

П О Л О Ж Е Н И Е

об учетной политике для целей бухгалтерского и налогового учета
(с изменением и дополнением)

І. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ

Учетная политика МКДОУ "Детский сад №3 п. Моряк-Рыболов" (далее – Учреждение) разработана в соответствии с:

- приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н)
- приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н "О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципам назначения" (приказ 132н).
- приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (приказ № 52н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности»), № 257н «Основные средства» (Стандарт «Основные средства»), № 258н «Аренда» (Стандарт «Аренда»), № 259н «Обесценение активов» (Стандарт «Обесценение активов»), № 260н «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (Стандарт «Представление отчетности»).
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина 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»).
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н)

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина России от 06.12.2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (Инструкция № 162н), иными нормативно-правовыми документами.

І. Общие положения

1. МКДОУ "Детский сад №3 п. Моряк-Рыболов" заключило с МКУ "Ольгинский ОНО" Договор о бухгалтерском обслуживании.

Бухгалтерский учет ведется централизованной бухгалтерией, возглавляемым главным бухгалтером. Деятельность централизованной бухгалтерии регламентируется

Положением о централизованной бухгалтерии, должностными инструкциями работников бухгалтерии, распоряжениями и приказами руководителя Учреждения.

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю Учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной финансовой и налоговой отчетности.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций, ведению учета и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников Учреждения.

2. Право первой подписи на всех документах принадлежит руководителю муниципального образовательного учреждения, право второй подписи – главному бухгалтеру. В период отсутствия

-руководителя учреждения право подписи принадлежит доверенному лицу
-главного бухгалтера право второй подписи принадлежит заместителю главного бухгалтера.

3. Учет исполнения сметы доходов и расходов целевых поступлений осуществляется по видам целевых средств согласно утвержденной смете.

Сроки, цели и другие условия выполнения объемов работ (поручения) регламентируются распорядительным документом, на основании которого они выполнялись.

4. Порядок закупок товаров, работ, услуг на основе государственных (муниципальных) контрактов (договоров) определяется в соответствии с Федеральным законом от 5.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

При осуществлении закупок к виду расходов 242 «Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий» относится:

Перечень направлений расходования бюджетных средств по виду расходов 242«Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий»

№ пп	Направление расходования		расходы на приобретение
1	Приобретение оборудования, в том числе с предустановленным программным обеспечением	<p>1.1 Приобретение автоматизированных рабочих мест (далее — АРМ), телекоммуникационного и сетевого оборудования, серверного, периферийного оборудования, в том числе с предустановленным программным обеспечением;</p> <p>1.2 Услуги по доставке и складированию оборудования</p>	<ul style="list-style-type: none"> • оргтехники (в т.ч автоматизированных рабочих мест, принтеров, сканеров, многофункциональных устройств (копировально-множительной техники, факсов), колонки .гарнитура; удлинители; • средств связи (телефонные аппараты, в т.ч. сотовые, рации, пейджеры и т.п.); • технических средств защиты информации, обеспечивающих функционирование

			какой-либо информационной системы.
2	Обеспечение доступа к внешним информационным ресурсам	<p>2.1 Обеспечение доступа к телефонной сети связи общего пользования; предоставление доступа к услугам междугородной и международной связи;</p> <p>2.2 Обеспечение доступа в сеть Интернет;</p> <p>2.3 Использование телекоммуникационных каналов связи.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • услуг телефонной и телеграфной связи (абонентская и повременная плата за местные, междугородные и международные переговоры); • услуги сотовой, пейджинговой связи; • расходы на использование сети Интернет; • предоставление телекоммуникационных каналов связи вне зависимости от типа передаваемых сигналов (цифровых, аналоговых).
3	Эксплуатационные расходы	<p>3.1 Обеспечение функционирования и поддержка работоспособности прикладного и системного программного обеспечения;</p> <p>3.2 Техническое обслуживание аппаратного обеспечения, включающее контроль технического состояния;</p> <p>3.3 Закупка запасных частей и комплектующих</p>	<ul style="list-style-type: none"> • обновление и сопровождение программы 1С Предприятие, услуги в области информационных технологий (право на использование средств защиты), доступ к электронной справочной системе Госфинансы, доступ к системе "Контур-Экстерн", услуги по программному обеспечению ГЛОНАСС • расходы по оплате договоров на оказание услуг по техническому обслуживанию средств связи; • текущий ремонт и техническое

			<p>обслуживание оргтехники; калибровка тахографа на школьном автобусе;</p> <ul style="list-style-type: none"> • техническое обслуживание, ремонт локальных вычислительных сетей (за исключением системы видеонаблюдения); • техническое обслуживание информационно-технических средств (аппаратно-программных комплексов и устройств), информационно-вычислительных систем, телекоммуникационного и серверного оборудования, систем передачи и отображения информации, приобретение дискет, картриджей,
--	--	--	---

5. В учреждении действуют постоянная комиссия по поступлению и выбытию активов, которая руководствуется в работе "Положением о комиссии по поступлению и выбытия активов" (Приложение 1).

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

7. 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 на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

II. Технология обработки учетной информации

1. Обработка учетной информации в Учреждении ведется с использованием программного продукта «1С Предприятие 8», «1С Зарплата и кадры бюджетного учреждения».

С целью сохранности базы данных бухгалтерских программ «1С Бухгалтерия 8», «1С Зарплата и кадры бюджетного учреждения» на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы.

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

- система электронного документооборота с отделом №20 Управления Федерального Казначейства по Приморскому краю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы №5 России по Приморскому краю;
- передача отчетности по трудовому стажу и количеству работников Учреждения, отчет о дополнительных взносах в отделение Государственное учреждение-Отдел Пенсионного фонда Российской Федерации по Ольгинскому району Приморского края;
- передача отчетности по несчастным случаям в Дальнегорский филиал №9 Государственное учреждение -Фонда социального страхования Российской Федерации;
- размещение информации о деятельности Учреждения на официальном сайте www.bus.gov.ru; www.zakupki.gov.ru.

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 бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1С Бухгалтерия 8», «1С Зарплата и кадры бюджетного учреждения»;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются вместе с приложенными к ним документами в отдельные папки в хронологическом порядке.

5. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и, при необходимости, в первичные документы. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухгалтерского учета обособленно – с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет».

III. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры и правила документооборота

1. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены унифицированные формы первичных документов из Приказа № 52н, учреждение использует:

- унифицированные формы из Приказа № 52н, дополненные необходимыми реквизитами;
- унифицированные формы из других нормативно-правовых актов;
- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в Приложении 2.

2. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в Приложении 3.

Согласно Постановления Министерства труда и социального развития РФ № 85 от 31.12.2002г. «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные

договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности» устанавливается следующий перечень должностей и работ, с которыми руководитель Учреждения заключает письменные договора о полной индивидуальной материальной ответственности :

Заведующий учреждения

Заведующий хозяйством

3. К бухгалтерскому учету принимаются первичные (сводные) учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

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

Бухгалтер не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

5. Первичные (сводные) учетные документы принимаются к бухгалтерскому учету, если они составлены по унифицированным формам документов, утвержденным согласно законодательству Российской Федерации правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти, а документы, формы которых не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

наименование документа;

дату составления документа;

наименование субъекта учета, составившего документ;

содержание факта хозяйственной жизни;

величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;

информация, необходимая для представления субъектом учета в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;

подписи лиц, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

6. Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа (при отсутствии унифицированной формы - обязательных реквизитов, предусмотренных пунктом 5) и при наличии на документе подписи руководителя Учреждения или уполномоченных им на то лиц.

Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписей руководителя Учреждения и главного бухгалтера или уполномоченных ими на то лиц.

Без подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица денежные и расчетные документы, документы, оформляющие финансовые вложения, договоры займа, кредитные договоры к исполнению и бухгалтерскому учету не принимаются, за исключением документов, подписываемых руководителем органа государственной власти органа местного самоуправления, особенности оформления которых

определяются законодательными и (или) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Указанные документы, не содержащие подписи главного бухгалтера (уполномоченным им лицом), в случаях разногласий между руководителем Учреждения (уполномоченным им лицом) и главным бухгалтером по осуществлению отдельных фактов хозяйственной жизни, принимаются к исполнению и отражению в бухгалтерском учете с письменного распоряжения руководителя Учреждения (уполномоченного им на то лица), который несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

7. Принятие к бухгалтерскому учету документов, оформляющих операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащие исправления, не допускается.

Иные первичные (сводные) учетные документы, содержащие исправления, принимаются к бухгалтерскому учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и (или) подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, с указанием надписи "Исправленному верить" ("Исправлено") и даты внесения исправлений.

8. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота. График документооборота утверждается приказом руководителя учреждения.

9. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.

В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом. 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 однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

10. Учет активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета осуществляется в валюте Российской Федерации.

11. Формирование регистров бухгалтерского учета 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 кассовых 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. Основные средства, по которым не было движение - не распечатываются. Инвентарная карточка учета основного средства стоимостью менее 40000,0 руб. не распечатывается.
- 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;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются по мере совершения операций, распечатывается за период в котором было движение бланков.
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

При формировании Журнала операций по расчетам с безналичными денежными средствами №2 прилагаются документы: Реестр платежных документов, сформированный в программе «1С Предприятие 8», и платежные поручения, полученные от федерального казначейства.

Перечень регистров бухгалтерского учета и закрепленных за ними работников отражены в Приложении 4.

12. Журналам операций присваиваются соответствующие номера. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал операций по прочим операциям
80	Журнал операций по прочим операциям

13. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Копии документов заверяются руководителем Учреждения (лицом исполняющим обязанности руководителя), либо главным бухгалтером

Ведение и хранение книги учета и движения электронных (ключевых) носителей, для осуществления бухгалтерских операций, возлагается на главного бухгалтера.

14. В деятельности учреждения используются бланки строгой отчетности.

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете в разрезе ответственных за их хранение, выдачу и условной оценке :один бланк, один рубль.

Должностные лица, ответственные за учет, хранение и выдачу следующих бланков строгой отчетности:

- бланков трудовых книжек и вкладышей к ним–руководитель Учреждения;
- почтовые марки, конверты руководитель Учреждения

Бланки строгой отчетности хранятся в сейфе, где ограничен доступ посторонних лиц.

15. Особенности применения первичных документов:

15.1. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

15.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

15.3. 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.

15.4. При поступлении имущества от жертвователя (дарителя) составляется в установленной форме договор пожертвования и акт в свободной форме, с указанием

- обязательных реквизитов, предусмотренные пунктом 5 настоящей учетной политике;
- поставленных подписей передающей и принимающей сторон, либо поставленных подписей действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.

Если имущество и наличные денежные средства поступают без оформления письменного договора, передающая сторона либо комиссия по поступлению и выбытию активов:

- делается в акте запись о том, что имущество или деньги переданы безвозмездно;
- при необходимости указываются цели, на которые необходимо использовать пожертвованные деньги или имущество.

15.5. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

15.6. Учреждение использует формы путевых листов утвержденные постановлением Госкомстатом России от 28.11.1997г №78 , включив в них недостающие обязательные реквизиты согласно действующему законодательству. Приложение 2.

Путевые листы оформляются каждый день при выезде автотранспорта на линию. Путевой лист может быть выдан и на несколько дней, но не более чем на месяц- в таком случае нужно указывать даты начала и окончания срока, когда путевой лист может быть использован с ежедневной отметкой проведения медосмотра и технического контроля автотранспорта . При отправлении транспорта, срок нахождения которого в пути превышает один день, оформляется путевой лист на весь период нахождения автотранспорта в пути, при этом отметки о проведении медосмотра и технического контроля осуществляются в момент выезда и возвращения автотранспорта в гараж.

Нумерация путевых листов осуществляется с производится в хронологическом порядке. С начала каждого календарного года нумерация документов начинается заново.

16. Факты хозяйственной жизни отражаются в регистрах бухгалтерского учета в хронологической последовательности, с группировкой по соответствующим счетам бухгалтерского учета.

17. Не допускаются пропуски или изъятия при регистрации объектов бухгалтерского учета (отражении фактов хозяйственной жизни) в регистрах бухгалтерского учета.

Правильность, полноту и своевременность регистрации объектов бухгалтерского учета (отражения фактов хозяйственной жизни) в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

18. Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденной бюджетной сметой. Учет исполнения бюджетной сметы осуществляется с применением бюджетной классификации РФ.

Расходование бюджетных средств с лицевого счета, открытого в Управлении Федерального казначейства по Приморскому краю, отражаются по кредиту счета 1 304 05 000.

Сдача депонированной заработной платы, возврат текущей дебиторской задолженности и другие аналогичные операции оформляются как восстановление кассовых расходов.

19. Учет исполнения сметы доходов и расходов по прочей приносящей доход деятельности осуществляется по видам деятельности в разрезе КБК.

IV. План счетов

1. Бухгалтерский учет доходов и расходов ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бухгалтерского учета. Рабочий план счетов предназначен для упорядоченного сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении о состоянии финансовых и нефинансовых активов и обязательств Учреждения, а также об операциях, изменяющих указанные активы и обязательства, и полученных по указанным операциям финансовых результатов. Рабочий план счетов содержит наименования и номера синтетических счетов объектов учета. Приложение 5.

Структура балансового счета составляет :

Структура кода классификации расходов бюджета																			
Код главного расхода бюджетных средств			Код целевой статьи														Код вида расходов		
			Программная (непрограммная) статья						Направление расходов								группа	подгруппа	элемент
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

При отражении операций на счетах бюджетного учета указывается код вида деятельности:

- 1 – деятельность, осуществляемая за счет средств муниципального бюджета (бюджетная деятельность);
- 2- деятельность, приносящая доход;
- 3 – средства во временном распоряжении.

2. Кроме того, в Учреждение ведется учет на следующих забалансовых счетах :

Наименование счета	Номер счета
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности, принятые на хранение	02
Бланки строгой отчетности	03
Сомнительная задолженность	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05

Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Путевки неоплаченные	08
Запасные части к транспортным средствам, выданные в замен изношенных	09
Поступление денежных средств	17
Выбытие денежных средств	18
Списанная задолженность не востребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27

V. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Бухгалтерский учет ведется по первичным документам, которые проверены и утверждены в соответствии с действующим законодательством.

2. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также инвентарь. Перечень объектов которые относятся к группе «Производственный и хозяйственный инвентарь» приведен в Приложении 6.

Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

Комплекс конструктивно-сочлененных предметов - это один или несколько предметов одного или разного назначения, имеющих общие приспособления и принадлежности, общее управление, смонтированные на одном фундаменте, в результате чего каждый входящий в комплекс предмет может выполнять свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно.

Объекты основных средств приносят субъекту учета экономическую выгоду и полезный потенциал.

2.2. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденного приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 г. № 2018-ст. Если материальные ценности, которые в соответствии с Инструкцией 157н относятся к объектам основных средств, не вошли в ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008), то такие объекты принимаются к учету как основные средства с группировкой согласно Общероссийскому классификатору основных средств ОК 013-94."

2.3. Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

2.4. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

компьютерное оборудование в составе одного рабочего места: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры.

2.5. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, Инвентарный номер основных средств формируется из семи цифр, где

- Первая цифра – 1. жилые помещения
- 2.- нежилые помещения
- 3.- сооружения
- 4.- машины и оборудование
- 5.- транспортные средства
- 6.- производственный и хозяйственный инвентарь
- 8-земельные участки
- Оставшиеся шесть – инвентарный номер

Групповой учет объектов библиотечного фонда учитываются на балансовых счетах учреждения в денежном выражении общей суммой. Аналитический учет объектов библиотечного фонда в регистрах индивидуального и суммового учета ведется работником, выполняющим обязанности библиотекаря в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Минкультуры от 08.10.2012 № 1077

2.6. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов. Инвентарный номер наносится на объект учета краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

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.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении.

Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета (в инвентарной карточке) без нанесения на объект основного средства.

Материальные объекты имущества, за исключением периодических изданий, составляющие библиотечный фонд учреждения, принимаются к учету в качестве основных средств независимо от срока их полезного использования

2.7. Установить следующий список имущества, на который не наносится инвентарный номер

1. жилые помещения
2. нежилые помещения
3. сооружения
4. транспортные средства

2.8. Первоначальной стоимостью объектов основных средств признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение или изготовление (создание).

2.9. Балансовой стоимостью объектов основных средств является их первоначальная стоимость с учетом ее изменений.

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

Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, подлежит списанию в расходы текущего периода

2.10. 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.

2.11. Расчет годовой суммы начисления амортизации основных средств производится линейным способом исходя из балансовой стоимости основных средств и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этого объекта. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию.

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

В течение срока полезного использования объекта основных средств начисление амортизации не приостанавливается, кроме случаев перевода его на консервацию, а также в период восстановления объекта, продолжительность которого превышает 12 месяцев.

2.12. При определении срока полезного использования объектов нефинансовых активов, исходя из информации, содержащейся в законодательстве Российской Федерации, устанавливаемом сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации, срок определяется в соответствии с максимальными сроками полезного использования имущества, установленными для первых девяти амортизационных групп Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002г. № 1. В отношении основных средств, введенных в эксплуатацию после 1 января 2017 года, применять постановление Правительства РФ от 7 июля 2016 г. № 640 "О внесении изменений в постановление правительства РФ от 01.01.2002г №1".

Для объектов основных средств, входящих в десятую амортизационную группу указанной Классификации, срок полезного использования, рассчитывается исходя из единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных постановлением Советом Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072: рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, при отсутствии в законодательстве Российской Федерации норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации, в случаях отсутствия информации в законодательстве Российской Федерации и в документах производителя - на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом:

ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта; нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;

гарантийного срока использования объекта;
сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от учреждений, государственных и муниципальных организаций

2.13. По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:

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

стоимостью до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;

стоимостью свыше 100000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

- на объекты движимого имущества:

на объекты библиотечного фонда стоимостью до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

на объекты основных средств стоимостью свыше 100000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

на объекты основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется;

на иные объекты основных средств стоимостью от 10000 до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

2.14. 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.

2.15. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

2.16. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений формируется на счете 106.00.

2.17. Сигнализационные системы и прочие сети учитываются в бухгалтерском учете по результатам решения комиссии по поступлению и выбытию активов.

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

2.19. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются материально ответственные лица, за которыми они закреплены. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, материально-ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

2.20. Принятие к учету и выбытие из учета объектов недвижимого имущества, права на которые подлежат в соответствии с законодательством Российской Федерации государственной регистрации, осуществляется на основании первичных учетных документов с обязательным приложением документов, подтверждающих государственную регистрацию права или сделку.

2.21. Аналитический учет объектов основных средств ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп (видов) объектов основных средств, материально - ответственным лицам.

Расходы Учреждения по приобретению основных средств могут распределяться по соответствующим источникам финансирования и учет ведется обособленно, за исключением счета 101 «Основные средства». Учет основных средств может осуществляться по единому коду бюджетной классификации за счет средств бюджета Ольгинского муниципального района.

3. Материальные запасы

3.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98-126 Инструкции 157н и ст.21-29 Инструкции № 162н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 6.

3.2. Первоначальная стоимость материальных запасов при их приобретении, изготовлении (создании) в целях ведения бухгалтерского учета признается их фактической стоимостью.

Материальные запасы списываются по средней фактической стоимости.

3.3. Аналитический учет материальных запасов ведется по их наименованиям, в разрезе материально ответственных лиц.

3.4. Предметы мягкого инвентаря маркирует материально-ответственное лицо в присутствии одного из членов комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования Учреждения, а при выдаче предметов в эксплуатацию производится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи их со склада. Маркировочные штампы хранятся у руководителя Учреждения. Срок маркировки – не позднее дня, следующего за днем поступления мягкого инвентаря на склад. На тюли, шторы клеймение не производится из-за нарушения внешнего эстетического вида.

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

3.5. Учреждение используется номенклатура материальных запасов и единицы измерения к ним, согласно Приложения 7.

3.6. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) на автотранспорт утверждаются приказом руководителя Учреждения на основании технического паспорта автотранспорта и установленных (рекомендованных) действующим законодательством норм списания ГСМ. Ежегодно приказом руководителя утверждаются периоды применения летней и зимней нормы расхода ГСМ и ее величина.

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

3.7. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) на систему отопления утверждаются приказом руководителя Учреждения на основании технических паспортов котлов и установленных (рекомендованных) действующим законодательством норм списания ГСМ.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании посуточной ведомости расхода топлива, но не выше норм, установленных приказом руководителя.

3.8. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов может оформляться Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

3.9 Выдача в эксплуатацию моющих и дезинфицирующих средств осуществляется по нормам, установленным приказом руководителя Учреждения.

3.10. Списание строительных материалов осуществляется по нормам, установленным производителями данной продукции, а также по нормам, установленным приказом руководителя Учреждения. Кроме того, основанием списания строительных материалов является акта выполненных работ.

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

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

3.13. Материальные запасы списываются по утвержденному Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230), кроме пункта 3,11 настоящей политики.

3.14. Расходы Учреждения по приобретению товарно-материальных ценностей распределяются по соответствующим источникам финансирования и учет ведется обособленно, за исключением счетов 105 «Материальные запасы». Учет материальных запасов может осуществляться по единому коду бюджетной классификации за счет средств бюджета Ольгинского муниципального района.

3.15. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по балансовой стоимости материалов. Учету подлежат запасные части такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- 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 105.36. «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

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.

3.16. 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 бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

3.17. Учет материальных ценностей, принятых на основании первичного документа, подтверждающего получение (принятие на хранение (в переработку) учреждением материальных ценностей ведется обособленно по видам имущества с применением дополнительных кодов к забалансовому счету 02 «Материальные ценности, принятые на хранение». Раздельный учет обеспечивается в разрезе:

- имущества, которое учреждение решило списать и которое числится за балансом до момента его демонтажа, утилизации, уничтожения, – на забалансовом счете 02.1, учитываются по условной оценке: один объект, один рубль;
- другого имущества, принятого на ответственное хранение (переработку), возмездное пользование – на забалансовом счете 02.2, учитывается учреждением по стоимости, указанной собственником имущества, а в случаях не указания собственником стоимости - в условной оценке: один объект, один рубль.

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

3.19. Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету на основании Требования-накладной (ф. 0504204) по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

3.20 При поступлении бланков строгой отчетности в учреждение используется счет 105,36 "Прочие материальные запасы". В момент выдачи бланков строгой отчетности материально- ответственному лицу (работнику) списываем их с балансового учета в расходы и одновременно отразите на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности», где бланки учитываются до момента их оформления, передачи либо списания (уничтожения).

4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

4.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

4.2. Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

5. Расчеты с подотчетными лицами

5.1. Выдача средств на хозяйственные расходы и раздатчикам на выплату заработной платы производится работникам, заключившим с Учреждением договор о полной индивидуальной материальной ответственности, в соответствии с Положением о ведении кассовых операциях и с Положением о ведении расчетов с подотчетными лицами, утвержденными руководителем Учреждения на основании письменного распоряжения руководителя.

Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы;
- перечисления на зарплатную или иную карту (банковский счет) материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств должен быть указан в письменном распоряжении руководителя или заявки на выдачу денежных средств.

5.2. Выдача денежных средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета.

5.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет устанавливается в размере до 100 000 (сто тысяч) руб. по одному договору (не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Банка России.

5.4. Средства выдаются в подотчет по письменному заявлению работника, поданному не позднее, чем за два дня до получения денежных средств, с обязательной резолюцией руководителя Учреждения с указанием на какой срок выдается аванс и в каком размере, а также с отметкой бухгалтера об отсутствии задолженности за предыдущий аванс. Денежные средства под отчет выдаются по расходным кассовым ордерам, платежным поручениям (заявки на кассовый расход) и должны расходоваться строго по назначению. Аванс выдается в пределах сумм, определяемых целевым назначением. Работники, получившие наличные денежные средства под отчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны в срок, на который выданы наличные деньги (не более 30 календарных дней) предъявить в бухгалтерию отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

Работники, получившие наличные денежные средства под отчет на командировку, обязаны не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки предъявить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним. Оформление работника в командировку осуществляется в соответствии с утвержденным Положением о служебных командировках работников Учреждения.

5.5. Передача выданных под отчет денежных средств одним работником другому запрещается.

5.6. Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками работникам Учреждения, устанавливается в соответствии с Положением о служебных командировках работников Учреждения.

5.7. При направлении в командировку на соревнования, олимпиады и другие мероприятия ответственному сотруднику дополнительно выдаются денежные средства на проезд, питание и проживание учеников, а также суточные ученикам. Основание для выдачи денежных средств – приказ руководителя учреждения с перечнем выезжающих учеников и назначением ответственного сотрудника.

Ответственный сотрудник самостоятельно приобретает билеты на проезд ученикам и оплачивает их проживание и питание. Отчет об израсходованных суммах сотрудник представляет в Авансовом отчете (ф. 0504505) по общим правилам, установленным в Положением о служебных командировках работников Учреждения. Ответственный сотрудник выдает суточные ученикам по ведомости, которая также прикладывается к Авансовому отчету (ф. 0504505).

5.8. Основанием для выплаты работнику перерасхода по авансовому отчету или внесения в кассу неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный руководителем.

6. Дебиторская и кредиторская задолженность

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

6.2. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» на основании решения комиссии. С забалансового счета задолженность списывается после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

Положением о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию утверждается главным распорядителем бюджетных средств МКУ "Ольгинский ОНО" и действует для подведомственных казенных учреждений.

6.3. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ (по истечении трех лет).

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 "Списанная 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 обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

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

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

6.6. Аналитический учет расчетов по оплате родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательном учреждении, получение пожертвований и др. доходов ведется в разрезе заключенных договоров, при невозможности заключения договора – по акту оприходования.

7. Расчеты по доходам

7.1. Возврат в бюджет восстановление кассовых расходов за предыдущий отчетный период отражаются на счете 210.02 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет», компенсация затрат муниципальных бюджетов (родительская плата), пожертвования, отражается в учете на счете 303.05 «Расчеты по прочим платежам в бюджет».

7.2. Поступление и начисление доходов отражаются в учете на основании первичных документов.

8. Финансовый результат

8.1. В составе расходов будущих периодов на счете 401.50 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по

- страхованию имущества, гражданской ответственности,
- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов:
 - лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности или средств индивидуализации;
 - расходы на периодические издания
 - иные аналогичные расходы.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат равномерно в течение периода, к которому они относятся. Период равен сроку действия договора, за исключением расходов на периодические печатные издания.

8.2. Доходы текущего года начисляются:

- от оказания платных услуг (кроме услуг общих образовательных программ), работ – на дату подписания акта оказанных услуг, выполненных работ;
- 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 поступления имущества и денег.

8.3. Оценочное обстоятельство в виде резерва на оплату отпусков определяется на 31 декабря финансового года. Основная сумма резерва рассчитывается отдельно по каждому работнику, числящегося на 31 декабря. Расходы в виде резерва на оплату отпусков списываются на финансовый результат текущего финансового года. Начисление оплаты отпускных расходов осуществляется ежемесячно из расчета 1/12 части резерва на оплату отпускных.

Основная сумма резерва увеличивается на сумму страховых взносов до того момента, пока средняя зарплата на одного работника учреждения, начисленная нарастающим итогом с начала года, не достигнет уровня, при котором взносы не начисляются.

8.4. В учреждении при необходимости создается на 31 декабря финансового года резерв предстоящих расходов, в том числе по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности, по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов.

8.5. Расходы на периодические печатные издания переносятся с расходов будущих периодов на расходы текущего финансового года в день, когда поступят подтверждающие документы от поставщика о получении периодического печатного издания, с одновременным увеличением забалансового счета 23.

Электронные периодические издания отражаются в бухгалтерском учете как нематериальный актив в пользовании на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование». Списание электронного периодического издания осуществляется по окончании срока действия договора.

Если расходы на периодические печатные издания, включая издание в электронном виде, предоставлены на текущий финансовый год, затраты на него можно учесть в текущих расходах на счете 401.20 "Расходы текущего финансового года".

8.6. В связи с тем, что права на неисключительное право пользования нематериальными активами к учреждению не переходят, поэтому данный нематериальный актив, полученный в пользование, учитывается на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование".

9. Санкционирование расходов

9.1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств.

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет. Основанием является договор (контракт).

9.2. Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года, сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным финансовым годом.

К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов на оплату отпусков.

9.3. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств.

Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Основанием является счет, счет-фактура (согласно условиям контракта), акт оказания услуг, выполненных работ.

10. События после отчетной даты

10.1. Признание и отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в Приложении 8.

10.2. Руководитель Учреждения является ответственным лицом, за принятие решения об отражении операций в бухгалтерском учете после отчетной даты. Отражение событий после отчетной даты в бухгалтерской отчетности, осуществляется в том отчетном периоде, к которому относится дата распоряжения руководителя Учреждения.

Существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение не более 10 процентов оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов.

11. Кассовые операции

11.1. При формировании и учете кассовых операций бухгалтер руководствуется Положением о ведении кассовых операциях, утвержденном в Учреждении.

11.2. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается в Учреждении самостоятельно, через распорядительный документ (приказ), с приложением расчета.

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

1. В обеспечения достоверности данных бухгалтерского (бюджетного) учета производить инвентаризацию имущества и обязательств, в ходе которой проверяются и документально подтверждаются их наличие, состояние и оценка.

Проведение инвентаризации обязательно :

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности
- при смене материально ответственных лиц
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями

при реорганизации или ликвидации организации

2. Для проведения инвентаризации приказом руководителя назначается комиссия. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета подлежат регистрации в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация. Кроме того, функции инвентаризационной комиссии расширились. Она дополнительно выявляет признаки обесценения активов и проверяет, соответствует ли имущество критериям актива.

Порядок проведения инвентаризации, сроки проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств определены в положении о порядке проведения инвентаризации, утвержденном руководителем Учреждения.

3. Неучтенные объекты нефинансовых активов, выявленные при проведении проверок и (или) инвентаризаций активов, принимаются к бухгалтерскому учету по их текущей оценочной стоимости, установленной для целей бухгалтерского учета на дату принятия к бухгалтерскому учету.

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. В Учреждении утверждено Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности.

2. Внутренний финансовый контроль в Учреждении осуществляется распорядительной подписью руководителя на первичных документах. По мимо этого, постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

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

VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством. Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

Бюджетная отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты.

2. Отчетным периодом для годовой бухгалтерской отчетности (отчетным годом) является календарный год - с 1 января по 31 декабря включительно.

3. Руководствуясь Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», письмом Минфина РФ №02-06-07/9937 от 28.03.2013 один экземпляр составленной годовой бухгалтерской отчетности представляется в финансовый отдел администрации Ольгинского муниципального района, баланс главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств (форма 05040130) предоставляется в МИФНС России №5 по Приморскому краю.

Кроме того, бухгалтерия предоставляет иные отчеты по утвержденным формам и срокам в органы статистики, МИФНС России №5 по Приморскому краю, в фонд социального страхования, в Пенсионный фонд, Департамент образования по Приморскому краю, в финансовый отдел администрации Ольгинского муниципального района.

4. Бухгалтерская отчетность должна давать достоверное представление о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период, необходимое пользователям этой отчетности для принятия экономических решений.

Бухгалтерская отчетность считается составленной после подписания ее экземпляра на бумажном носителе руководителем Учреждения.

II. НАЛОГОВЫЙ УЧЕТ

1. Налоговый учет в Учреждении ведется бухгалтерской службой в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации.

Для целей налогового учета учреждение дополняет применяемые регистры бухгалтерского учета дополнительными реквизитами, формируя тем самым регистры налогового учета.

В необходимых случаях организация применяет самостоятельные регистры налогового учета.

Указанные регистры учета ведутся в электронном виде, а по окончании расчетного периода выводятся на печать.

Подтверждение данных налогового учета осуществляется Учреждением на основе первичных учетных документов (включая справки бухгалтера), аналитических регистров налогового учета и расчетов налоговой базы.

Хранение и ведение регистров налогового учета осуществлять в соответствии с нормами ст. 314 гл. 25 НК РФ.

Внесение изменений в учетную политику для целей налогообложения производится на основании приказа руководителя Учреждения.

2. НДФЛ

В соответствии с п. 1 ст. 230 НК РФ учет доходов, а также предоставленных физическим лицам налоговых вычетов, исчисленных и удержанных налогов ведется в регистре налогового учета – Налоговой карточке, которая разработана и установлена в программе «1С Зарплата и кадры бюджетного учреждения».

Учреждение предоставляет работнику стандартные налоговые вычеты, в размере установленные действующим законодательством.

Согласно статьи 219 Налогового Кодекса РФ, работник (потративший денежные средства на лечение, обучение) вправе в течение года, не дожидаясь окончания налогового периода – год, обратиться в Учреждение с заявлением предоставления ему социального налогового вычета. Социальный налоговый вычет предоставляется при условии, если работник принес из МИФНС уведомление установленной формы. Уведомление выписывается на конкретного работника, с отражением сумм социального вычета по видам расходов. Социальные налоговые вычеты предоставляются работнику Учреждения в размере, установленные действующим законодательством.

С того месяца, в котором поступило уведомление от МИФНС, уменьшается доход работника на сумму социального вычета по НДФЛ. Уменьшать налогооблагаемый доход можно вплоть до нуля. На следующий год требуется новое уведомление МИФНС, так как прежнее уведомление теряет срок своего действия. Кроме того, работник подает новое заявление о предоставлении ему социального вычета.

Учреждение также предоставляет работнику имущественный налоговый вычет, согласно статьи 220 Налогового Кодекса РФ. Порядок предоставления имущественного налогового вычета аналогичен порядку предоставления социальному налоговому вычету.

Руководствуясь статьями 223 и 226 Налогового Кодекса РФ установлены даты фактического получения доходов работников Учреждения и сроки уплаты НДФЛ

3. Страховые взносы

Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в индивидуальных карточках по формам, разработанным и установленным в программе «1С Зарплата и кадры бюджетного учреждения».

4. Налог на прибыль.

Налоговым и отчетным периодом по налогу на прибыль считать год, при условии отсутствия данных для расчета налога на прибыль. При этом учреждение представляет декларацию по расчету налога на прибыль по истечении налогового периода в составе Титульного листа (Листа 01) с кодом "229" по реквизиту "по месту нахождения (учета) (код)", Листа 02, а также Приложений N 1 и N 2 к налоговой декларации при наличии подлежащих отражению в них доходов и расходов и Листа 07

при получении средств целевого финансирования, целевых поступлений и других средств, указанных в пунктах 1 и 2 статьи 251 налогового кодекса РФ.

В качестве метода признания доходов для целей налогообложения прибыли избрать (ст. 271 и 273 гл. 25 НК РФ) кассовый метод.

Вести раздельный учет доходов и расходов, полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования и иных источников (подп.14 п.1 ст.251 НК РФ).

Целевые средства, израсходованные не по назначению, включать в состав внереализационных доходов в момент использования их не по целевому назначению.

5. Налог на имущество

Недвижимое и движимое имущество Учреждения ставится на учет по месту нахождения самого учреждения. Налоговые декларации сдаются в МИФНС России №5 по Приморскому краю и перечисляется налог по месту нахождения учреждения. Порядок применения льгот по движимому и недвижимому имуществу принимает администрация Приморского края.

6. Транспортный налог.

В налогооблагаемую базу включаются все транспортные средства, включая находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета в органах внутренних дел или исключения из государственного судового реестра в соответствии с законодательством РФ.

Постановка на учет транспортных средств, сдача деклараций и перечисление налога осуществляется Учреждением по месту регистрации транспортных средств. Размер ставки транспортного налога, льготы устанавливается администрацией Приморского края.

7. Земельный налог.

В налогооблагаемую базу включаются все земельные участки прошедшие государственный кадастровый учет, где определено местоположение земельного участка, границы и площадь участка, кадастровая стоимость. Размер налоговой ставки определяется в зависимости от целей использования данного земельного участка.

8. Налог на добавленную стоимость

Учреждение ведет раздельный учет облагаемых и не облагаемых НДС операций. (ст. 170 НК РФ).

Моментом определения налоговой базы является день отгрузки (передачи) товаров (работ, услуг).

III. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

1. Все документы, имеющие отношение к бухгалтерскому и налоговому учету, формируются в дела с учетом хранения документов, согласно номенклатуре дел бухгалтерского учета и являются составной частью общей номенклатуры дел организации.

2. Документы учетной политики, стандарты экономического субъекта, другие документы, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета, в том числе средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов, а также проверку подлинности электронной подписи, подлежат хранению Учреждением не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской отчетности в последний раз.

3. При хранении регистров бухгалтерского учета должна обеспечиваться их защита от несанкционированных исправлений.

4. Начальник МКУ «Ольгинский ОНО» несет ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской и налоговой отчетности.

Главный бухгалтер

Н.Г.Рокитянская

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 726242342903868691666490759959119263676517201323

Владелец Черемнова Светлана Валерьевна

Действителен с 19.09.2023 по 18.09.2024