

ПОЛОЖЕНИЕ
об учетной политике для целей бухгалтерского учета
муниципального общеобразовательного учреждения
«Основная общеобразовательная школа», село Совхоз «Чаусово»
Жуковского района Калужской области, вводимая в действие с 2023 года

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии и на основании следующих нормативных актов:

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

Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учёта 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»;

Приказ Минфина РФ от 06.12.2010 №162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

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

Приказ Минфина России от 29 ноября 2017 г. N 209н (с изм. и доп. от 13.05.2019г) "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления";

Приказ Минфина РФ от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 85н);

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

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

Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС (Стандарты государственного сектора) «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обеспечение 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»).

Другие документы, согласно требованиям которых формируется учетная политика.

1.2. Ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета, организуются руководителем учреждения (ст.7 Федерального закона №402-ФЗ)

1.3. Ответственность за ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской отчетности в учреждении возлагается на главного бухгалтера
(п. 3 ст. 7 Федерального закона №402-ФЗ, п. 5. Инструкции №157н).

1.4. Утвердить рабочий план счетов, содержащий перечень синтетических и аналитических счетов, используемых в муниципальном учреждении.(Приложение №1).

В целях организации и ведения бухгалтерского учета применять следующие коды видов финансового обеспечения:

- 1 - бюджетная деятельность;
- 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 - средства во временном распоряжении;
- 4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 - субсидии на иные цели;
- 6 - субсидии на цели осуществления капитальных вложений;
- 7 - средства по обязательному медицинскому страхованию.

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

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

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

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

2. Технология обработки учетной информации

2.1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов

-1С Предприятие 8.3 редакция 2.0 Бухгалтерия государственного учреждения

-1С Предприятие Камин: Расчет заработной платы для бюджетных учреждений.

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

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства (СУФД, Континент-АП);

- передача бухгалтерской отчетности учредителю, электронный документооборот (СМАРТ Бюджет), электронная почта – buh.chaysovo@yandex.ru;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы (СБИС), личный кабинет nalog.ru;

- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда (СБИС);

- передача отчетности, листов нетрудоспособности, пособий в Фонд социального страхования (СБИС), подтверждение ЭКВЭД личный кабинет портала госуслуги;

- передача отчетности в Росстат (СБИС);

- передача отчетности в федеральное статистическое наблюдение Минобрнауки cabinet.miccedu.ru;

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

- размещение информации в сфере закупок в Единой Информационной Системе zakupki.gov.ru;

- обмен документами с ПАО «Ростелеком» личный кабинет в системе СБИС, личный кабинет client.ru;

- передача электронных реестров на зачисление денежных средств на счета физических лиц (КАМИН заработная плата, 1С бухгалтерия компенсация части родительской платы) Сбербанк бизнес онлайн зарплатный проект;

- передача информации в региональный центр энергоэффективности www.sberegai.com;

- получение сертификатов качества и гашение ВСД (ветеринарно-сопроводительный документ) в ФГИС (федеральная информационная система ветеринарии) «Меркурий», которая предназначена для электронной сертификации и обеспечения прослеживаемости поднадзорных государственному ветеринарному надзору грузов при их производстве, обороте и перемещении по территории Российской Федерации в целях создания единой информационной среды для ветеринарии, повышения биологической и пищевой безопасности.

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

2.4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- по итогам месяца, квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных «Бухгалтерия», «КАМИН Зарплата» на внешний носитель – CD-диск, который хранится в сейфе главного бухгалтера;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3. Документальное оформление хозяйственных операций

3.1. Хозяйственные операции, производимые учреждением отражаются в бюджетном учете на основании оправдательных документов (первичных учетных документов).

3.2. Перечень первичных документов, а также применяемые правила заполнения учетных документов, объем и сроки их предоставления ответственными лицами в бухгалтерскую службу учреждения по факту совершения хозяйственных операций устанавливается главным бухгалтером путем принятия внутренних распорядительных документов согласно приказа учреждения «О формах и порядке формирования регистров бухгалтерского учета, первичных документов и порядка их архивации».

3.3. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.

3.4. Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами (открытым в кредитных учреждениях), а также документы по договорам (сделкам), устанавливающие и изменяющие финансовые обязательства учреждения подписываются руководителем и главным бухгалтером, или уполномоченными на то лицами, в качестве которых выступают лица, на которых оформлены в соответствии с действующим законодательством документы, устанавливающие их право на подписание подобных документов от имени учреждения.

3.5. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

3.6. Документы бухгалтерского учета формируются отдельно по каждому источнику финансирования.

3.7. Учетные документы представляются в бухгалтерскую службу учреждения согласно графика документооборота. (п. 6 Инструкции №157н). (Приложение №2).

4. Формы первичных документов

4.1. Все факты хозяйственной жизни в момент их совершения отражаются в первичных учетных документах, а если это не представляется возможным - непосредственно по его окончании (п. 3 ст. 9 Федерального закона №402-ФЗ, п.9 Инструкции №157н).

Унифицированные формы первичных учетных документов утверждены приказом Минфина РФ от 30.03.2015г №52н (с изм. и доп. от 17.11.2017г) (далее приказ №52н). При совершении фактов хозяйственной жизни, по которым не предусмотрены обязательные для их оформления формы документов, следует приложить бланки форм применяемых первичных учетных документов с учетом требований к обязательным реквизитам (п.7 Инструкции №157н).

Обязательными реквизитами первичного учетного документа являются:

- наименование документа;
- дата составления документа;
- наименование экономического субъекта, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;

Наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события;

- подписи лиц, предусмотренных п.6 ст.9 Федерального закона №402-ФЗ с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

В соответствии с новым законом первичные учетные документы могут составляться не только на бумажных носителях, но и в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

В первичном учетном документе возможны исправления, если иное не установлено федеральным законом или нормативными правовыми актами органов государственного регулирования бухгалтерского учета. Согласно п.10 Инструкции №157н исправления в документах по операциям с наличными и безналичными денежными средствами не допускаются. Иные первичные учетные документы, содержащие исправления, принимаются к бухгалтерскому учету при согласовании с лицами, составившими и подписавшими эти документы, согласование должно быть подтверждено подписями тех же лиц, с проставлением надписи «Исправленному верить» («Исправлено») и даты внесения исправлений.

4.2. Первичные учетные документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимать к отражению в бухгалтерском учете при наличии на них подписей руководителя учреждения и главного бухгалтера (или уполномоченных ими на то лиц) (п.8 Инструкции №157н).

Руководитель учреждения может оставить за собой право первой подписи на первичных учетных документах, а также предоставить право подписи другим должностным лицам, например, на время своего отсутствия: очередного отпуска, командировки и временной нетрудоспособности и т.д.:

В случае отсутствия главного бухгалтера право второй подписи первичных учетных документов предоставляется другим должностным лицам.

5. Оформление регистров бухгалтерского учета

5.1. Утвердить периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях (п.6 ст.10 Федерального закона №402-ФЗ, п.19 Инструкции №157н).

5.2. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется на бумажном носителе в виде книг, карточек.

5.3. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

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

- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

- книга учета бланков строгой отчетности;

- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

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

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

5.4. Журналы операций формировать на основе хронологически подобранных и сброшюрованных первичных учетных документах и распечатывать ежемесячно.

Регистры бухгалтерского учета, применяемые в учреждении:

Журнал операций №1 по счету «Касса»

Журнал операций №2 с безналичными денежными средствами

Журнал операций №3 расчетов с подотчетными лицами

Журнал операций №4 расчетов с поставщиками и подрядчиками

Журнал операций №5 расчетов с дебиторами по доходам

Журнал операций №6 расчетов по оплате труда

Журнал операций №7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов

Журнал операций №8 по прочим операциям

Журнал операций №9 по санкционированию

Главная книга

Главную книгу формировать, распечатывать ежемесячно.

5.5. Кассовую книгу формировать с применением технических средств (или на бумажном носителе) в соответствии с указанием Банка России о порядке ведения кассовых операций от 14.03.2014 №3210-У (ред.19.06.2017г), Федеральный закон 22.05.2003 №54(ред. 25.12.2018г) «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации». При формировании кассовой книги с применением технических средств установить периодичность брошюрования листов кассовой книги, выведенных на бумажные носители- по окончании финансового года.

6. Инвентаризация имущества и финансовых обязательств

6.1. Инвентаризацию активов и обязательств, проводить перед составлением годовой бухгалтерской отчетности ежегодно на основании приказа руководителя учреждения, но не ранее 01 октября отчетного года, а также в случаях, предусмотренных Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Минфина РФ от 13.06.1995 №49 (ред.08.11.2010г) «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств». Документальное оформление проведения инвентаризаций и их результатов осуществлять в соответствии с приказом Минфина РФ от 15.12.2010г №173н.

Инвентаризационная комиссия назначается приказом руководителя учреждения

6.2. Состав комиссии для проведения внезапной, плановой ревизии кассы, по контролю за правильностью и обоснованностью расходования бюджетных средств, выделенных учреждению на хозяйственные расходы, назначается руководителем учреждения.

В целях обеспечения сохранности денежных средств проводить инвентаризацию кассы 1 раз в квартал.

7. Организация учета основных средств

7.1. Учреждение учитывает в составе основных средств (Приложение № 3) материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь производственный и хозяйственный.

7.2. Основные средства принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости.

7.2.1. Первоначальной стоимостью основных средств, признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления в рамках деятельности, приносящей доход, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации).

7.2.2. Первоначальной стоимостью основных средств, полученных учреждением по договору дарения, признаются их текущая рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

7.3. Безвозмездная передача объектов основных средств между учреждениями, подведомственными разным главным распорядителям бюджетных средств одного уровня бюджета, между учреждениями разных уровней бюджетов, а также между учреждениями, подведомственными одному главному распорядителю (распорядителю) средств бюджета, а также государственным и муниципальным организациям, осуществляется по балансовой стоимости объекта с одновременной передачей суммы начисленной на объект амортизации.

7.4. Учет основных средств ведется в рублях с копейками.

7.5. Для организации бюджетного учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств и нематериальных активов каждому инвентарному объекту должен присваиваться при принятии их к бюджетному учету соответствующий инвентарный номер. Когда инвентарный объект имеет несколько частей, имеющих разный срок полезного использования и учитывающихся как отдельные инвентарные объекты, каждой части присваивается отдельный инвентарный номер. Если по объекту, состоящему из нескольких частей, установлен общий для объектов срок полезного использования, указанный объект числится за одним инвентарным номером. Инвентарный номер, присвоенный инвентарному объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. Инвентарные номера не присваиваются:

7.5.1. объектам основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно;

7.5.2. библиотечного фонда независимо от стоимости;

7.5.3. объектам, условия эксплуатации которых не позволяют наносить на них инвентарный номер.

7.6. Уникальный инвентарный номер состоит из 10 знаков. Первый знак обозначает вид деятельности, за счет которой приобретен объект основных средств, следующие три знака - код синтетического счета, два знака - код аналитического счета и последние четыре знака - порядковый номер предмета по каждому счету.

7.7. Расчет годовой суммы начисления амортизации основных средств и нематериальных активов производится линейным способом исходя из балансовой стоимости объектов основных средств и нематериальных активов и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этих объектов.

7.8. В течение отчетного года амортизация на основные средства и нематериальные активы начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

7.9. Начисление амортизации на объекты основных средств и нематериальных активов начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бюджетному учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо списания этого объекта с бюджетного учета или его выбытия в связи с уступкой (утратой) учреждением исключительных (имущественных) прав на результаты интеллектуальной деятельности (для объектов нематериальных активов).

7.10. Начисление амортизации не может производиться свыше 100% стоимости объектов основных средств и нематериальных активов.

7.11. По объектам основных средств и нематериальных активов амортизация, в целях бухгалтерского учета, начисляется в следующем порядке:

7.11.1. на объекты основных средств и нематериальных активов стоимостью до 10000 рублей, а также на библиотечный фонд, независимо от стоимости, амортизация не начисляется;

7.11.2. на объекты основных средств и нематериальных активов стоимостью от 10000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

7.11.3. на объекты основных средств и нематериальных активов стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами.

7.12. Начисленная амортизация в размере 100% стоимости на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации, не может служить основанием для списания их по причине полной амортизации.

8. Организация учета материальных запасов

8.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н (Приложение № 4).

8.2. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости (включая доставку, страхование доставки, доведение материальных запасов до состояния, пригодного к использованию, информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных запасов).

8.3. При их изготовлении самим учреждением стоимость материальных запасов определяется исходя из затрат, связанных с изготовлением данных активов.

8.4. При получении учреждением материальных запасов безвозмездно по договору дарения (акту пожертвования), оприходованные материальные запасы, остающиеся от выбытия основных средств и другого имущества, стоимость материальных запасов определяется исходя из их текущей рыночной стоимости.

8.5. Текущая рыночная цена:

8.5.1. формируется на дату принятия материальных запасов к бухгалтерскому учету и равна сумме денежных средств, которая могла быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к бухгалтерскому учету;

8.5.2. определяется на основании мониторинга цен, проведенного постоянно действующей комиссией учреждения.

8.6. Суммовые разницы, возникающие при оплате подобных договоров, включаются в фактическую стоимость материального запаса до принятия его к учету.

8.7. Формирование фактической стоимости материальных запасов осуществляется на следующих счетах учета:

8.7.1. 010500000 "Материальные запасы" в случае приобретения или безвозмездного получения, за исключением централизованной поставки, без дополнительных расходов, связанных с их приобретением (получением) и приведением в состояние, пригодное для использования - на соответствующих счетах аналитического учета счета в разрезе номенклатуры объектов учета, материально ответственных лиц и мест хранения.

8.8. Аналитический учет вложений в материальные запасы осуществляется в многографной карточке с применением материального отчета ответственных лиц и мест хранения. Учет осуществляется по соответствующим счетам аналитического учета счета 010500000 "Материальные запасы" в разрезе групп с учетом специфики исполнения соответствующего уровня бюджета бюджетной системы Российской Федерации.

8.9. Принятие на учет сформированных по фактической стоимости материальных запасов осуществляется на основании требования-накладной.

8.10. Списание стоимости материальных запасов производится по средней фактической стоимости. (п.108 Инструкции №157н)

8.11. Предметы мягкого инвентаря маркирует заведующий хозяйством в присутствии одного из членов комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов. Маркировочный штамп хранится у заведующего хозяйством. Срок маркировки – не позднее дня, следующего за днем поступления мягкого инвентаря на склад.

8.11.1. Мягкий инвентарь, поступивший в учреждение в комплектах, разукомплектовывается и учитывается поштучно, что оформляется самостоятельно разработанным актом разукомплектации.

8.12. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются комиссией по списанию материальных активов и утверждаются приказом руководителя учреждения. Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина. ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя.

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

8.14. Продукты питания, выданные в столовую для нужд учреждения, списываются на основании Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202).

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

8.16. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке один рубль за 1 штуку. 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;
- аптечки;
- огнетушители;

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 КБК Х.105.36.44Х «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;

- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

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

9. Учет на забалансовых счетах

9.1. Установить порядок оценки бланков строгой отчетности на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» вести учет бланков аттестатов об основном общем образовании, квитанции.

- в условной оценке один бланк за один рубль (п.337 Инструкции №157н).

9.2. На забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10000 руб. включительно в эксплуатации» вести учет находящихся в эксплуатации основных средств стоимостью до 10000 руб. включительно (п.373 Инструкции №157н):

- по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

10. Расчеты с подотчетными лицами

10.1. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (Приложение № 5).

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

10.3. Сроки авансового отчета по выданным талонам на бензин, знакам почтовой оплаты

- последний рабочий день текущего месяца, в котором были выданы талоны, марки.

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

- устанавливаются сроки использования и отчетности по выданным доверенностям на получение товарно - материальных ценностей:

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

11. Расчеты с дебиторами и кредиторами

11.1. Порядок закупок товаров, работ и услуг определяется в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ (в ред. федерального закона от 01.05.2019 №71-ФЗ) «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

11.2. Приказом руководителя утвердить состав постоянно действующей котировочной комиссии для осуществления закупок товаров, работ и услуг в соответствии с Положением о котировочной комиссии (Приложение № 6)

11.2. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «1»

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

11.3. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

11.4. В учреждении применяется счет КБК Х.304.01.000 для расчетов с кредиторами по предоставлению в учреждение средств во временное пользование:

- обеспечений исполнения контракта (договора).

Операции по счету КБК Х.304.01.000 оформляются бухгалтерскими записями:

Дебет КБК Х.304.01.56Х Кредит КБК Х.201.11.610 – при возврате денежных средств с лицевого счета учреждения ;

Дебет КБК Х.201.11.510 Кредит КБК Х.304.01.66Х – поступление денежных средств на лицевой счет учреждения.

Основание: пункт 7 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

12. Расчеты по обязательствам

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

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

13. Дебиторская и кредиторская задолженность

13.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после получения разрешения учредителя на списание сомнительной или безнадежной к взысканию задолженности. Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

13.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

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

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

согласно действующему законодательству;

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

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору). Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

14. Бухгалтерская отчетность

14.1. Бухгалтерскую отчетность составлять в соответствии с формами, в порядке, объеме и сроки, установленные Приказом Минфина, финансовым органом, учредителем сроки.

14.2. Консолидированная (сводная) квартальная и годовая отчетность формируется на бумажных носителях и в электронном виде. Она представляется бухгалтерии Отдела Образования в установленные сроки с использованием электронных средств связи и каналов для передачи информации после утверждения руководителем учреждения.

15. Внутренний контроль

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

- руководителя учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

15.2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в Приложении №7. Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.