

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Муниципального казенного учреждения
«Комплексный центр обслуживания образовательных учреждений»
на 2019 год

Нормативные документы, регламентирующие порядок организации учета.

Федеральный закон от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

Приказ Минфина России от 16.12.2010 г. №174-н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению».

Приказ Минфина России от 06.12.2010 г. № 162-н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению».

Приказ Минфина России от 23.12.2010 г. № 183-н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению».

Приказ Минфина России от 01.12.2010 г. № 157-н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению».

Приказ Минфина России от 30.03.2015 г. № 52-н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти, органами местного самоуправления, государственными (муниципальными) учреждениями и Методические указания по их применению».

Приказ Минфина России от 01.07.2013 г. № 65-н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации».

Приказ Минфина РФ от 28.02.2018 г. № 36 «Внедрение федеральных стандартов учета».

Приказ Минфина РФ от 31.12.2016 г. № 258-н «Аренда»,

Приказ Минфина РФ от 29.11.2017 г. № 209 «Изменения по КОСГУ».

Приказ Минфина РФ от 31.12.2016 г. № 257-н «Основные средства».

Письмо Минфина РФ от 30.11.2017 г. № 02-07-07/79257 «Методические указания по применению переходных положений стандартов государственного сектора «Основные средства» в части вопросов отражения в бухгалтерском учете на соответствующих балансовых счетах объектов недвижимого имущества».

Письмо Минфина РФ от 15.12.2017 г. № 02-07-07/ 84237 «Методические указания по применению стандартов государственного сектора «Основные средства».

Порядок ведения кассовых операций, утвержденный Решением Совета директоров ЦБ РФ от 12.10.2011 № 373- п.

Постановление Правительства РФ № 749 от 13.10.2008 г. «Положение об особенностях направления работников в служебные командировки».

Инструкция № 164 - н от 10.12.2010 г. «О внесении изменений в Инструкцию № 128- н от 13.11.2008 г. « О порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетной системы РФ».

Инструкция № 191-н от 28.12.2010 г. « О порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетной системы РФ».

Инструкция № 33-н от 25.03.2011 г. « О порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями».

Письма Минфина Российской Федерации:

№ 02-07-10/38580 от 01.07.2016 г. «О недвижимом имуществе, находящемся на праве оперативного управления»;

№ 02-02-05/36038 от 21.07.2016 г. «Оплата кредиторской задолженности»;

№02-06-10/23859 от 25.04.2016 г. «Расчеты с учредителем»;

№ 02-07-10/22438 от 19.04.2016 г. «Списание кредиторской задолженности перед бюджетом».

Бюджетный кодекс Российской Федерации.

Налоговый кодекс Российской Федерации.

Постановление администрации муниципального образования Акбулакский район от 24.11.2010 г. «Об утверждении порядка определения видов имущества, относящегося к особо ценному движимому имуществу муниципальных бюджетных учреждений».

Приказ Минфина России от 05.04.2013 г. № 44 « О контрольной системе в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд».

1. Организация бухгалтерского учета.

Ответственность за организацию бухгалтерского учета в учреждениях, соблюдение законодательства, при выполнении хозяйственных операции, несут руководители учреждения (ч.1 ст.7 ФЗ № 402).

Бухгалтерский учет в учреждениях ведется бухгалтерской службой Муниципального казенного учреждения «Комплексный центр по обслуживанию образовательных учреждений», возглавляемой главным бухгалтером.

Структура бухгалтерской службы утверждена Постановлением администрации муниципального образования Акбулакский район Оренбургской области.

Должностные инструкции главного бухгалтера, специалистов бухгалтерской службы утверждены руководителем учреждения.

Главный бухгалтер подчиняется руководителю учреждения, права и обязанности которого определены ФЗ № 402 от 06.12.2011 г. Главный бухгалтер несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности!

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерскую службу необходимых документов и сведений обязательны для работников всех обслуживаемых учреждений.

Бухгалтерская служба обеспечивает полноту отражения в бюджетном учете всех факторов деятельности, своевременное отражение факторов хозяйственной деятельности в бюджетном учете и отчетности, тождество данных аналитического учета - оборотам и остаткам по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца.

Бухгалтерская отчетность составляется в порядке и сроки, предусмотренные нормативными документами

Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные операции без подписи главного бухгалтера считать недействительными и не принимать к исполнению.

В период отсутствия главного бухгалтера полномочия на подпись денежных документов, визирование финансовых обязательств передаются заместителю главного бухгалтера.

Ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и отчетности несет руководитель учреждения.

Хранение документов, регистров бухгалтерского учета и отчетности на бумажном и электронном носителях осуществляется в соответствии с «Правилами организации архивного дела».

Ответственность за уничтожение и передачу в архив первичных учетных документов и бухгалтерской отчетности, в соответствии с номенклатурой, несет главный бухгалтер. Бухгалтерский учет ведется в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации в соответствии с пунктом 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157-н.

2. Технология обработки учетной информации.

Автоматизация бюджетного учета основывается на едином взаимосвязанном процессе обработки первичных учетных документов и отражении операций по соответствующим разделам Плана счетов бюджетного учета с использованием программного продукта «1-С Бухгалтерия» с комплексной степенью автоматизации для ведения учета и составления отчетности.

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

- система электронного документооборота с органом Казначейства;
- передача отчетности по налогам и сборам, страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам в отделение Фонда социального страхования России;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

Без надлежащего оформления первичных учетных документов любые исправления, добавления новых записей в электронных базах данных не допускаются.

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности на сервере производится сохранение резервной копии базы.

По итогам отчетного периода бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

3. Рабочий план счетов бухгалтерского учета и структура финансирования.

Рабочий план счетов бухгалтерского разработан в соответствии с Инструкциями к Единому плану счетов № 157н, № 162н, № 174н. и приведен в Приложении № 3.

Рабочий план счетов бюджетного учета, состоит из двадцати шести разрядов. При формировании номера счета Плана счетов бюджетного учета, используется следующая структура:

1- 4 разряд – аналитический код вида услуги :

- 0701-«Дошкольное образование»;
- 0702- «Общее образование»;
- 0703- «Дополнительное образование»
- 0707- «Молодежная политика и оздоровление»
- 0709-«Другие вопросы в области образования»
- 1004- «Социальная политика».

5- 14 разряд :

- 3000000000-дошкольное образование о/б
- 6000000000-дошкольное образование м/б
- 5000000000-общее образование о/б
- 7000000000-общее образование м/б
- 8000000000-дополнительное образование м/б
- 1600000000- Ивушка м/б
- 5800000000- Ивушка о/б
- 2000000000-стипендия талантливой молодежи
- 2300000000-расходы по программе ЮИД
- 2400000000-подвоз детей в лагеря о/б

4800000000-«Пожарная безопасность» м/б
5100000000-расходы по программе «Противодействие злоупотреблению наркотиков»
5600000000-губернаторская стипендия
5900000000-питание 6,45 м/б

6000000000-питание 6,45 о/б
6300000000-расходы по программе «Безопасный район» м/б
6400000000- иные цели
8600000000- расходы по программе «Охрана труда»
9200000000- материальное обеспечение спортсменам ДЮСШ
1030000000- питание кадеты, интернаты м/б
1010000000- ремонт спортзалов о/б
1020000000- ремонт спортзалов м/б
1040000000- ремонт спортзалов ф/б
1680000000- расходы по программе «Занятость детей в каникулярное время»
8010000000- расходы по программе «Школьный автобус»

15- 17 разряд – код вида поступлений или выбытий, соответствующий:

120- доходы от собственности(аренда)
130- доходы от оказания платных услуг
150- доходы от безвозмездного поступления от бюджетов(поступления с министерства образования)
170- доходы от операций с активами
180- прочие доходы
111- фонд оплаты труда учреждений
112- иные выплаты персоналу учреждений
113- иные выплаты, за исключением ФОТ для выполнения отдельных полномочий
119- взносы по обязательному социальному страхованию
243- закупка товаров, услуг в целях капитального ремонта
244- прочая закупка товаров, услуг
340- стипендии
852- уплата прочих налогов, сборов
853- уплата иных платежей

18 разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности):

4-субсидии на выполнение государственного задания
2-деятельность, приносящая доход
1-деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета в части публично-нормативных обязательств.

5- субсидии на иные цели

19-21 –код синтетического счета Плана счетов бюджетного учета;

22-23- разряд- код аналитического счета Плана счетов бюджетного учета;

24-26- разряд- код классификации операций сектора государственного управления.

18-26 -образуют код счета бюджетного учета.

В учреждении используется забалансовые счета, которые приведены в Приложении № 3.1

Корреспонденции счетов бухгалтерского учета, раскрывающие специфику деятельности учреждения, приведены в Приложении № 3.2

4. Документооборот и формирование регистров бухгалтерского учета

В учреждении для ведения бухгалтерского учета применяются формы первичных учетных документов для отражения хозяйственных операций класса 03-05 ОКУД «Унифицированная система бюджетной финансовой и отчетной документации» (Приложение № 4.1).

Формы первичных (сводных) учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым отсутствуют унифицированные формы, приведены в Приложении № 4.2.

Порядок утверждения первичных документов установлен приказом руководителя учреждения.

Перечень обязательных реквизитов для заполнения первичных учетных документов:

- наименование документа;
- дата составления документа;

- наименование учреждения;
- содержание факта хозяйственной операции;
- величина натурального или денежного измерения;
- наименование должностного лица, совершившего сделку;
- наименование должности лица, ответственного за правильность оформления хозяйственной операции;
- подписи должностных лиц, утверждающих документ.

Порядок хранения бухгалтерских документов приведен в Приложении № 4.3.

Перечень учетных (бухгалтерских) регистров, перечень вывода регистров на бумажные носители приведен в Приложении № 4.4

График документооборота приведен в Приложении № 4.5.

Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в автоматизированной системе 1С «Бухгалтерия» в следующем порядке:

- первичные учетные документы формируются по мере осуществления хозяйственных операций;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров формируется ежемесячно, в последний день месяца;
- инвентарная карточка учета основных средств формируется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений и при выбытии. При отсутствии изменений - ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств формируется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств заполняется ежегодно, в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты формируется ежемесячно, в последний день месяца;
- авансовые отчеты брошюруются по материально-ответственным лицам и нумеруются в последний день отчетного месяца;
- журналы операций, главная книга автоматически формируется при внесении в программу каждой бухгалтерской операции;
- другие регистры, не указанные выше, формируются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Бюджетный учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления.

При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления вносятся с учетом следующих положений:

- доначисления или снятие начислений исправляются за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;
- при восстановлении в учете остатков прошлых лет применяется счет 401.10.180 «Прочие доходы».

5. Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля.

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

- руководитель учреждения;

- главный бухгалтер;
- заместитель главного бухгалтера;
- сотрудники экономической службы;
- юрист;
- иные должностные лица в соответствии со своими обязанностями.

Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля в учреждении приведен в Приложении № 5. В нем предусмотрены следующие основные разделы:

- порядок контроля отдельных операций;
- обязанности исполнителей;
- обязанности контролеров;
- обработка и контроль документов;
- отчетность по контролю;
- рассмотрение жалоб и предложений.

6. Учет финансовых активов.

Установлен лимит остатка денежных средств, в кассе учреждения – 5000 рублей. Допускается накопление наличных средств в кассе сверх установленного лимита в дни выплаты компенсации родительской платы. Продолжительность срока выдачи вышеуказанной выплаты составляет десять рабочих дней.

Возложена персональная ответственность за соблюдение лимита остатка наличных денежных средств, в кассе учреждения на бухгалтера-кассира учреждения.

Расчеты с юридическими лицами наличными денежными средствами не производятся.

Приказом руководителя утвержден перечень должностных лиц на выдачу денежных средств, под отчет, на хозяйственные нужды. Денежные средства под отчет на командировочные расходы выдаются на основании Приказа, служебной записки о направлении работника в командировку. Положение о служебных командировках приведено в Приложении № 6.

Денежные средства, под отчет, выдаются по распоряжению руководителя учреждения, на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса и срока на который он выдается путем выдачи из кассы и перечисления на зарплатную карту материально-ответственного лица. Форма заявления приведена в Приложении № 6.1.

Установлены сроки отчета по выданным подотчетным суммам:

- по суммам, выданным на командировочные расходы - 5 дней,
- по суммам, выданным на хозяйственные нужды - 5 дней,
- по суммам, выданным на иные цели – 5 дней.

Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженность за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 10 000 рублей.

Установлены предельные сроки отчета по выданным доверенностям:

- в течение 10 календарных дней с момента получения доверенности;
- в течение 3 рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Перечень должностных лиц, имеющих право на получение доверенностей, приведен в Приложении № 6.2.

7. Порядок проведения инвентаризаций имущества и финансовых обязательств в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета.

В соответствии с приказом руководителя МКУ КЦО в учреждении создана постоянно действующая комиссия для проведения плановой инвентаризации имущества и финансовых обязательств со следующей периодичностью:

- основные средства – один раз в год по состоянию на 01 октября,
- материальные запасы – один раз в год по состоянию на 01 октября,
- библиотечный фонд – один раз в пять лет,
- денежные средства в кассе – один раз в три месяца,
- показание спидометров автомобилей – один раз в три месяца
- дебиторская и кредиторская задолженность – один раз в год по состоянию на 31 декабря.

Внеплановые инвентаризации должны проводиться в следующих случаях:

- при смене материально-ответственных лиц (на день приемки – передачи дел);
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений;
- в случаях стихийных бедствий, пожаров, аварий, и других чрезвычайных ситуации, вызванных экстремальными условиями.

Порядок проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств приведен в Приложении № 7.

Состав инвентаризационной комиссии приведен в Приложении № 7.1.

Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в Приложении № 7.2.

Состав комиссии по проверке показаний спидометров автотранспорта приведен в Приложении № 7.3.

Руководители учреждений создают инвентаризационные комиссии из числа сотрудников приказом по учреждению

8. Учет имущества и методы оценки.

В составе основных средств учитываются:

- материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказания услуг, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного действия более 12 месяцев;
- предназначенные для неоднократного или постоянного использования;
- принадлежащие учреждению на праве оперативного управления, на праве владения или пользования имуществом по договору аренды, либо договору безвозмездного пользования;
- используемые для выполнения государственных (муниципальных) функций, выполнения работ, оказания услуг или для управленческих нужд.

Основное средство признается в учете если одновременно прогнозируется получение экономических выгод или полезного потенциала от его использования, а также возможно оценить его первоначальную стоимость как объекта учета.

Основное средство учитывается на забалансовых счетах если объект не приносит экономических выгод и не предполагает их получения в будущем или не имеет полезного потенциала.

Группы основных средств:

- Жилые помещения;
- Нежилые помещения (здания и сооружения);
- Машины и оборудование;
- Транспортные средства;
- Инвентарь производственный и хозяйственный;
- Многолетние насаждения
- Инвестиционная недвижимость.

Инвентарным объектом называется имущество со всеми приспособлениями и принадлежностями, отдельный конструктивно обособленный предмет, который предназначен для выполнения самостоятельных функций и обособленный комплекс конструктивно сочлененных предметов, который представляет собой единое целое и предназначены для выполнения определенной работы.

Выбытие объекта из одной группы основных средств и отражение его в другой группе осуществляется в учете одновременно (при изменении группы учета у основных средств либо категории объекта бухгалтерского учета из-за новых условий их использования).

Срок полезного использования основных средств определяется исходя из:

- ожидаемого срока получения экономических выгод или полезного потенциала актива;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, которыми комплектуется объект имущества;

-решения комиссии по поступлению и выбытию активов, которое принято с учетом рассмотрения всех обязательных вопросов для принятия такого решения.

Оценка основных средств:

- Справедливая стоимость – цена, по которой можно передать право собственности на актив или обязательство между независимыми сторонами;
- Первоначальная стоимость – цена, по которой актив принимается к бухгалтерскому учету; Первоначальная стоимость нефинансовых активов формируется в зависимости от направления их поступления.

Направление поступления	Порядок формирования первоначальной стоимости
Приобретение, сооружение	Первоначальная стоимость определяется как сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение или изготовление (создание) с учетом сумм НДС, предъявленных учреждению поставщиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления в рамках деятельности, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации)
Получение по договору дарения	Первоначальная стоимость определяется по текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, увеличенной на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования

Получение объектов государственного (муниципального) имущества в связи с закреплением имущественных прав (в том числе права оперативного управления (хозяйственного ведения))	Первоначальная стоимость по балансовой (фактической) стоимости объектов учета у передающей стороны с одновременным принятием к учету суммы начисленной передающей стороной на объект основных средств амортизации
Выявлены излишки при инвентаризации	Первоначальная стоимость определяется по их текущей рыночной стоимости, установленной на дату принятия к бухгалтерскому учету
Получение в безвозмездное или возмездное пользование	Первоначальная стоимость определяется по стоимости, указанной собственником (балансодержателем) имущества, а в случаях не указания собственником (балансодержателем) стоимости - в условной оценке: один объект, один рубль. (Забалансовый учет).

- Балансовая стоимость – стоимость актива с учетом ее изменений;
- Переоцененная стоимость – стоимость актива на дату переоценки за вычетом накопленной амортизации и накопленных убытков от обесценения актива;

- Остаточная стоимость – стоимость, по которой актив отражается в учете после вычета накопленной амортизации и накопленных убытков от обесценения актива.

- Кадастровая стоимость – оценка недвижимости;

- Условная оценка – используется при получении основных средств, а также, если кадастровая стоимость недвижимости в переходный период не известна.

Амортизация начисляется линейным методом, равномерно в постоянной сумме весь срок полезного использования объекта.

Амортизация:

- не начисляется на основные средства стоимостью до 10 тыс. руб., кроме библиотечного фонда. Первоначальная стоимость списывается в расходы с одновременным отражением объектов за балансом;

- начисляется в размере 100% стоимости при выдаче в эксплуатацию на библиотечный фонд стоимостью до 100 тыс. руб. и любые другие объекты ОС стоимостью от 10 тыс. до 100 тыс. руб.;

- начисляется ежемесячно по нормам на объекты стоимостью свыше 100 тыс. руб.

При переоценке амортизация пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости.

Выбытие имущества с учета происходит при:

- списании имущества;

- прекращении использования объекта по первоначальным целям, получения экономической выгоды и полезного потенциала;

- сдачи активов в аренду;

- передаче объектов другим учреждениям.

На забалансовом счете «02»- «Материальные ценности, принятые на хранение» учитываются:

- материальные ценности, принятые на хранение;
- имущество, в отношении которого принято решение о списании (в связи с физическим и моральным износом, невозможностью и нецелесообразностью его дальнейшего списания, до момента утилизации и демонтажа – по цене 1 руб.);
- объекты основных средств, по которым комиссией по поступлению и выбытию активов установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления (по балансовой стоимости).

Перевод основных средств на забалансовый счет «02» оформляется бухгалтерской справкой ф.0504833 с использованием счета 401.10.172

Для перевода основных средств на забалансовый счет, при проведении инвентаризации, определяются статус и целевая функция объекта.

Статус объекта :

- эксплуатируется;
- не эксплуатируется;
- не исправен.

Целевая функция:

- будет ремонтироваться;
- подлежит списанию;
- будет эксплуатироваться.

Инвентарные номера основных средств состоят из десятизначного числа.

Установлен следующий способ формирования инвентарного номера объекта основных средств:

Первый знак – вид деятельности

Со второго по четвертый – код синтетического счета

С пятого по седьмой – код аналитического счета

С восьмого по десятый – порядковый номер приобретения основных средств.

Перечень основных средств, на которые не наносятся инвентарные номера, приведен в Приложении № 8.

Для целей бухгалтерского учета срок полезного использования объектов основных средств определяется при вводе их в эксплуатацию в соответствии с наибольшими

сроками полезного использования, установленными для 1-9 амортизационных групп, утвержденные Постановлением правительства РФ от 01.01.2002 г. № 1.

Для объектов основных средств, включаемых в десятую амортизационную группу ОКОФ, срок полезного действия использования рассчитывается исходя из норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов, утвержденных Постановлением Совмина СССР от 22.10.1990 г. № 1072.

Срок полезного использования основных средств, которые не включены в амортизационные группы, устанавливается комиссией учреждения в соответствии с техническими характеристиками или рекомендациями завода изготовителя.

Оценка нефинансовых активов производится по текущей рыночной стоимости в случаях:

- принятие к учету не произведённых активов, впервые вовлекаемых в хозяйственный оборот,
- получение нефинансовых активов по договорам дарения,
- выявление при инвентаризации неучтенных объектов нефинансовых активов,
- оприходование материальных запасов, в результате разборки, утилизации, ликвидации основных средств или иного имущества,
- определение размера ущерба (дебиторской задолженности по возмещению ущерба), причиненного недостачами, хищениями.

Под текущей рыночной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к учету. Определяется текущая рыночная стоимость в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансовых активов на основе цены, действующей на дату принятия к учету (оприходования) имущества, полученного безвозмездно, на этот или аналогичный вид имущества.

Данные о действующей цене должны подтверждаться документально, а в случае невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

Определение текущей рыночной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансовых активов производится комиссией по поступлению и выбытию активов.

В учреждении применяются разные способы определения рыночной цены:

1. по новым объектам нефинансовых активов;
2. по бывшим в эксплуатации объектам нефинансовых активов.

При определении текущей рыночной стоимости 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 к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов на добровольных началах) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Материальные запасы, приобретенные за плату, учитываются по фактической стоимости, которая включает в себя:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договорами поставщиков (продавцов);
- суммы, уплачиваемые организациями за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных ценностей;
- суммы, уплачиваемые за заготовку и доставку материальных запасов до места их использования, включая страховые доставки. Расходы по доставке материальных ценностей, в рамках договора поставки, распределяется пропорционально стоимости каждого наименования материальных ценностей, указанных в сопроводительном документе;
- иные платежи, непосредственно связанные с приобретением материальных ценностей.

Списание материальных запасов: продуктов питания, строительных материалов, ГСМ, канцелярских товаров на нужды учреждения производится по средней фактической стоимости.

Средняя фактическая стоимость материальных запасов рассчитывается по каждой группе (виду) запасов путем деления общей фактической стоимости группы (вида) запасов на их количество, складывающихся соответственно из средней фактической стоимости (количества) остатка на начало месяца и поступивших материальных запасов в текущем месяце на дату их выбытия (отпуска).

Нормы расхода ГСМ установлены Приказом руководителя учреждения.

Установлен следующий метод оценки бланков строгой отчетности:

- бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете «Бланки строгой отчетности» в разрезе ответственных лиц за хранение и выдачу, мест хранения, в условной оценке.

Договора о полной материальной ответственности с должностными лицами приведены в Приложении № 8.1.

Порядок определения срока службы хозяйственного инвентаря приведен в Приложении № 8.2.

9. Учет обязательств.

Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов.

Дебиторская задолженность, признанная нереальной для взыскания списывается на финансовый результат на основании проведенной инвентаризации отдельно по каждому дебитору (обязательства). Списанная с балансового учета задолженность отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов до момента:

- истечения срока, в который можно возобновить процедуру взыскания согласно законодательству РФ (в т.ч. изменения имущественного положения должника);
- погашения задолженности контрагентом, в этом случае задолженность должна быть восстановлена на балансовом учете.

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, по которой истек срок исковой давности, списывается на финансовый результат на основании проведенной инвентаризации. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ. Списанная с баланса задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность невостребованная кредиторами». Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;

-при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательств в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству.

В учреждении осуществляется право получения средств на оплату принятых в установленном порядке обязательств за счет средств соответствующего бюджета.

Санкционирование расходов в учреждении отражается по двум вариантам:

1. принятие обязательств, при подписании договора с поставщиками, подрядчиками.
 2. принятие к учету обязательств в момент образования кредиторской задолженности.
- Порядок применения обязательств, приведен в Приложении № 9.

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

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

10. Учет затрат и калькулирование себестоимости выполненных работ, услуг.

Расходы учреждения при оказании услуг делятся на прямые, накладные и общехозяйственные.

Прямые затраты относятся к конкретному виду работ, услуг и учитываются на счете «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг». Установлен перечень прямых затрат:

- заработная плата основного персонала
- начисления на заработную плату основного персонала.

К накладным затратам относятся затраты, которые не могут быть непосредственно отнесены к затратам на оказание конкретной услуги и потому распределяются между видами услуг. Это расходы непосредственно связанные с оказанием услуг, но не позволяющие прямо отнести их на конкретный объект калькулирования. Учет накладных

расходов осуществляется на счете «Накладные расходы себестоимости готовой продукции, работ, услуг». К накладным расходам относятся амортизация, расход ГСМ, расходы на питание.

К общехозяйственным расходам относятся расходы, которые непосредственно не связаны с производством готовой продукции, выполнением работ и оказанием услуг, но являются необходимым условием содержания и управления учреждением в целом. Общехозяйственные расходы выделяются из состава накладных расходов.

Общехозяйственные расходы представляют собой затраты на управление и содержание учреждения в целом.

Общехозяйственные расходы учитывать на счете "Общехозяйственные расходы".

Установлен перечень общехозяйственных расходов»

-заработная плата

-прочие выплаты;

-начисления на выплаты по оплате труда;

-услуги связи

Распределение накладных, общехозяйственных расходов производить ежемесячно в последний день месяца.

Фактическую себестоимость услуг определять ежемесячно и полностью покрывать на финансовый результат в последний день месяца.

11. Учет финансовых результатов.

Учет доходов и расходов осуществляется отдельно по источникам финансового обеспечения. Все виды доходов и расходов учреждения учитываются методом начисления.

Отражение выручки от оказания платных услуг в бухгалтерском учете осуществляется ежедневно на основании приходных кассовых ордеров и выписок банка.

Расчеты по НДС и налогу на прибыль отражаются по статье КОСГУ 120 «Доходы от собственности».

Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, списываются на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся.

Все расходы производятся в соответствии с утвержденным на отчетный год Планом финансово – хозяйственной деятельности и в пределах установленных норм:

- расходы на интернет и связь – по фактическому расходу;

- расходы на ГСМ - по фактическому расходу, но не более норматива.

12. События отчетного периода и после отчетной даты.

В данные бухгалтерского учета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания годовой отчетности и оказали существенное влияние на финансовое состояние или результаты деятельности учреждения. Под существенным фактом хозяйственной жизни признается событие, стоимостное значение которого составляет более 5% валюты баланса.

Событиями после отчетной даты являются:

- получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;

-объявление дебитора банкротом, что влечет последующее списание дебиторской задолженности;

- обнаружение бухгалтерской ошибки, которая влечет искажение бухгалтерской отчетности;

- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, повлекшая нанесение ущерба.

События после отчетной даты отражаются в бухгалтерском учете заключительными операциями отчетного года. Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157-н.

13. Резервы.

В учреждении создается резерв на предстоящую оплату отпусков и резерв на оплату счетов за декабрь месяц, которые отражаются на счете 401.60.

Величина резерва на предстоящую оплату отпусков определяется по следующей методике:

- расчет производится в разрезе бюджетов и по каждому работнику.

Резерв по работнику = К x СЗП ,

где К – количество дней отпуска,

СЗП- средняя заработная плата работника.

Резерв по учреждению = сумма резервов по каждому сотруднику

- резерв рассчитывается с учетом взносов на обязательное страхование – 30,2%.

В конце года по числящемуся остатку резерва делается инвентаризация. В рамках инвентаризации:

- по данным кадровой службы определяется количество неиспользованных дней отпусков;

- определяется величина расходов на оплату неиспользованных отпусков на 31 декабря, полученная величина сравнивается с остатком резерва.

- в случае, если сумма остатка резерва (по данным бухгалтерского учета) превышает исчисленную величину расходов на оплату неиспользованных отпусков, делается уменьшение резерва на соответствующую разницу посредством сторнировочной записи.

- в случае, если остаток резерва на конец года меньше «плановой» величины расходов на неиспользованные отпуска, резерв до начисляется на разницу.

Бухгалтерские проводки :

-формирование резерва отпусков

401.20.211(213)- 401.60.211(213)

-начисление расходов текущего финансового года

401.60.211(213)- 302.11(13).730

- в случае недостачи резерва (на сумму превышения обязательств по оплате над суммой резерва

401.20.211(213) – 302.11(13).730

- принятие обязательств текущего финансового года за счет ранее сформированного резерва

502.11.211(213) – 502.12.211(213)

- уточнение ранее сформированного резерва – увеличение и «красное сторно») при уменьшении

401.20.211(213)- 401.60.211(213)

14. Иные решения, необходимые для организации и ведения бухгалтерского учета.

При заключении договоров руководителям Муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений и заведующим Муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений необходимо согласование со специалистами Муниципального казенного учреждения « Комплексный центр обслуживания образовательных учреждений».

15.Исправление ошибок прошлых лет

При обнаружении бухгалтерской ошибки прошлых лет исправление делается датой обнаружения ошибки и оформляется бухгалтерской справкой ф. 0504833, содержащей обоснование внесения исправлений, наименование исправляемого регистра, его номер и период, за который он составлен, и в котором выявлены ошибки.

Делается дополнительная бухгалтерская запись либо запись «красное сторно».