

Муниципальное казенное учреждение
муниципального образования город Краснодар
**«ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БУХГАЛТЕРИЯ
ДЕПАРТАМЕНТА ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР»**
Советская-Рашпилевская, 40/12, г. Краснодар, 350000, тел./факс (861) 255-19-06
e-mail: cb_edu@krd.ru

ПРИКАЗ

«29» декабря 2018 г.

№ 2143

г. Краснодар

Об утверждении учетной политики для целей бюджетного учета

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина России 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» и приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить учетную политику муниципального казенного учреждения муниципального образования город Краснодар «Централизованная бухгалтерия департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар» и применять её с 1 января 2019 года во все последующие отчетные периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.

2. Довести до всех филиалов и отделов учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бюджетного учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера О.А.Зарубину.

Директор



Ю.В.Степочкина

1. Общие положения.

Бюджетный учет в учреждении осуществляется в соответствии со следующими документами:

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Налоговым кодексом Российской Федерации;

Федеральным Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Приказом Минфина России 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»;

Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Порядка составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджета бюджетной системы Российской Федерации»;

Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные приказом Министерства финансов РФ от 13.06.1995 года № 49;

Приказом Минфина России 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»;

Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;

Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н Приказ «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;

Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»;

Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»;

Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты»;

Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;

Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»;

Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»;

Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют»;

Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

Приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы бюджетного учета.

2. Организация бюджетного учета.

2.1. МКУ МО г. Краснодар «ЦБ ДО АМО г. Краснодар» (далее ЦБ ДО), осуществляет бюджетный учет самостоятельно по головной организации и обособленно по каждому филиалу.

2.2. Ответственность за организацию бюджетного учета, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет руководитель учреждения, начальник филиала.

2.3. Главный бухгалтер, главный бухгалтер филиала несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых

документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения, включая сотрудников филиалов ЦБ ДО учреждения.

2.4. В учреждении отдельными приказами утверждается состав постоянно действующих комиссий:

- комиссии по поступлению и выбытию активов;
- инвентаризационной комиссии;
- комиссии по проверке показаний спидометра автотранспорта;
- комиссии для проведения внезапной ревизии кассы.

2.5. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным приказом руководителя.

Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выплаты зарплаты, оплаты труда, социальных выплат.

Продолжительность срока выдачи указанных выплат составляет **пять рабочих дней** (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты).

2.6. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации заработная плата работникам выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Конкретная дата выплаты заработной платы работникам учреждения устанавливается трудовым договором, но она не должна быть позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который начислена. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

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

3. Технология обработки учетной информации.

3.1. Обработка учетной информации ведется с применением программного продукта «Кубнет», «Парус».

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

- передача отчетности по налогам, страховым взносам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача сведений персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России;
- для формирования и оплаты платежных и иных документов по лицевым счетам используется программа автоматизированная система «Бюджет» Научно-производственного объединения «Криста»;
- передача бюджетной отчетности для формирования консолидированной отчетности, направляемой департаменту образования администрации муниципального образования город Краснодар, посредством программы «Web-консолидация»;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

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

3.4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Кубнет», «Парус»;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Кроме того, регистры бюджетного учета формируются на бумажном носителе независимо от установленного срока по требованию проверяющих органов.

По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, хронологически подбираются и сброшюровываются. На обложке указывается: наименование субъекта учета; наименование главного распорядителя средств бюджета, полномочия которого исполняет субъект учета - организация, осуществляющая полномочия получателя бюджетных средств; название и порядковый номер папки (дела); период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа); наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций) с указанием при наличии его номера; количества листов в папке (деле).

Сохранность бухгалтерских отчетов оформление и передачу их в архив обеспечивает главный бухгалтер, главный бухгалтер филиала.

Срок передачи в архив по истечении календарного года. Все документы, имеющие отношение к бюджетному и налоговому учету, формируются в дела с учетом сроков хранения документов, согласно номенклатуре дел ЦБ ДО.

4. Рабочий План счетов.

4.1. Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов бюджетного учета в соответствии с требованиями Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н, с введенными дополнительно аналитическими счетами (приложение № 1).

Номер счета бюджетного учета состоит из двадцати шести разрядов:

1-17 разряды – аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;

в 18 разряде используется код вида финансового обеспечения деятельности:

1 – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);

3 – средства во временном распоряжении;

19-21 разряды – код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;

22-23 разряды - код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;

24-26 разряды – код Классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

5. Перечень лиц, имеющих право подписи.

Утвердить перечень лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов, актов выполненных работ, доверенностей на получение материальных ценностей, финансовых и кредитных обязательств, а также счетов-фактур в соответствии с приложением № 2.

Перечень лиц, имеющих право подписи платёжных документов при совершении операций по лицевым счетам, определён в карточке образцов подписей.

6. Правила документооборота, первичные (сводные) учетные документы, бюджетные регистры.

6.1. Директор, начальник филиала, главный бухгалтер, главный бухгалтер филиала подписывают документы, служащие основанием для прихода, расхода товарно-материальных ценностей, денежных средств. Документы без подписи директора, начальника филиала, главного бухгалтера, главного бухгалтера филиала считаются недействительными.

6.2. Требования к составлению и оформлению первичных (сводных) документов.

Все хозяйственные операции, проводимые учреждением, оформляются первичными документами. Первичные учетные документы, поступающие в ЦБ ДО в качестве оправдательных документов на осуществлённые учреждением хозяйственные операции, принимаются к учету, если они составлены по унифицированным формам документов, утвержденным законодательству РФ правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти.

Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа, и при наличии подписи руководителя учреждения или уполномоченного им на то лица.

Документы, не содержащие подписи главного бухгалтера или его заместителя, в случаях разногласий между руководителем учреждения и главным бухгалтером по осуществлению отдельных хозяйственных операций принимаются к исполнению и отражению в бухгалтерском учете с письменного распоряжения руководителя учреждения (уполномоченного им на то лица), который несет ответственность, предусмотренную законодательством РФ.

В случае обнаружения пропажи или уничтожения первичных документов сотрудникам учреждения следует незамедлительно сообщить об этом главному бухгалтеру.

Расследование причин такого происшествия осуществляется комиссией в сроки, утвержденные приказом директора учреждения.

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

Данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность субъектов учета, формируются с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год (далее - событием после отчетной даты).

6.3. Для ведения бухгалтерского учета применять перечень унифицированных форм первичных учетных документов, утвержденный Приказом Минфина России 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", за исключением формы «платежное поручение», заменив её на документ «Реестр платежных документов» согласно приложению № 3.

Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101) при приобретении, а также безвозмездном получении (передаче) объектов нефинансовых активов на основании договоров пожертвования, аренды, безвозмездного пользования (в т.ч. временного) не оформляется.

Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101) оформляется при безвозмездном приеме (передаче) основных средств между государственными (муниципальными) учреждениями, а также при получении основных средств из казны (передаче основных средств в казну).

При смене материально-ответственных лиц прием-передача имущества осуществляется на основании приказа руководителя учреждения и инвентаризационных описей, накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102) и требование-накладная (ф. 0504204) дополнительно не оформляются.

В ЦБ ДО формы регистров бухгалтерского учета, которые не унифицированы, самостоятельно разработаны и утверждены (Приложение № 3):

- форма акта о разукрупнении (частичной ликвидации) основных средств;
- форма акта комплектации;
- форма расчетного листа;
- форма акта ревизии наличных денежных средств, бланков строгой отчетности и денежных документов, хранящихся в кассе;
- карточка учета работы летней автомобильной шины.

Документы предоставляются в ЦБ ДО в соответствии с графиком документооборота (приложение № 4) и реестром сдачи документов (форма

0504053), для отражения в бюджетном учете. В случае возврата учреждениям на доработку первичных учетных документов предусмотрено - **3 рабочих дня**.

6.4. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бухгалтерского учета:

Журнал операций по счету «Касса» (ф.0504071);

Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф.0504071);

Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф.0504071);

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071);

Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф.0504071);

Журнал операций расчетов по оплате труда (ф.0504071);

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071);

Журнал по прочим операциям (ф.0504071);

Главная книга (ф.0504072);

Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031);

Инвентарная карточка группового учета основных средств (ф. 0504032);

Опись инвентарных карточек по учету основных средств (ф. 0504033);

Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035);

Оборотная ведомость (ф. 0504036);

Накопительная ведомость по приходу продуктов питания (ф. 0504037);

Накопительная ведомость по расходу продуктов питания (ф. 0504038);

Книга учета материальных ценностей (ф. 0504042);

Карточка учета материальных ценностей (ф. 0504043);

Книга регистрации боя посуды (ф. 0504044);

Книга учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045);

Книга учета выданных раздатчиком денег на выплату заработной платы, денежного довольствия и стипендии (ф. 0504046);

Реестр депонированных сумм (ф. 0504047);

Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендии (ф. 0504048);

Авансовый отчет (ф. 0504505);

Реестр сдачи документов (ф. 0504053);

Многографная карточка (ф. 0504054);

Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (ф. 0504062);

Журнал регистрации бюджетных обязательств (ф. 0504064);

Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);

Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);

Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);

Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);

Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
Ведомость расхождения по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

5.4. Директор МКУ МО г. Краснодар «ЦБ ДО АМО г. Краснодар», начальник филиала МКУ МО г. Краснодар «ЦБ ДО АМО г. Краснодар», несет ответственность за хранение первичных (сводных) учетных документов. При смене директора, начальника филиала, главного бухгалтера, главного бухгалтера филиала проводится передача первичных (сводных) учетных документов, на основании акта приема передачи, в соответствии с номенклатурой дел.

При выведении учреждения, обслуживаемого МКУ МО г. Краснодар «ЦБ ДО АМО г. Краснодар» на самостоятельное ведение учета (прекращение договора ведения бухгалтерского и налогового учета) проводится передача первичных (сводных) учетных документов, на основании акта приема передачи, в соответствии с номенклатурой дел.

7. Порядок организации закупок на приобретение товаров (выполнение работ, оказание услуг).

7.1. Закупка товаров, работ и услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

7.2. Ответственность за осуществление закупок товаров, работ и услуг в ЦБ ДО возлагается на специалистов отдела муниципального заказа.

7.3. Состав котировочной комиссии по осуществлению закупок для нужд ЦБ ДО утверждается Приказом.

8. Выдача денежных средств под отчет и доверенностей.

8.1. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 100 000,00 (сто тысяч) рублей (кроме командировочных расходов).

8.2. Выдача средств на хозяйственные расходы производится работникам ЦБ ДО, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

8.3. Денежные средства выдаются материально ответственному лицу под отчет из кассы ЦБ ДО на основании заявления.

8.4. Установить выдачу наличных денежных средств под отчет (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой) на срок не более **30 календарных дней**.

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

- в течение **10 календарных дней** с момента получения;
- в течение **5 рабочих дней** с момента получения материальных ценностей.

8.6. Выдача доверенностей лицам, не работающим, в данном учреждении не допускается.

8.7. Доверенности подписываются главным бухгалтером или лицами, ими на то уполномоченными и руководителем учреждения.

8.8. Доверенности выдаются на получение товарно-материальных ценностей, отпускаемых поставщиком по наряду, счету, договору, заказу, соглашению или другому заменяющему их документу.

В случаях, когда доверенное лицо должно получать требуемые товары, материалы или продукты в одном месте (с одного склада), но по нескольким нарядам, счетам и другим заменяющим их документам, ему может быть выдана одна доверенность с указанием в ней номеров и дат выдачи всех нарядов, счетов и других аналогичных документов или несколько доверенностей, если товарно-материальные ценности следует получать на нескольких складах.

8.9. Доверенности регистрируются в ЦБ ДО в книге доверенностей.

Неиспользованные доверенности должны быть возвращены выдавшему их учреждению на следующий день после истечения срока действия доверенности.

8.10. Подтверждение расходов по проездным билетам.

Для служебных поездок приобретать и выдавать сотрудникам по мере необходимости проездной билет на проезд в городском пассажирском транспорте. Ежедневно отражать в специальном журнале учета маршруты проезда, материальную ответственность за выдачу и возврат проездного билета для служебных поездок возложить на материально-ответственное лицо.

9. Направление работников в командировку.

9.1. При направлении работников ЦБ ДО в служебные командировки на территории Российской Федерации за ними сохраняется заработная плата в полном объеме, командировочные расходы возмещаются согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

9.2. Срок представления отчетности по командировочным расходам (на территории Российской Федерации и за рубежом) – не позднее **3 рабочих дней** после прибытия из командировки. По завершении командировки работник обязан представить работодателю в течение трех рабочих дней авансовый отчет об израсходованных суммах (ф. 0504505) и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом денежному авансу.

9.3. Учреждение возмещает командированному сотруднику расходы, связанные с проездом к месту командировки и обратно, в пределах стоимости проезда, подтвержденных проездными билетами. Проездные билеты, оформленные в виде электронных пассажирских билетов, должны соответствовать требованиям, установленным приказом Минтранса России от 08.11.2006 № 134. В билете итоговая стоимость перевозки и форма оплаты должна быть указана в обязательном порядке. В случае наличия оплаты электронного билета должен быть представлен документ, подтверждающий оплату проезда. К первичным учетным документам, подтверждающим расходы на проезд, относятся посадочные талоны, на которых должны быть указаны дата поездки, номер рейса.

В рамках Правил обеспечения наличными деньгами Организаций, утвержденными Приказом Минфина России от 31.12.2010 N 199н - средства на командировочные расходы работников Организации могут перечисляться на расчетные (дебетовые) карты уполномоченных лиц Организаций. Возможность перечислять командировочные расходы на расчетные пластиковые карточки работников должна быть оговорена условиями договора, заключенного с банком.

К авансовому отчету прилагаются документы о фактически произведенных расходах по проезду, проживанию сотрудника.

Согласно пункту 3.1 Положения № 266-П, операции с использованием банковских карт предусматривают обязательное составление документов на бумажном носителе (слип, квитанция электронного терминала) и (или) в электронной форме (документ из электронного журнала терминала или банкомата), а также иных документов (квитанция банкомата и прочее), предусмотренных банковскими правилами и (или) договорами, заключенными между участниками расчетов. Документ по операциям с использованием платежной карты является основанием для осуществления расчетов по указанным операциям и (или) служит подтверждением их совершения.

Таким образом, необходимо представить оригиналы слипов, квитанций электронных терминалов/банкоматов по всем операциям, совершенным с использованием банковской карты.

10. Проведение инвентаризации имущества и обязательств.

10.1. В целях обеспечения сохранности материальных ценностей, достоверности данных бюджетного учета и отчетности, проводить инвентаризацию раз в год перед составлением отчетности: нефинансовых активов по состоянию на 1 октября; финансовых активов, денежных средств и бланков строгой отчетности по состоянию на 31 декабря; и в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

- при смене материально-ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при установлении фактов хищений и злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при ликвидации учреждения, перед составлением разделительного баланса.

При проведении инвентаризации руководствоваться «Порядком проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, других объектов бухгалтерского учета» (Приложение № 5).

10.2. Специалистами МКУ МО г. Краснодар «ЦБ ДО АМО г. Краснодар» проводится:

- ежемесячно сверка оборотных ведомостей по всем статьям учета с данными главной книги;
- ежеквартально сверка с материально-ответственными лицами по данным бухгалтерского учета и книгам учета материальных ценностей формы 0504042, 0504043, 0504045;

- ежеквартально сверка с поставщиками и подрядчиками, путем встречных расчетов.

11. Учет отдельных видов имущества и обязательств.

11.1. При ведении бюджетного учета следует иметь в виду, что информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, источниках финансирования, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, сообразной с существенностью.

Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению.

При этом существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на 1 процент (и (или) более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов, приведенного в приложении № 1.

11.2. Бюджетный учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета.

Комплектация материальных ценностей, в результате которой вновь создается имущество оформляется Актом комплектации (Приложение № 5).

12. Учет основных средств.

12.1. Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной (фактической) стоимости.

Первоначальной стоимостью объектов нефинансовых активов признается сумма фактических затрат при приобретении в результате обменных операций, сооружении или изготовлении (создании) нефинансовых активов с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и (или) подрядчиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления нефинансовых активов в рамках деятельности учреждения, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации о налогах и сборах).

Первоначальной (фактической) стоимостью объектов нефинансовых активов, полученных учреждением по необменной операции (безвозмездно, в том числе по договору дарения), является их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, признаваемая справедливой стоимостью указанного объекта, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

Определение текущей оценочной стоимости нефинансового актива осуществляется методом рыночных цен на основании данных о сделках с аналогичным или схожим активом, совершенных без отсрочки платежа, и определяется в сумме денежных средств, необходимых при продаже (приобретении) указанных активов на дату принятия к учету.

Балансовой стоимостью объектов нефинансовых активов является их первоначальная стоимость с учетом её изменений.

Изменение первоначальной (балансовой) стоимости объектов нефинансовых активов производится в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации), а также переоценки объектов нефинансовых активов либо их обесценении.

12.2. Для обеспечения сохранности материальных ценностей в соответствии с Планом счетов основные средства стоимостью до 10 000 рублей со сроком хранения более 12 месяцев, учитываются до их фактического износа на забалансовом учете по балансовой стоимости объекта и в журналах материально-ответственных лиц и подлежат инвентаризации в порядке и сроки, установленные для ценностей, учитываемых на балансе.

В целях обеспечения сохранности указанных материальных ценностей при передаче в эксплуатацию производить:

- закрепление их за материально-ответственными лицами;
- учет на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации»;
- списание в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством Российской Федерации по мере возникновения непригодности к использованию и невозможности восстановления и оформляется актом о списании объектов нефинансовых активов ф.0504104.

Аналитический учет по указанному счету ведется бухгалтерией по источникам приобретения, по материально-ответственным лицам, по наименованию и количеству.

12.3. При переоценке основных средств, для определения их восстановительной стоимости на момент переоценки использовать коэффициенты пересчета, разработанные Федеральным агентством по техническому регулированию и метрологии, утвержденные Правительством РФ.

12.4. Ввод в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно отражается в учете на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Учет объектов на забалансовом счете 21 ведется - по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

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

12.5. Единицей бухгалтерского учета основных средств является инвентарный объект. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств, каждому объекту, кроме библиотечных фондов и основных средств, стоимостью до 10 000,00 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости), независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

При формировании инвентарного номера следует предусмотреть следующие информационные показатели:

- первый знак - код вида деятельности;
- второй - четвертый знаки - коды синтетического счета;
- пятый - шестой знаки - коды аналитического счета;
- последующие знаки – порядковый номер объекта.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

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

12.6. Расчет годовой суммы начисления амортизации учреждений, осуществляющих учет используемого права пользования активами, объектов основных средств производить линейным способом исходя из балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этих объектов.

В течение финансового года амортизация начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

Начисление амортизации на объекты начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бюджетному учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо его выбытия.

По объектам основных средств амортизация начисляется в соответствии со Стандартом «Основные средства»:

1) на объект **недвижимого имущества** при принятии его к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной законодательством Российской Федерации:

- стоимостью до 100 000,00 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости объекта при принятии к учету;
- стоимостью свыше 100 000,00 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными порядке нормами амортизации;

2) на объекты **движимого имущества**:

- на объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000,00 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

- на объекты основных средств стоимостью свыше 100 000,00 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

- на объекты основных средств стоимостью до 10 000,00 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда амортизация не начисляется;

- на иные объекты основных средств стоимостью от 10 000,00 до 100 000,00 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

Начисленная амортизация в размере 100 % не может служить основанием для списания их по причине полной амортизации.

Амортизация права пользования активами начисляется в соответствии со Стандартом «Аренда». Начисление амортизации (признание текущих расходов в сумме начисленной амортизации) осуществляется ежемесячно в сумме арендных платежей, причитающихся к уплате.

Начисление амортизации производится последним числом каждого месяца.

При определении нормы амортизации по приобретенным объектам основных средств, бывших в употреблении, установить срок их полезного использования с учетом срока эксплуатации объекта предыдущим собственником.

12.7. Списание основных средств балансовой (первоначальной) стоимостью до 20 000,00 рублей, за исключением недвижимого имущества, производится комиссией учреждений самостоятельно, согласно Решения городской Думы Краснодара от 24 февраля 2005 г. № 63 п.8 «О Положении о порядке управления и распоряжения объектами муниципальной собственности муниципального образования город Краснодар» (с изменениями).

Согласование документов по списанию, реализации и передачи недвижимого имущества, числящегося на балансе и находящегося в оперативном управлении, осуществляется по согласованию с департаментом муниципальной собственности и городских земель МО г. Краснодар.

Списание нефинансовых активов балансовой (первоначальной) стоимостью свыше 20 000,00 рублей, за исключением недвижимого имущества, осуществляется по согласованию с постоянно действующей комиссией департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар.

Состав комиссии не менее 3-х человек.

В компетенцию комиссии входит:

- Осмотр объекта основных средств, подлежащего списанию с использованием необходимой технической документации, а также данных бухгалтерского учета, установление целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объекта основных средств, возможности и эффективности его восстановления;
- Установление причин списания объекта основных средств (физический и моральный износ, нарушение условий эксплуатации, аварии, стихийные бедствия и иные чрезвычайные ситуации);
- Выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие объекта основных средств, внесение предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;
- Определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материалов выбывающего объекта основных средств и их оценка, контроль за изъятием из списываемых в составе объекта основных средств цветных и драгоценных металлов, определение веса и реализация соответствующим организациям, имеющим лицензию на данный вид деятельности;
- Составление акта на списание объекта основных средств.

Разборка и демонтаж основных средств до утверждения акта на списание не допускается.

При выбытии объекта основных средств на основании прекращения признания объекта комиссией по поступлению и выбытию в составе активов учреждения, в частности при условии не соответствия его критериям активов, выбывшие объекты отражаются на счете 02 "Материальные ценности на хранении" до утверждения в установленном порядке решения о списании (выбытии) объекта основного средства.

К отражению в бухгалтерском учете операций по выбытию объектов основных средств, не соответствующих критериям активов, с забалансового счета 02 "Материальные ценности на хранении" принимаются Акты при наличии согласования решения о списании объектов основных средств в случаях и порядке, предусмотренных законодательством, в частности Решением городской Думы Краснодара от 24 февраля 2005 г. № 63 п. 8, с собственником имущества и утверждающей надписи руководителя учреждения на Актах.

Отражение в бухгалтерском учете выбытия объекта основных средств с забалансового счета 02 "Материальные ценности на хранении" до утверждения в установленном порядке решения о списании (выбытии) объекта основного средства и реализация мероприятий, предусмотренных Актом о списании, не допускается.

12.8. Запасные части, материалы от разбора отдельных объектов основных средств и пригодные для дальнейшего употребления, оцениваются, исходя из текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету с учетом процента изношенности.

Материалы, полученные при разборке мебели, окон, дверей, деревянных заборов уничтожаются, либо используются в дальнейшем для ремонта мебели.

Материалы (отходы), полученные от разборки компьютерной и вычислительной техники, оборудования заборных секций, ворот автошин и т.д. сдается специализированным организациям. Специализированная организация выдает документы о принятии металлолома.

12.9. Доход, полученный от сдачи металлолома или другого материала подлежит перечислению поставщиком на лицевой счет департамента муниципальной собственности муниципального образования город Краснодар.

12.10. Детали, узлы из цветных металлов, подлежат реализации соответствующим организациям, имеющим лицензию на данный вид деятельности.

12.11. Безвозмездная передача товарно-материальных ценностей казенных учреждений балансовой стоимостью до 20 000,00 рублей и расчетов между казенными учреждениями подведомственными департаменту образования администрации муниципального образования город Краснодар производится только с разрешения директора департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар.

12.12. При приеме-передаче материальных ценностей, принимающая сторона представляет в передающую доверенность, заполненную в установленном порядке. Передающая сторона выдает принимающей накладную в 3-х экземплярах на отпуск материальных ценностей и извещение в двух экземплярах. Подписанные накладные

подлежат незамедлительному возврату передающей стороне (1-й экз.) и в бухгалтерию (2-й экз.).

12.13. При передаче основных средств, кроме вышеперечисленных документов, должны быть подложены: копия инвентарной карточки и акта приема-передачи основных средств с отметкой материально-ответственного лица принимающей стороны по строке «объект основных средств принял на ответственное хранение».

12.14. Оценка соответствия объектов имущества понятию «Актив» может проводиться:

- в рамках годовой инвентаризации, проводимой в целях составления годовой отчетности;
- при проведении инвентаризации по любым основаниям;
- в течение года - по мере необходимости.

12.15. Согласно п. 27 стандарта «Основные средства» при замене отдельных составных частей объекта затраты по такой замене увеличивают его стоимость с одновременным уменьшением стоимости основного средства на стоимость выбывающих частей.

Результат работ по ремонту объекта основных средств, не изменяющих его стоимость (включая замену элементов в сложном объекте основных средств (в комплексе конструктивно - сочлененных предметов, представляющих собой единое целое), в случае когда в результате ремонта не созданы объекты нефинансовых активов, соответствующие критериям признания объектов основных средств, подлежит отражению в регистре бухгалтерского учета - Инвентарной карточке соответствующего объекта основного средства путем внесения записей о произведенных изменениях, без отражения на счетах бухгалтерского учета.

12.16. Для определения справедливой стоимости объекта комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов проводит оценку на основании рыночных цен.

13. Учет произведенных активов.

Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 1.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения».

Основание для постановки на учет – выписка из ЕГРН, подтверждающая право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости.

14. Учет материальных запасов.

14.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов объекты, указанные в пунктах 98-99, 117-118 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Аналитический учет материальных запасов ведется по видам запасов, наименованиям и материально ответственным лицам. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

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

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

14.2. ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, утвержденных распоряжением Минтранса РФ от 14.03.2008г. № АМ-23-р «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте» и приказа департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар по лимиту пробега на соответствующий год.

Принятие к бюджетному учету бензина и масел, оплаченных по безналичному расчету, осуществляется на основании товарной накладной. Фактический расход определяется по показаниям приборов и сверяется с данными в путевом листе автомобиля.

Аналитический учет горюче-смазочных материалов осуществляется в разрезе материально-ответственных лиц.

15. Учет на забалансовых счетах.

15.1. Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н. К забалансовым счетам в учреждении введены дополнительные аналитические счета (приложение № 1).

15.2. Учет объектов недвижимого, движимого, фактически переданного учреждению имущества, но документально не оформленного, подлежит учету на **забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование»**. Объект имущества учитывается на забалансовом счете по стоимости, указанной передающей стороной либо, по условной оценке, один объект - один рубль.

Учет имущества, принятого учреждением по договору безвозмездного пользования, не являющегося объектами аренды, производится также на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование». Объект имущества, полученный учреждением от балансодержателя (собственника) имущества, учитывается на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и права его пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником).

Аналитический учет по счету 01 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) в разрезе арендодателей имущества по каждому объекту и под инвентарным номером, указанным в акте приема-передачи.

Для учета расчетов с арендодателем предназначен счет 1.302.24.000 «Расчеты по арендной плате за пользование имуществом». Признание расходов по аренде имущества также осуществляется по методу начисления.

15.3. На **забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении»** учитывается имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования,

до момента его утилизации, а также материальные ценности, не соответствующие критериям актива, выявленные по результатам инвентаризации.

15.4. В целях организации контроля за целевым использованием денежных документов операции по их использованию отражаются на **забалансовом счете 03** «Бланки строгой отчетности» (с детализацией по местам использования или хранения) в условной оценке: один бланк, один рубль.

Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам бланков, по серии и номерам и материально ответственным лицам. Бланки строгой отчетности, выданные материально ответственным лицам для работы, не подлежат списанию с бюджетного учета.

В деятельности учреждения утвержден перечень бланков строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- транспортные карты;
- топливные карты;
- банковские карты.

15.5. На **забалансовом счете 04** «Сомнительная задолженность» отражается задолженность неплатежеспособных дебиторов с момента принятия комиссией по поступлению и выбытию активов решения о её списании с балансового учета, в том числе при условии несоответствия задолженности критериям признания её активом. 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.

15.5.1. Задолженность признается сомнительной при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т.п.;
- значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из СМИ или других источников;
- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

15.5.2. Не признается сомнительной:

- обязательства должников, просрочка исполнения которых не превышает 30 дней;
- задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора ещё не истек.

15.5.3. С целью квалификации задолженности сомнительной каждый долг индивидуально оценивается на предмет наличия обстоятельств, приведённых в пункте 15.5.1 настоящего положения.

15.6. Учет по приобретению подарочной и сувенирной продукции, не предназначенной для дальнейшей перепродажи, отражается в бюджетном учете на

счете 1.105.36.349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения». Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры учитываются по фактической стоимости на **забалансовом счете 07** "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" до момента вручения.

15.7. Учет на **забалансовом счете 09** «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по фактической стоимости.

Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

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

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

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально-ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 1.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

15.8. Банковские гарантии, полученные ЦБ ДО в качестве обеспечения исполнения обязательств по заключенным муниципальным контрактам, учитываются на **забалансовом счете 10** «Обеспечение исполнения обязательств» по коду финансового обеспечения «3» в сумме обеспечения.

15.9. Списанные с балансового учета суммы кредиторской задолженности отражаются на **забалансовом счете 20** «Задолженность, неостребованная кредиторами» и учитывается на этом счете в течение срока исковой давности. По истечении срока исковой давности кредиторская задолженность списывается с забалансового учета на основании Приказа.

15.10. На **забалансовом счете 21** «Основные средства в эксплуатации» отражаются объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением. Принятие к учёту объектов основных средств осуществляется на основании первичного учётного документа, подтверждающего ввод (передачу) объекта в эксплуатацию по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

15.11. На **забалансовом счете 27** «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» отражается имущество, выданное ЦБ ДО в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

16. Учет расчетов.

16.1. Для учета сумм расходов, начисленных учреждением в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам, предусмотрен счет **0.401.50.000** «Расходы будущих периодов». На этом счете, отражаются расходы, связанные:

- с освоением новых производств, установок и агрегатов;
- с добровольным страхованием (пенсионным обеспечением) сотрудников учреждения;
- с приобретением неисключительного права пользования в течение нескольких отчетных периодов нематериальными активами;
- с неравномерно производимым в течение года ремонтом основных средств;
- с иными аналогичными расходами.

16.2. Учет резервов предстоящих расходов.

На счете **0.401.60.000** «Резервы предстоящих расходов» отражаются предстоящие обязательства учреждения, возникающие вследствие принятия иного обязательства (сделки, события, операции, которые оказывают или способны оказать влияние на финансовое положение учреждения, финансовый результат его деятельности и (или) движение денежных средств).

Виды формируемых резервов:

- на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;
- на оплату расходов, по которым в срок не поступили документы;
- по претензионным требованиям и искам.

Формирование резервов на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование – производится ежегодно на конец финансового года по состоянию на 31 декабря.

Резерв формируется только по источнику финансового обеспечения 1 «бюджетная деятельность».

Расчет резерва осуществляется путем персонифицированного расчета по каждому сотруднику.

Резерв отпусков = $K * ЗП$, где

K - количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец года);

$ЗП$ - среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

Оценка обязательств осуществляется работником бухгалтерии на основании сведений по кадрам учреждения за подписью его руководителя.

В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяемая как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2% – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

Операции по использованию резервов отражаются следующими бухгалтерскими записями:

начисление расходов обязательств за счет резерва, на которые был ранее образован резерв, отражается по дебету счета 0.401.60.000 «Резервы предстоящих расходов» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0.302.00.000 «Расчеты по принятым обязательствам», 0.303.00.000 «Расчеты по платежам в бюджеты».

Данные оформляются в регистр «Расчет резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск» приложение № 6.

Формирование резерва на оплату расходов, по которым в срок не поступили документы (по услугам связи, коммунальным услугам и т.д.) – производится в сумме предполагаемых расходов, рассчитанных путем определения средней суммы расходов за предшествующие 3 месяца.

Данные оформляются в регистр «Расчет резерва на оплату расходов, по которым в срок не поступили документы» приложение № 6.

Формирование резерва для оплаты обязательств, оспариваемых в судебном порядке – производится в сумме заявленных исковых требований. Датой принятия к учету является дата получения информации о заявленных исковых требованиях.

Данные оформляются в регистр «Расчет резерва на оплату претензионных требований и исков к учреждению, оспариваемых в судебном порядке» приложение № 6.

16.3. В Табеле учета использования рабочего времени для всех сотрудников, кроме сторожей, регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного Правилами трудового распорядка.

Табель учета рабочего времени ведется лицом, назначенным приказом по учреждению, ежемесячно.

При заполнении Табеля учета использования рабочего времени применяются следующие условные обозначения:

Наименование показателя	Код
Выходные и нерабочие праздничные дни	В
Очередные и дополнительные отпуска	О
Временная нетрудоспособность	Б
Нетрудоспособность по беременности и родам	Р
Отпуск по уходу за ребенком	ОР
Неявки с разрешения администрации (отпуск без сохранения заработной платы)	А
Служебные командировки, курсы повышения квалификации	К
Учебный дополнительный отпуск	ОУ
Дни сдачи и дни отдыха донорам	ОД
Дополнительные дни по уходу за ребенком-инвалидом	РИ
Дни прохождения диспансерного обследования	Д
Уволен	У
Прогоул	П

Затраты рабочего времени в Табеле для сторожей ведутся методом сплошного учета фактических явок и неявок на работу.

Утвердить форму табеля учета использования рабочего времени, согласно приложения № 7.

17. Учет санкционирования расходов.

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств.

Документальное подтверждение факта принятия обязательства учреждением может осуществляться, на основании:

1) муниципальных контрактов и иных договоров, заключенных в соответствии с действующим законодательством в виде единого документа;

2) судебных решений;

3) заявлений подотчетных лиц на выдачу аванса;

4) приказов руководителя учреждения;

5) ведомость начисленной заработной платы;

6) регистров налогового учета и учета начисленных страховых взносов;

7) иных документов, устанавливающих расходные обязательства учреждения.

Документальное подтверждение факта принятия денежного обязательства учреждением может осуществляться на основании:

- актов приема-передачи;

- полученных счетов – фактур, актов выполненных работ;

- авансовых отчетов, принятых и утвержденных руководителем, на сумму произведенных расходов;

- регистров налогового учета и учета начисленных страховых взносов;

- иных документов, устанавливающих расходные обязательства учреждения.

При внесении изменений в муниципальный контракт, иной договор, влекущих изменение обязательств или в связи с неисполнением муниципального контракта вносится уточнение в обязательство.

18. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля.

18.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий, должностных обязанностей сотрудники ЦБ ДО.

При принятии первичных учетных документов, осуществляется внутренний финансовый контроль, по результатам которого, на документе ставится надпись «внутренний финансовый контроль пройден», подпись и расшифровка ответственного лица, дата.

18.2. Положение о внутреннем финансовом контроле приведено в приложении № 8.

19. Порядок отражения событий после отчетной даты.

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

К событиям после отчетной даты относятся:

- принятие решения о реорганизации;
- изменение кадастровой стоимости земельных участков;
- реконструкция или планируемая реконструкция;
- крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием основных средств и финансовых вложений;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов;
- прекращение существенной части основной деятельности, если это нельзя было предвидеть по состоянию на отчетную дату;
- существенное снижение стоимости основных средств, если это снижение имело место после отчетной даты;
- в сумме заявок, поданных на аукцион;
- документы по фактическим расходам учреждений представленные в течение трех рабочих дней после окончания отчетного месяца и т.п.

Порядок отражения в учете событий после отчетной даты осуществляется путем внесения бухгалтерских записей последним днем месяца. Принятие к учету событий после отчетной даты не может быть позднее даты представления отчета по данным бухгалтерского учета.

20. Бюджетная отчетность.

Бюджетная отчетность составляется ЦБ ДО в соответствии с Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Порядка составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджета бюджетной системы Российской Федерации».

Настоящая учетная политика является обязательной для всех отделов, филиалов ЦБ ДО.

Директор



Ю.В.Степочкина