

Учетная политика для целей бюджетного учета

Учетная политика казенного общеобразовательного учреждения Омской области «Адаптивная школа-интернат №17» (далее – Учреждение) разработана в соответствии:

- с Инструкцией к Единому плану счетов № 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 № 157н);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации (далее – Минфин) от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);

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

- приказом Минфина 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» (приказ № 52н);

- приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н (ред. от 28.12.2018) «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);

- приказ Минфина от 16.10.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция 174н);

- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, № 275н, № 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018 № 122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»);

- иными правовыми актами, регламентирующие ведение бюджетного учета.

I. Общие положения

1. Бюджетный учет организуется директором Учреждения.

Обязанности ведения бюджетного учета и формирование учетной политики в Учреждении возлагается на казенное учреждение Омской области «Централизованная бухгалтерия в сфере образования» (далее – КУ «ЦБСО»). Объем операций, подлежащих отражению в бюджетном учете, регламентируется договором о ведении бюджетного учета и формирование бюджетной отчетности.

Работники КУ «ЦБСО» несут ответственность за ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной и налоговой отчетности.

2. В Учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов;
- инвентаризационная комиссия.

3. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте.

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

4. При внесении изменений в учетную политику КУ «ЦБСО» оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности Учреждения и движение его денежных средств на основе профессионального суждения главного бухгалтера КУ «ЦБСО». Также на основе профессионального суждения главного бухгалтера КУ «ЦБСО» оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснительной записке к отчетности информации о существенных ошибках.

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

II. Технология обработки учетной информации

1. Бюджетный учет ведется автоматизировано с использованием программных продуктов «1-С Зарплата и кадры в государственном учреждении» и «1-С Предприятие» (бухгалтерия).

Основание: пункт 6 Инструкции № 157н.

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи должностных лиц КУ «ЦБСО» осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- передача бюджетной отчетности в Министерство образования Омской области (далее – Министерство);
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекции Управления Федеральной налоговой службы России по Омской области;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделения Пенсионного фонда России по Омской области, Фонда социального страхования России;
- передача статистической отчетности в органы статистики Омской области;
- система электронного документооборота с Управлением Федерального казначейства по Омской области и его отделениями;
- электронный документооборот с казенным учреждением Омской области «Областной центр учета и казначейства».

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

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бюджетного учета и отчетности на сервере КУ «ЦБСО» еженедельно производится сохранение резервных копий базы «1-С Зарплата и кадры в государственном учреждении» и «1-С Предприятие» (бухгалтерия).

5. Первичные учетные документы, Журналы операций и Главная книга хранятся в соответствии с установленными требованиями и утвержденной номенклатурой дел КУ «ЦБСО».

Основание: пункты 14,19 Инструкции № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов в КУ «ЦБСО» для отражения в бюджетном учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота (Приложение к договору на ведение бюджетного учета и формирование бюджетной отчетности).

Первичные учетные документы предоставляются в КУ «ЦБСО» после пройденного в Учреждении внутреннего контроля.

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

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

- унифицированные формы из других нормативно-правовых актов;
- самостоятельно разработанные формы, приведенные в Приложениях №1,2,7-1.

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

3. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу.

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

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

4. Формирование регистров учета осуществляется в следующем порядке:

- по итогам каждого календарного месяца регистры (Журналы операций), сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в папку (дело), которой присваивается номер в соответствии с номенклатурой дел КУ «ЦБСО»;

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

- инвентарная карточка учета объектов основных средств составляется и хранится в электронном виде в программном продукте. Срок хранения - в течение всего срока использования основных средств, по списанным основным средствам - в течение трех лет после списания основных средств. Инвентарная карточка учета объекта основных средств распечатывается на бумажном носителе по мере необходимости (списание основных средств, передаче и т.д.).

- инвентарная карточка группового учета основных средств составляется и хранится в электронном виде в программном продукте и распечатывается при необходимости и при выбытии основных средств (прикладывается к Журналу операций № 7 «Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов»);

- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

- карточки количественно-суммового учета (ф. 0504041) формируются и хранятся в электронном виде в программном продукте, распечатываются по мере необходимости и при выбытии;

- при незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело);

- Журнал по санкционированию (№ 8-2) формируется ежемесячно и хранится в электронном виде;

- исправление ошибок прошлых лет отражаются в отдельном журнале (№ 8-ош - Журнал по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет));

- правильность отражения первичных учетных документов в Журналах операций обеспечивают лица, ответственные за ведение соответствующего регистра;

- Журналы операций подписываются начальниками отделов КУ «ЦБСО», ответственными за их формирование и исполнителем, составившим журнал операций;

- Главная книга формируется и хранится в электронном виде. По окончании финансового года распечатывается, подписывается исполнителем и главным бухгалтером КУ «ЦБСО» и хранится в КУ «ЦБСО» в сроки, определенные законодательством;

- Движение по забалансовым счетам отражается в оборотных ведомостях с приложением подтверждающих документов.

Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 11 Инструкции № 157н.

5. Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

6. В деятельности Учреждения используются следующие бланки строгой отчетности, учитываемые на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности»:

- аттестаты, приложения к аттестатам, дипломы, вкладыши к дипломам, свидетельства и справки об обучении;

- трудовые книжки и вкладыши к ним;

- карта Учреждения для тахографа;

- топливные карты.

Учет бланков ведется в условной оценке один бланк - один рубль.

Приобретение бланков строгой отчетности сразу относятся на расходы с одновременным отражением на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности».

Основание: пункт 337 Инструкции № 157н.

7. На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются:

- двигатели;

- аккумуляторы;

- шины;

- покрышки.

8. Особенности применения первичных документов:

8.1. При приобретении, оприходовании излишек (выявленных при инвентаризации) и выбытии нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). Принятие к учету и постановка на баланс отражается Приходным

ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) и Актом ввода в эксплуатацию (Приложение № 1). Приходный ордер составляется в электронном виде, распечатывается на бумажном носителе по мере необходимости.

8.2. На списание призов, подарков, сувениров оформляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), к которому должен быть приложен экземпляр приказа руководителя о награждении с указанием перечня награжденных лиц. Если награждение прошло в ходе проведения массового мероприятия, к Акту (ф. 0504230) должны быть приложены экземпляр приказа руководителя о проведении мероприятия и протокол о мероприятии с указанием перечня награжденных лиц.

8.3. При поступлении имущества и денежных средств от жертвователя или дарителя составляется договор и акт в произвольной форме, в которых должны быть:

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

8.4. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, для работников, у которых ведется суммированный учет рабочего времени – фактические затраты рабочего времени. Табель ведется отдельно по педагогическому составу и прочим категориям работников в алфавитном порядке.

При заполнении используются условные обозначения:

- отпуск без сохранения заработной платы – ДО;
- повышение квалификации – ПК;
- временная нетрудоспособность – Б;
- служебная командировка – К;
- выходные и нерабочие праздничные дни – В;
- работа в ночное время – Н;
- очередные и дополнительные отпуска – О;
- отпуск по уходу за ребенком – ОР;
- часы сверхурочной работы – С;
- прогулы – П;
- неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств) – НН;
- неявки с разрешения администрации – А;
- учебный дополнительный отпуск – ОУ;
- работа в выходные и нерабочие праздничные дни – РП;
- дни по уходу за детьми-инвалидами – ДИ;
- дополнительные дни для сдачи крови – Д;
- выполнение государственных обязанностей – Г;
- дополнительные оплачиваемые выходные дни для бракосочетания, рождения ребёнка, похорон близких на основании Коллективного договора и Положения об оплате труда – ОД;
- дополнительные оплачиваемые дни диспансеризации сотрудников пенсионного и предпенсионного возраста – ДП.

8.5. Для начисления заработной платы при почасовой оплате педагогической работы при замещении педагогических работников заполняется «Табель замещения педагогических работников» (Приложение № 2) на основании журнала замещения педагогических часов.

IV. План счетов

1. Отражение операций при ведении бюджетного учета осуществляется в соответствии с рабочим Планом счетов (Приложение № 3), разработанным в соответствии с Инструкциями № 157н и № 162н. При формировании рабочего Плана счетов учитывается формирование применяемых в учете кодов бюджетной классификации (КБК) доходов и расходов. Указанные коды формируются в соответствии с требованиями БК РФ, текущих указаний Минфина РФ и Минфина Омской области по применению бюджетной классификации.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

При отражении в учете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 0702 «Общее образование»
5–14	0000000000
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: <ul style="list-style-type: none"> • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности); <ul style="list-style-type: none"> • 1 – средства получателя бюджетных средств (областной бюджет); • 3 – средства во временном распоряжении.

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.

V. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверяются сотрудниками КУ «ЦБСО» в соответствии с Регламентом организации взаимодействия структурных подразделений КУ «ЦБСО» по обработке документов, служащих основанием для формирования учетных операций.

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

2. В случае если для показателя, необходимого для ведения бюджетного учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера КУ «ЦБСО».

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

1. Основные средства

1.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, используемые в процессе деятельности и находящиеся в эксплуатации, запасе,

консервации, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев.

Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный» определяется Учреждением.

1.2. Первоначальная стоимость основных средств формируется в соответствии с требованиями пункта 47 раздела 2 Инструкции 157н.

Изменение первоначальной стоимости основных средств производится в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации и переоценки основных средств.

1.3. Неучтенные объекты нефинансовых активов, выявленные при проведении проверок и (или) инвентаризаций активов, принимаются к бухгалтерскому учету по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен, установленной для целей бухгалтерского учета на дату принятия к учету на основании акта о приеме-передачи объектов нефинансовых активов (ф.0504101) и приходного ордера на приемку материальных ценностей (ф.0504207).

При определении справедливой стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива комиссией по поступлению и выбытию активов, используются данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей; сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

При недостатке имущества справедливая стоимость, предъявляемая к возмещению, определяется как отношение рыночной стоимости, определенной исходя из стоимости на аналогичные объекты, приобретенные у поставщика, к общему сроку полезного использования и умноженное на оставшийся срок полезного использования.

Основание: пункты 52, 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 31 Инструкции № 157н.

1.4. Инвентарный номер основных средств состоит из девяти знаков:

- первые три знака - счет учета объекта основных средств;
- вторые два знака - аналитический код группы синтетического счета;
- последние четыре знака - порядковый номер объекта основных средств.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств, он указывается в инвентарной карточке. Инвентарные номера не наносятся на:

- произведенные активы;
- транспортные средства;
- объекты благоустройства;
- жалюзи и шторы;
- на частично занимаемые площади в здании.

Инвентарный номер не присваивается объектам библиотечного фонда.

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции № 157н.

1.5. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества, строения и сооружения – несмываемой краской;
- остальные основные средства – путем нанесения водостойкой краской.

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.

1.6. Работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, квалифицируются в качестве ремонта, если в результате восстановления работоспособности технические характеристики объекта основных средств не изменились. Расходы на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств. На запасные части, подлежащие замене в ходе ремонта, составляется дефектная ведомость (Приложение № 4). На запасные части, установленные взамен изношенных, составляется акт установки (Приложение № 5) и акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

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

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

1.8. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.
Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

1.9. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, Учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

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

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

1.11. Срок полезного использования объектов основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения полезного потенциала, заключенного в активе и устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов в соответствии с пунктом 35 подпунктом «а» СГС «Основные средства».

1.12. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются, расходы по установке ЛВС и ОПС в стоимость здания не включаются.

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

1.14. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются материально ответственные лица, за которыми они закреплены.

Обязательному хранению в составе технической документации также подлежат документы (лицензии), подтверждающие наличие неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на объекты основных средств. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

1.15. Объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. учитываются в регистрах учета в денежном выражении общей суммой без количественного учета.

Учет ведется в Инвентарной карточке группового учета основных средств (ф. 0504032). На каждый объект библиотечного фонда стоимостью свыше 100 000 руб. открывается отдельная Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031). Объектам библиотечного фонда инвентарные номера не присваиваются и инвентарные списки по таким объектам не ведутся. (п. 46, 54 Инструкции № 157н).

Аналитический учет объектов библиотечного фонда в регистрах индивидуального и суммового учета ведется сотрудниками библиотеки в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Минкультуры от 08.10.2012 № 1077.

Основание: пункты 46, 54 Инструкции № 157н.

1.16. Если в составе компьютера было приобретено программное обеспечение, на которое у Учреждения отсутствуют исключительные права (например, Windows и т.п.), его стоимость включается в стоимость компьютера и делается соответствующая запись в инвентарной карточке.

При наличии в документах поставщика информации о стоимости комплектующих компьютера ее следует отразить в Инвентарной карточке с тем, чтобы в дальнейшем оформить модернизацию, частичную ликвидацию компьютера, а также принять к учету запчасти, полученные в результате ремонта или списания компьютера.

1.17. Перевод объектов основных средств на консервацию осуществляется на основании приказа директора Учреждения. Приказом устанавливается срок консервации и необходимые мероприятия. После осуществления мероприятий комиссия подписывает Акт о консервации объекта основного средства (Приложение № 1).

2. Нематериальные активы

2.1. В составе нематериальных активов учитываются исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности.

2.2. Сроком полезного использования нематериальных активов является период, в течение которого предполагается использование актива.

2.3. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 61 Инструкции № 157н.

3. Непроизведенные активы

3.1. В составе произведенных активов учитываются земельные участки, используемые учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости) на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости.

3.2. Земельные участки, не внесенные в государственный кадастр недвижимости, на которые государственная собственность разграничена, не закрепленные на праве постоянного (бессрочного) пользования за Учреждением и не используемые относятся на забалансовый счет в условной оценке: один объект – один рубль.

3.3. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности.

4. Материальные запасы

4.1. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

4.2. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения.

4.3. Материальные запасы списываются по средней фактической стоимости.
Основание: пункт 108 Инструкции № 157н.

4.4. Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов в Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) по наименованию, сортам и количеству.

4.5. Материальные запасы, переданные в личное пользование воспитанникам, работникам Учреждения, списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

Выдача спецодежды и средств индивидуальной защиты работникам Учреждения, одежды, обуви и мягкого инвентаря воспитанникам (обучающимся) фиксируется в карточке учета выдачи имущества в пользования (ф.0504206), в которой указываются нормы выдачи, нормативный срок использования и количество выданных материальных ценностей.

Возврат мягкого инвентаря на склад, в связи с увольнением сотрудника или выбытием воспитанников производится, при условии, что срок носки (эксплуатации) мягкого инвентаря не истек и он пригоден к дальнейшей эксплуатации. В случае одновременной выдачи этого же мягкого инвентаря другому сотруднику или воспитаннику возврат на склад не производится перемещение производится на забалансовом счете 27.

4.6. Предметы мягкого инвентаря, за исключением выдаваемого в пользование воспитанникам (обучающимся), маркируется материально ответственным лицом в присутствии руководителя Учреждения или его заместителя несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования Учреждения. При выдаче предметов в эксплуатацию производится дополнительная маркировка с отражением года и месяца выдачи их со склада. Маркировочные штампы хранятся у руководителя. Срок маркировки – не позднее дня, следующего за днем поступления мягкого инвентаря на склад.

Основание: пункт 118 Инструкции № 157н.

4.7. Списание продуктов питания производится на основании Меню -требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202) в пределах норм, утвержденных законодательством (постановлением Правительства Омской области от 5 декабря 2013 года N 316-п «Об отдельных вопросах предоставления мер социальной поддержки»).

Возврат продуктов питания на склад (при уменьшении потребности) осуществляется по требованию-накладной (ф. 0504204) с пометкой «Возврат».

Продукты питания, выданные на мероприятия социально-бытовой ориентировки (утвержденные в Учебном плане) списываются по количеству выданных продуктов на основании приказа директора Учреждения по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

4.8. Списание горюче – смазочных материалов осуществляется на основании путевых листов и в соответствии с приказом Учреждения по утверждению норм, которые разрабатываются с учетом Норм расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденными Распоряжением Министерства транспорта РФ от 14.03.2008 № АМ-23-р и других нормативных документов. При отсутствии утвержденных законодательных норм на конкретный автомобиль, утверждаются нормы на основе конкретных замеров, руководствуясь соответствующей технической документацией или информацией предоставленной заводом-изготовителем.

Ведение путевых листов осуществляется согласно форм (Приложение № 6) и приказу Министерства транспорта Российской Федерации от 18.09.2008 № 152 «Об утверждении обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов». Наличие чеков АЗС при отсутствии путевого листа не подтверждает правомерность произведенных расходов.

4.9. Списание топлива (угля каменного) производится на основании норм, утвержденных приказом Учреждения. Нормы устанавливаются расчетным путем на основании технических характеристик котельной исходя из обеспечения теплового режима Учреждения.

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

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

4.11. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). Списание посуды производится в соответствии с данными книги регистрации боя посуды (ф. 0504044).

4.12. Ветошь, пригодная для использования в хозяйственных целях, принимается на склад с указанием веса по стоимости 1кг – 1 рубль.

4.13. Лекарственные препараты списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

4.14. Строительные материалы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230) с приложением дефектной ведомости (Приложение № 4).

4.15. Оприходование продукции, выращенной на приусадебных участках, производится в момент фактического поступления на склад по справедливой стоимости, определяемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

4.16. Материальные запасы (мягкий инвентарь) изготавливаемые для нужд учреждения и принимаются к учету по фактической стоимости на основании Требования-накладной (ф. 0504204).

4.17. КУ «ЦБСО» осуществляет контроль за поступлением и расходованием материальных ценностей, находящихся на складе (в местах хранения), а также производит сверку данных по учету материальных запасов с записями, ведущимися материально ответственными лицами в Книгах учета материальных ценностей (ф. 0504042).

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

- их справедливой стоимости на дату принятия к учету, рассчитанной методом рыночных цен;

- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

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

5. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов должны подтверждаться:

– справками (другими подтверждающими документами) Росстата;

– прайс-листами заводов-изготовителей;

– справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;

– информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

6. Денежные средства

6.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Указаниями Центрального Банка Российской Федерации от 11 марта 2014 года № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

6.2. Денежные средства под отчет выдаются на расходы, связанные с осуществлением деятельности Учреждения, путем перечисления на расчетные (дебетовые) карты, предоставляемые органами казначейства. В целях минимизации наличного денежного обращения, денежные средства под отчет могут перечисляться на банковские счета работников Учреждения, открытые в рамках "зарплатного" проекта, для оплаты командировочных расходов и компенсации документально подтвержденных расходов.

6.3. Возврат денежных средств Учреждения (излишне выплаченная заработная плата, остаток по командировочным расходам и др.) осуществляется через кредитные учреждения путем внесения наличных денежных средств на лицевой счет.

7. Расчеты с подотчетными лицами

7.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя учреждения и заявления работника (с разрешительной визой директора). Директору Учреждения выдаются без письменного заявления, на командировочные расходы на основании распоряжения Министерства.

Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту получателя или дебетовую карту материально ответственного лица.

7.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам.

7.3. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет.

7.4. Возмещение командировочных расходов производится в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», постановлением Правительства Омской области от 25.04.2018 № 109-п и другими нормативно-правовыми документами.

Работнику Учреждения возмещаются иные расходы, произведенные в служебной командировке с разрешения директора Учреждения. К иным расходам относятся: приобретение автошин, запасных частей, горюче-смазочных материалов, шиномонтаж колес, пользование платной автостоянкой и прочие расходы, связанные с содержанием служебного транспорта в процессе выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

В исключительных случаях для возмещения уже произведенных расходов, лицо, имеющее право получать денежные средства под отчет, может представить в КУ «ЦБСО» авансовый отчет (утвержденный директором Учреждения) с приложением подтверждающих документов о совершении факта хозяйственной жизни.

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

7.6. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям устанавливаются следующие:

– в течение 10 календарных дней с момента получения;

– в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

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

8. Расчеты с дебиторами и кредиторами

8.1. Начисление доходов от возмещения ущерба (хищений) материальных ценностей, отражается на дату обнаружения, исходя из справедливой стоимости, которая определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

8.2. Задолженность дебиторов по возмещению эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков) и признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

8.3. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним Учреждением штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете при признании претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

Излишне полученные от плательщиков денежные средства возвращаются на основании заявления плательщика и акта сверки.

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

8.4. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.

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

9. Расчеты по обязательствам

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

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

9.3. Данные о зарплате (справочные сведения о зарплате), начисленной сотруднику в течение календарного года, отражаются в карточке-справке (ф. 0504417).

Карточки-справки заполняются ежемесячно в электронном виде. На бумажном носителе Карточки-справки формируются по окончании текущего года.

Выплата заработной платы производится перечислением работнику на банковскую карту.

10. Дебиторская и кредиторская задолженность

10.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства по оплате задолженности, права на взыскание задолженности и неопределенность относительно получения экономических выгод или полезного потенциала.

Основание: пункт 339 Инструкции № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв.

Величина резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов отдельно каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично.

Основание: пункт 11 СГС «Доходы», пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

10.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя Учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и выявления кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

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

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

Основание: пункты 371, 372 Инструкции № 157н.

11. Финансовый результат

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

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

11.2. Доходы по условным арендным платежам (возмещение затрат по содержанию) и соответствующая задолженность дебиторов определяется с учетом условий договора аренды (безвозмездного пользования), счетов поставщиков (подрядчиков) и признаются в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Основание: пункт 25 СГС «Аренда», пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

11.3. Доходы текущего года начисляются:

- от передачи в аренду помещений – ежемесячно в последний день месяца;
- от сумм принудительного изъятия – на дату направления контрагенту требования об уплате пени, штрафа, неустойки;
- от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба денежным средствам на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), на дату оценки ущерба – на основании акта комиссии;
- от реализации имущества – на дату подписания акта приема-передачи имущества;
- от пожертвований – на дату подписания договора о пожертвовании либо на дату поступления имущества, если письменный договор пожертвования не заключался.

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

- на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;
- пользование услугами сотовой связи – по лимиту, утвержденному приказом руководителя Учреждения.

11.5. В составе расходов будущих периодов отражаются суммы расходов, начисленных в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам:

- от предоставления права пользования активом (арендная плата);
- 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.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции № 157н.

11.6. В Учреждении создаются:

– резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в Приложении № 7;

– резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае, если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно»;

– резерв по сомнительным долгам – при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации.

Резервы формируются (корректируются) один раз в год – на конец отчетной даты.

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

12. Санкционирование расходов

Учреждение принимает к учету бюджетные обязательства в пределах, доведенных Министерством на текущий финансовый год, лимитов бюджетных обязательств. Порядок принятия обязательств приведен в Приложении № 8.

13. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в Приложении № 9.

14. Обесценение активов

Порядок выявления признаков обесценения активов осуществляется в соответствии с требованиями СГС «Обесценение активов».

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит инвентаризационная комиссия. Деятельность инвентаризационной комиссии осуществляется в соответствии с Положением, приведенным в Приложение № 10. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя Учреждения. Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

Внутренний финансовый контроль в Учреждении осуществляется в соответствии с локальным актом, регламентирующий порядок его осуществления.

VIII. Бюджетная (финансовая) отчетность

Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные Министерством и бюджетным законодательством.

Бюджетная отчетность предоставляется в Министерство в электронном виде в программном комплексе WEB – консолидация, подписанная электронной подписью директора Учреждения, директора и главного бухгалтера КУ «ЦБСО».

IX. Учетная политика для целей налогообложения

Виды налогов и сборов, основания возникновения, изменения и прекращения, порядок исполнения обязанностей по их уплате установлены Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 24.07.2009 № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования».

Налоговый учет определен в Приложение № 11.

Казенное общеобразовательное учреждение Омской области
«Адаптивная школа-интернат № 17»

Приказ

29 декабря 2018 г.

№ 382-од

г. Омск

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», приказом от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора приказываю:

1. Утвердить Учетную политику для целей бюджетного учета согласно Приложению к настоящему приказу и ввести ее в действие с 1 января 2019 года.
2. Ознакомить с Учетной политикой всех работников учреждения, имеющих отношения к учетному процессу.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителей директора Фрихерт Галину Ивановну, Хохлову Татьяну Александровну.

Директор



Н.Г. Латушкина