательства на сумму созданного резерва на выплату отпусков	в последний день месяца, в котором использовался резерв	Справка о начисленной заработной плате ф.0504833	Сумма отпускных, компенсации за неиспользованный отпуск включая начисление страховых взносов
Договоры (контракты) с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей	Дата акта выполненных работ, накладной, универсального передаточного документа, платежного поручения	Акт выполненных работ, счет-фактура. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3) Накладная Универсальный передаточный акт, платежное поручение(в случае перечисления аванса по условиям договора) Платежное поручение на перечисление авансового платежа	Сумма первичного документа, сумма платежного поручения на перечисление авансового платежа
Перечисление под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг), на командировочные расходы	Дата кассового расхода	Заявление подотчетного лица, платежное поручение	Сумма аванса
Авансовый отчет подотчетного лица	Дата предоставления авансового	Авансовый отчет	Сумма расходов по авансовому отчету

	отчета		
Начисление налогов, сборов, пошлин и иных платежей в бюджет, штрафных санкций	Дата осуществления кассового расхода	Налоговая декларация; момент подписания руководителем документа о необходимости платежа	Сумма оплаченного налога, сбора, пошлины, штрафных санкций
Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Дата подписания руководителем документа о необходимости платежа	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Сумма оплаченных санкций
Принятие денежного обязательства по предоставлению Управлением образования и молодежной политики субсидии на иные цели, субсидии на выполнение муниципального задания, субсидии юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям	Дата перечисления субсидии	Платежное поручение	Сумма субсидии, указанная в платежном поручении

(редакция Приказа МКУ «Бухгалтерия образования» от 01.07.2024 № 06-о).

13. События после отчетной даты

1.Событием после отчетной даты признается факт хозяйственной деятельности, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и который имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности за отчетный год.

2.Факты хозяйственной деятельности, которые могут быть признаны событиями после отчетной даты:

- произведенная оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на отчетную дату;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности организации, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
- объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства.

3.Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

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

В пояснительной записке раскрывается информация о событии и его оценке в денежном выражении.

4. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка должны быть отражены в пояснительной записке.

14. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Внутренний финансовый контроль проводится в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

2. Система внутреннего контроля осуществляется в соответствии внутренними локальными документами, утвержденными приказом руководителя субъекта учета.

Внутренний финансовый контроль в субъекте учета осуществляется в следующих формах: предварительный контроль, последующий контроль.

Предварительный контроль осуществляется непосредственно в учреждении до начала совершения хозяйственной операции. К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов учреждения до совершения хозяйственных операций;
- контроль за приемом обязательств учреждения в пределах плановых назначений;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);
- проверка проектов приказов руководителя субъекта учета.

Последующий контроль в субъекте учета по решению руководителя осуществляется:

- должностными лицами (работниками учреждения) в соответствии с их должностными (функциональными) обязанностями в процессе деятельности учреждения;
- внутрипроверочной комиссией.

К мероприятиям последующего контроля со стороны должностных лиц учреждения относятся:

- проверка первичных документов учреждения после совершения хозяйственных операций;
- анализ исполнения плановых документов.

По итогам проведения контрольных мероприятий ответственными лицами составляется акт проверки, который должен содержать тему и перечень объектов проверки, срок проведения проверки, характеристику и описание объектов проверки, перечень выявленных нарушений, предложения по устранению выявленных нарушений.

Акты проверки предоставляются на утверждение руководителю субъекта учета. Руководитель субъекта учета издает приказ об устранении нарушений, выявленных по итогам проверки.

(ред. Приказа МКУ «Бухгалтерия образования» от 15.11.2021 № 30-о)

3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- установление соответствия проводимых финансовых операций и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении функциональной деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

5. Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативными законодательством РФ;
- принцип объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием

фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

- принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ;
- принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

6. Система внутреннего контроля учреждения включает в себя следующие взаимосвязанные компоненты:

- контрольная среда, включающая в себя соблюдение принципов осуществления финансового контроля, профессиональную и коммуникативную компетентность сотрудников учреждения, их стиль работы, организационную структуру, наделение ответственностью и полномочиями;
- оценка рисков - представляющая собой идентификацию и анализ соответствующих рисков при достижении определенных задач, связанных между собой на различных уровнях;
- деятельность по контролю, обобщающая политику и процедуры, которые помогают гарантировать выполнение приказов и распоряжений руководства и требований законодательства РФ;
- деятельность по информационному обеспечению и обмену информацией, направленная на своевременное и эффективное выявление данных, их регистрацию и обмен ими, в целях формирования у всех субъектов внутреннего контроля понимания принятых в учреждении политики и процедур внутреннего контроля и обеспечения их исполнения;
- мониторинг системы внутреннего контроля - процесс, включающий в себя функции управления и надзора, во время которого оценивается качество работы системы внутреннего контроля.

7. Внутренний финансовый контроль в МКУ «Бухгалтерия образования» осуществляется в следующих формах: предварительный контроль, последующий контроль:

7.1. Предварительный контроль осуществляется непосредственно в учреждении до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Предварительный контроль осуществляет директор учреждения, его заместитель, главный бухгалтер, ответственные лица учреждения. Предварительный контроль осуществляется сотрудниками МКУ «Бухгалтерия образования» на постоянной основе методом самоконтроля, в частности при принятии первичных учетных документов к бухгалтерскому учету проверке их на предмет соответствия требованиям законодательства.

7.2. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности. Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок.

8. Плановые проверки проводятся с определенной периодичностью в соответствии с графиком проведения плановых проверок. График утверждается приказом директора МКУ «Бухгалтерия образования». Внеплановые проверки осуществляются отдельным приказом директора. В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

9. Результаты оформляются лицами, ответственными за проведение контроля в виде акта, обсуждаются с исполнителями процедур внутреннего контроля и предоставляются директору МКУ «МКУ Бухгалтерия образования».

10. По итогам анализа предметов внутреннего контроля директор МКУ «Бухгалтерия образования» проводит оценку существующих процессов и операций внутреннего контроля на их достаточность и эффективность, выявляет недостающие процессы и операции внутреннего контроля, отсутствие которых приводит к возникновению рисков, а также процессы и операции, требующие доработки или изменения.

15. Учет на забалансовых счетах

1. **Счет 03 «Бланки строгой отчетности».** Учет ведется в разрезе ответственных лиц за их хранение (выдачу), по условной оценке один бланк, один рубль.

К бланкам строгой отчетности относятся бланки, изготовленные типографским способом, содержащие номер, серию:

- бланк аттестата;
- бланк приложения к аттестату.

При выдаче бланков строгой отчетности ответственному лицу для заполнения информация об их выдаче отражается на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности». По факту использования бланков строгой отчетности в учреждении формируется приказ о списании, с указанием серии и номеров бланков подлежащих списанию. Списание осуществляется по Акту списания БСО (ф. 0510461).

2. Счет 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки». При выдаче материальных ценностей ответственному лицу для вручения информация об их выдаче отражается на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки".

По факту вручения подарков (сувенирной продукции) в учреждении формируется приказ о списании на основании которого формируется акта о списании материальных запасов (ф.0510460) и происходит списание с забалансового счета 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки".

(ред. Приказа МКУ «Бухгалтерия образования» от 01.07.2024 № 06-о).

3. Неврученные призы и подарки, неиспользованные бланки строгой отчетности, после завершения мероприятий, ответственное лицо передает на склад по требованию-накладной ф.0504204.

4. На счете 09 «Запасные части к транспортным средствам выданные взамен изношенных» учитываются шины, покрышки, аккумуляторы, двигатели.

5. На счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества Основные средства, учитываемые на счете 21 , принимаются к учету по балансовой стоимости.

16. «Электронный документооборот» (ред. Приказа МКУ «Бухгалтерия образования» от 15.12.2023 № 28-0).

1.Электронный документооборот в учреждении представляет собой создание, использование и хранение документов, оформленных в электронном виде, без дублирования на бумажном носителе.

Электронный документооборот применяется к бухгалтерскому учету, для которого законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы, предусмотрено оформление в электронном виде, в том числе по Приказу Минфина России 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» (с изменениями и дополнениями).

Электронный документ - документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

ЭП - электронная подпись - аналог собственноручной подписи работодателя и/или работника, которая позволяет идентифицировать лицо, которое подписало документ. Существует простая и усиленная электронная подпись.

Усиленная квалифицированная электронная подпись - электронная подпись, которая соответствует всем признакам неквалифицированной электронной подписи и следующим дополнительным признакам:

- ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате;
- для создания и проверки электронной подписи используются средства электронной подписи, имеющие подтверждение соответствия требованиям, установленным в Федеральном законе от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Подписанный электронный документ - электронный документ с присоединенной электронной подписью, которая была создана на основе ЭД и ключа электронной подписи.

Основными принципами электронного документооборота являются:

- а) обеспечение технологической возможности использования электронного документооборота для всех участников документооборота;
- б) применение участниками электронного документооборота совместимых технологий, форматов, протоколов информационного взаимодействия и унифицированных программно-технических средств;
- в) правомерное использование программного обеспечения и сертифицированных программно-технических средств участниками электронного документооборота.

2. Перечень унифицированных форм первичных учетных документов применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений

0510434	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование
0510436	Акт о признании безнадежной ко взысканию задолженности по доходам
0510437	Решение о списании задолженности, не востребовавшейся кредиторами
0510439	Решение о проведении инвентаризации
0510440	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов
0510441	Решение о признании объектов нефинансовых активов
0510445	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам
0510446	Решение о восстановлении кредиторской задолженности
0510447	Изменение решения о проведении инвентаризации
0510450	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов
0510452	Акт приемки товаров, работ, услуг
0510454	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)
0510456	Акт о списании транспортного средства
0510458	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону
0510460	Акт о списании материальных запасов
0510461	Акт о списании бланков строгой отчетности
0510463	Акт о результатах инвентаризации
0510464	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств
0510465	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов
0510466	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов
0510467	Инвентаризационная опись наличных денежных средств
0510468	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям
0509211	Карточка капитальных вложений
0509213	Журнал операций по забалансовому счету
0504072	Главная книга
0509214	Карточка учета права пользования нефинансовым активом
0509215	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов
0504833	Бухгалтерская справка
0504071	Журнал операций

(редакция Приказа МКУ «Бухгалтерия образования» от 28.12.2024 № 13-о).

3. При применении внутреннего документооборота учреждения руководствуются едиными требованиями к ведению бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений организациями бюджетной сферы в части порядка формирования электронных первичных учетных документов и обязательных реквизитов первичных учетных документов. Учреждения самостоятельно не разрабатывают электронные формы первичных документов и регистров бухгалтерского учета помимо форм, регламентированных Приказом Минфина России 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».

Электронные документы хранятся в цифровом виде, согласно срокам хранения, установленным Приказом Росархива № 236 от 20.12.2019 и отраслевыми ведомствами.

На сервере еженедельно производится сохранение резервных копий базы «1С: - Бухгалтерия государственного учреждения 8» - база данных для ведения бухгалтерского учета;
- Зарплата и кадры государственного учреждения» - база данных для автоматизации кадрового учета и расчета заработной платы в государственных учреждениях в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Субъектами централизованного учета, МКУ «Бухгалтерия образования» применяются электронные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета обязательные к применению по приказу Министерства финансов Российской Федерации от 28.06.2022 г. № 100н «О внесении изменений в приложения № 1-5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 г. № 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» с 01 июля 2023года».