

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения муниципального образования город Краснодар гимназии № 82 имени 30-й Иркутской Дивизии

ПРИКАЗ

«12» мая 2020 г.

№ 146

г. Краснодар

О внесении изменений в приказ от 29.12.2019 №121 «Об утверждении учетной политики для целей бюджетного учета»

В соответствии с приказом департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар от 12.05.2020 № 540 «О продлении проведения ограничительных мероприятий в муниципальных образовательных организациях муниципального образования город Краснодар», руководствуясь постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 10.05.2020 № 266 «О продлении режима «Повышенная готовность» и срока ограничительных мероприятий (карантина) на территории Краснодарского края и о внесении изменений в постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 13.03.2020 № 129 «О введении режима повышенной готовности на территории Краснодарского края и мерах по предотвращению распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)», от 31.03.2020 № 185 «О введении ограничительных мероприятий (карантина) на территории Краснодарского края», п р и к а з ы в а ю:

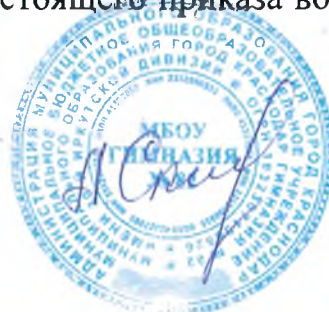
1. Внести изменения в учетную политику муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения муниципального образования город Краснодар гимназии № 82 имени 30-й Иркутской Дивизии п. 16.3. При заполнении Табеля учета использования рабочего времени дополнить следующие условные обозначения:

Наименование показателя	Код
Ограничение деятельности	ОгрД

2. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания и распространяет своё действие на отношения, возникшие с 12.05.2020.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Т.Е.Шакун.

Директор МБОУ гимназии №82



Скитева А.Ф.

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения муниципального образования город Краснодар гимназии № 82 имени 30-й Иркутской Дивизии

ПРИКАЗ

«29» декабря 2019 г.

№ 121-1

г. Краснодар

Об утверждении учетной политики для целей налогового учета

В целях соблюдения единой политики учета для целей налогообложения хозяйственных операций, установления методики учета и расчета налоговой базы, п р и к а з ы в а ю:

Утвердить учетную политику муниципального бюджетного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения муниципального образования город Краснодар гимназии № 82 имени 30-й Иркутской Дивизии

1. МБОУ гимназия №82 для целей налогового учета и применять её с 1 января 2020 года во все последующие отчетные периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.

2. Довести до всех отделов учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и ведения налогового учета.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера МБОУ гимназии №82 .

Директор МБОУ гимназии №82



Скитева А.Ф.

1. Общие положения.

1.1. Установить, что налоговый учет осуществляется учреждением в соответствии с Налоговым Кодексом РФ.

Установить принцип последовательности применения норм и правил налогового учета от одного налогового периода к другому в соответствии со ст. 313 НК РФ.

Применять для подтверждения данных налогового учета:

- первичные документы, оформленные в соответствии с законодательством РФ.

- формы сводных налоговых регистров по доходам и расходам (приложение № 1).

1.2. Налоговый учет вести механизированным способом – с использованием средств вычислительной техники. Все учетные регистры налогового учета должны быть дополнительно продублированы на бумажных носителях ежемесячно.

1.3. Учет доходов и расходов осуществляется методом начисления.

2. Налог на добавленную стоимость.

2.1. Признавать момент определения налоговой базы в целях исчисления налога на добавленную стоимость, согласно положениям главы 21 НК РФ, по мере отгрузки и предъявления покупателю расчетных документов.

Основание: п.1 статья 167 НК РФ.

2.2. Применять ставку налога на добавленную стоимость – 20%.

Основание: ст. 164 НК РФ, подп. «в» п. 3 ст. 1, ч. 4 ст. 5 Закона от 03.08.2018 № 303-ФЗ.

2.3. Вести отдельный учет налоговой базы по оборотам, в том числе входной НДС:

- для необлагаемых НДС операций – суммы НДС по товарам (работам, услугам) учитываются в их стоимости, а не относятся на расходы;

- для облагаемых НДС операций принимаются к вычету суммы налога, уплаченные при приобретении товаров в соответствии со статьей 172 НК РФ.

2.4. Для определения суммы налога на добавленную стоимость, предъявляемой к вычету в установленном порядке, контроля за выставленными счетами-фактурами вести книгу продаж.

Книгу продаж вести в отношении всех случаев реализации.

Осуществлять ведение книги продаж, а также дополнительных листков к ним:

- электронно.

Ежемесячно формирование на бумажном носителе.

2.5. В соответствии с п. 3 ст. 169 НК РФ налогоплательщик обязан составить счет-фактуру, вести журналы учета полученных и выставленных счетов-фактур, книги продаж. Форма счета-фактуры и порядок его заполнения, формы и порядок ведения журнала учета полученных и выставленных счетов-фактур, книг продаж

установлены постановлением Правительства РФ от 26.12.2011 № 1137 «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость» (далее - Постановление № 1137) (п. 8 ст. 169 НК РФ).

Контроль за правильностью ведения журнала учета полученных и выставленных счетов-фактур, книги продаж, а также дополнительных листов к ним осуществляет главным бухгалтером.

Форма налоговой декларации по НДС и порядок её заполнения утверждены приказом ФНС России от 29.10.2014 № ММВ-7-3/558@.

Как определено п. 4 Приложения 2 к Приказу № ММВ-7-3/558@, декларация составляется на основании книг продаж и данных регистров бухгалтерского учета налогоплательщика (налогового агента).

Сумма налога, подлежащая уплате в бюджет, определяется по итогам налогового периода, которым признается квартал (п. 1 ст. 173 НК РФ). Налоговая декларация также представляется по итогам налогового периода (п. 5 ст. 174 НК РФ).

При обнаружении ошибок (искажений) в исчислении налоговой базы, относящихся к прошлым налоговым периодам, в текущем налоговом периоде, если допущенные ошибки (искажения) привели к излишней уплате налога, перерасчет налоговой базы и суммы налога производится за период, в котором были выявлены указанные ошибки (искажения).

3. Налог на прибыль.

3.1. Методом признания доходов и расходов для целей налогообложения считать метод начисления:

- доходы признавать в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактического поступления денежных средств, иного имущества (работ, услуг);

- сумму выручки от реализации определять в соответствии со статьей 249 НК РФ с учетом положений статьи 271 НК РФ на дату признания доходов и расходов в соответствии с начислением.

Основание: ст. 249 НК РФ, ст. 271 НК РФ.

3.2. Доходы, включаемые в объект налогообложения по налогу на прибыль, включают в себя:

- доходы от реализации товаров, работ, услуг;
- внереализационные доходы.

3.2.1. Внереализационные доходы включать в объект налогообложения по налогу на прибыль в порядке, определен пункте 4 статьи 271 НК РФ.

3.3. Не включать в объект налогообложения по налогу на прибыль доходы, перечисленные в статье 251 НК РФ.

3.4. Доходы, включаемые в объект налогообложения по налогу на прибыль, определять в порядке, статьями 248-250 НК РФ.

3.5. Перечень внереализационных доходов организации, включаемых в объект налогообложения по налогу на прибыль, определен статьей 250 НК РФ.

3.6. При определении налоговой базы по налогу на прибыль, не включать доходы, указанные в п.п. 14 п.1 и п. 2 ст. 251 НК РФ.

3.7. Стоимость безвозмездно полученного имущества в случаях, когда доход от такого имущества подлежит налогообложению, а также стоимость имущества, выявленного при инвентаризации, включается в состав налогооблагаемых доходов по рыночной стоимости.

Рыночную стоимость устанавливает постоянно действующая в учреждении комиссия по поступлению и выбытию активов. В оценке учитываются положения статьи 105.3 Налогового кодекса РФ. Итоги оценки оформляются в акте произвольной формы с приложением подтверждающих документов, на основе которых был произведен расчет:

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

При невозможности определения рыночной стоимости силами комиссии учреждения к оценке привлекается внешний эксперт или специализированная организация.

3.8. Декларация по окончании каждого отчетного (налогового) периода представляется как по местонахождению головного отделения, так и по местонахождению каждого обособленного подразделения в сроки, предусмотренные статьей 289 Налогового кодекса РФ.

Если ни в одном отчетном периоде налогового периода у учреждения не возникает доходов, подлежащих налогообложению, учреждение представляет налоговую декларацию по упрощенной форме по итогам налогового периода.

4. Налог на имущество.

4.1. Налоговой базой считается среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения.

4.2. Ставка налога 2,2 процента от налогооблагаемой базы для учреждений, признаваемых налогоплательщиками.

4.3. Налоговый период – календарный год. Отчетный период – квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

Основание: глава 30 Налогового кодекса РФ.

При обнаружении ошибок (искажений) в исчислении налоговой базы, относящихся к прошлым налоговым периодам, в текущем налоговом периоде, если допущенные ошибки (искажения) привели к излишней уплате налога, перерасчет налоговой базы и суммы налога производится за период, в котором были выявлены указанные ошибки (искажения).

РФ.

5. Налог на доходы физических лиц.

5.1. Объектом налогообложения считать сумму начисленной заработной платы, вознаграждений и иных выплат физическим лицам.

5.2. Налоговым периодом считать календарный год.

5.3. Ставку налога, налоговые вычеты и порядок исчисления налога определять в соответствии с главой 23 НК РФ.

5.4. Срок перечисления налогов установить не позднее дня фактического получения заработной платы в соответствии со сроками выплаты заработной платы.

Основание: гл.23 НК РФ, «Постановление администрации муниципального образования город Краснодар» от 12.01.2017г. № 61 «Об установлении сроков выплаты заработной платы работникам органов местного самоуправления муниципального образования город Краснодар, в том числе отраслевых, функциональных и территориальных органов администрации муниципального образования город Краснодар, муниципального органа муниципального образования город Краснодар и муниципальных учреждений муниципального образования город Краснодар».

6. Утвердить формы регистров налогового учета и порядок отражения в них аналитических данных налогового учета и данных первичных учетных документов (Приложение № 2).

Периодичность ведения регистра ежемесячная.

Директор МБОУ гимназии №82



Скитева А.Ф.

Приложение № 1 «Регистры налогового учета».

Приложение № 2 «Регистр налогового учета НДФЛ».

к приказу от 29.12.2019 г. № _121-1

Накопительный регистр внереализационных доходов

за _____ 20 __ г.

Дата	Наименование операций	Оборот по кредиту субсчета 040110100	Внереализационные доходы

Расчет налога на прибыль

за _____ 20 __ г.

Наименование учреждения	Сумма дохода	Сумма расхода	Сумма прибыли	Сумма налога на прибыль

Регистр налогового учета НДФЛ

№ п/п	Сведения о налогоплательщике	Вид дохода	Вид представленного налогового вычета	Сумма дохода	Дата выплаты	Дата удержания НДФЛ	Дата перечисления в бюджет НДФЛ

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
муниципального образования город Краснодар гимназии № 82 имени 30-й
Иркутской Дивизии

ПРИКАЗ

«29» декабря 2019 г.

№ 121

г. Краснодар

Об утверждении учетной политики для целей бюджетного учета

Во исполнение федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить учетную политику Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения муниципального образования город Краснодар гимназии № 82 имени 30-й Иркутской Дивизии применять её с 1 января 2020 года во все последующие отчетные периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.

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

3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера

Директор
МБОУ гимназии №82



Скитева А.Ф.

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
муниципального образования город Краснодар гимназия № 82**

ИНН 2312050515 КПП 231201001

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Приложение к приказу
от 29.12.2019 г. № 121-Ф

1. Общие положения.

Бюджетный учет в учреждении осуществляется в соответствии со следующими документами:

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

-Гражданским кодексом Российской Федерации;

-Бюджетным кодексом Российской Федерации;

-Налоговым кодексом Российской Федерации;

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

- 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 – Инструкции к Единому плану счетов № 157н);

- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- приказом Минфина 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»(далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 52н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н
- (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н
- (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»),
- в части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н).

- в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Закон N 44-ФЗ). № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг.

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	_____
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
Х	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: – 18 разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности); – 26 разряд – соответствующая подстатья КОСГУ

1. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение – бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. Бухгалтерский учет в обособленных подразделениях учреждения, имеющих лицевые счета в территориальных органах Федерального казначейства, ведет бухгалтерия .

3. В учреждении действуют постоянные комиссии:

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

- комиссия по приемке отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств;
- комиссия по приемочной экспертной комиссии для приемки товаров ,выполненных работ, оказанных услуг.

- комиссия приемочная для приемки товаров ,выполненных работ, оказанных услуг.

- комиссия по внутреннему финансовому контролю.

- комиссия постоянно действующей амортизационной комиссии.

4. Учреждение публикует приказ об учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документа
Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. 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.

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет» «Бухгалтерия», «Зарплата». ведется в электронном виде с применением программных продуктов «ООО Кубнет», «Контур-Экстерн». «Госфинансы»
Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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;

- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам
- в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.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 «ООО Кубнет».
- 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».

III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приложением 17 к настоящей учетной политике.

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»,

2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются: самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 16;

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»

3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 18.

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

4. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке :

– в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы

– 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. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

– 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 заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

– 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.

Учетные регистры по операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, составляются отдельно.

5. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бюджетного учета: Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям, расчеты по принятым обязательствам ,расчеты по платежам в бюджеты, прочие расчеты с кредиторами (ф. 0504071) ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности и отдельно по счетам :

– Журнале операций с безналичными денежными средствами (ф.0504071);

– Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф.0504071);

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

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

- Журнале операций расчетов по оплате труда (ф.0504071);
- Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071);
- Журнале по прочим операциям (ф.0504071);
- Журнале по санкционированию (ф.0504071);
- Главной книге (ф.0504072);
- Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031);
- Инвентарная карточка группового учета основных средств (ф. 0504032);
- Опись инвентарных карточек по учету основных средств (ф. 0504033);
- Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035);
- Оборотная ведомость (ф. 0504036);
- Книга учета материальных ценностей (ф. 0504042);
- Карточка учета материальных ценностей (ф. 0504043);
- Книга регистрации боя посуды (ф. 0504044);
- Книга учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045);
- Реестр депонированных сумм (ф. 0504047);
- Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендии (ф. 0504048);
- Авансовый отчет (ф. 0504505);
- Реестр сдачи документов (ф. 0504053);
- Многографная карточка (ф. 0504054);
- Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (ф. 0504062);

- Журнал регистрации бюджетных обязательств (ф. 0504064);
- Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);
- Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- Ведомость расхождения по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- Сводный реестр поступлений и выбытий (ф. 0531455);
- Ведомость учета невыясненных поступлений (ф. 0531456).
- «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК Х.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».
- КБК Х.302.21.000 «Расчеты по услугам связи».
- КБК Х.302.23.000 «Расчеты по коммунальным услугам».

КБК Х.302.24.000 «Расчеты по аренде».

КБК Х.302.25.000 «Расчеты по содержанию имущества »

КБК Х.302.26.000 «Расчеты по прочим услугам »

КБК Х.302.31.000 «Расчеты по приобретению основных средств »

КБК Х.302.34.000 «Расчеты по приобретению материальных ценностей »

КБК Х.303.00.000 «Расчеты по платежам в бюджеты

КБК Х.304.00.000 «Расчеты по прочим кредиторам

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

2. 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.

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

3. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника учреждения.

Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
 - бланки аттестатов и вкладышей к ним;
- Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении 5.

6. Особенности применения первичных документов:

1. При приобретении и реализации основных средств, нематериальных и непроизведенных активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

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

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

Наименование показателя	Код
Выходные и нерабочие праздничные дни	В
Очередные и дополнительные отпуска	О
Временная нетрудоспособность	Б
Нетрудоспособность по беременности и родам	Р
Отпуск по уходу за ребенком	ОР
Неявки с разрешения администрации (отпуск без сохранения заработной платы)	А
Служебные командировки, курсы повышения квалификации	К

Учебный дополнительный отпуск	ОУ
Дни сдачи и дни отдыха донорам	ОД
Дополнительные дни по уходу за ребенком-инвалидом	РИ
Дни прохождения диспансерного обследования	Д
Уволен	У

Расширено применение буквенного кода «Г» – «Выполнение государственных обязанностей» – для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

4.В гимназии №82 разработаны первичные документы самостоятельно (Приложение 7). Утвердить форму расчетного листа, согласно (Приложение 8.) Документы предоставляются в бухгалтерию гимназии в соответствии с графиком документооборота (приложение № 4) и реестром сдачи документов (приложение № 5), для отражения в бюджетном учете.

5.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.

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

7.Для ведения бухгалтерского учета применять перечень унифицированных форм .Первичных учетных документов, утвержденный Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н и методические указания по их применению, в части форм документов класса. 03 «Унифицированная система первичной учетной документации». 05 «Унифицированная система бухгалтерской

финансовой, учетной и отчетной документации организаций государственного сектора», класса 04 «Унифицированная система банковской документации», за исключением формы платежное поручение заменив ее на документ «Реестр платежных документов».

IV. Рабочий план счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 1), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС

«Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: _____ –
5–14	0000000000
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: <ul style="list-style-type: none">• аналитической группе подвида доходов бюджетов;• коду вида расходов;• аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности):

	<ul style="list-style-type: none"> • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели; •
--	--

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов №157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов .

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС

«Концептуальные основы бухучета и отчетности».

В части форм документов класса

03 «Унифицированная система первичной учетной документации»,

05 «Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации организаций государственного сектора», класса

04 «Унифицированная система банковской документации», за исключением формы платежное поручение по расходам и доходам заменив ее на документ

«Реестр платежных документов» по доходам и расходам.

2. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по рабочему Плану счетов в соответствии Инструкцией № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

V. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем

финансовом контроле .

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

2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

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

4. Непроизведенные активы -земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), 0 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – выписка из ЕГРН, подтверждающая право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости

5.Безвозмездно полученные - нефинансовые активы :

Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

справками (другими подтверждающими документами);

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.

VI. Основные средства

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

2. Первоначальной стоимостью объектов нефинансовых активов признается сумма фактических вложений на их приобретение, сооружение или изготовление (создание), с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных поставщиками или подрядчиками.

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

4. Первоначальной (фактической) стоимостью объектов нефинансовых активов, полученных учреждением по договору дарения, признается их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

5. Под текущей оценочной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к учету.

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

7. Изменение первоначальной (балансовой) стоимости объектов нефинансовых активов производится в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации), а также переоценки объектов нефинансовых активов.

8. Для обеспечения сохранности материальных ценностей в соответствии с планом счетов основные средства стоимостью до 10 000 рублей со сроком хранения более 12 месяцев. Учитываются до их фактического износа на забалансовом учете в количественном выражении в журналах материально-ответственных лиц и подлежат инвентаризации в порядке и сроки, установленные для ценностей, учитываемых на балансе.

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

- закрепление их за материально-ответственными лицами,

- учет на забалансовом счете 21 «Основные средства, стоимостью 10 000 рублей включительно, в эксплуатации»,

- списание в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством Российской Федерации по мере возникновения непригодности к использованию и невозможности восстановления.

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

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

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

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

14. Единицей бухгалтерского учета основных средств является инвентарный объект.

15. При формировании инвентарного номера, следует предусмотреть следующие информационные показатели:

- первый знак - код вида деятельности;
- второй знак – код аналитического счета основного средства;
- последующие знаки – порядковый номер объекта.

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

17. 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.

18. Расчет годовой суммы начисления амортизации основных средств и нематериальных активов учреждений производить линейным способом исходя из балансовой стоимости основных средств и нематериальных активов и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этих объектов. Амортизация на основные средства и

нематериальные активы начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

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

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 100 000,00 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;

– стоимостью свыше 100 000,00 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

на объекты движимого имущества;

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

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

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

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

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

21. Начисление амортизации производится последним числом каждого месяца.

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

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

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

25. Списание нефинансовых активов балансовой стоимостью свыше 20 000,00 рублей осуществляется по согласованию с постоянно действующей комиссией департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар, а также недвижимого имущества.

26. Состав комиссии не менее 3-х человек.

В компетенцию комиссии входит :

– Осмотр объекта основных средств, а также данных бюджетного учета, установление целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объекта основных средств, возможности и эффективности его восстановления;

– Установление причин списания объекта основных средств (нарушение условий эксплуатации, аварии, стихийные бедствия и иные чрезвычайные ситуации);

– Выявление лиц, по вине которых происходит преждевременное выбытие объекта основных средств, внесение предложение о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

– Возможность использования отдельных узлов, деталей, материалов выбывающего объекта основных средств и их оценка, контроль за изъятием из списываемых в составе объекта основных средств цветных и драгоценных металлов, определение веса и реализация соответствующим организациям, имеющим лицензию на данный вид деятельности;

27. Составление акта на списание объекта основных средств.

1. Разборка и демонтаж основных средств до утверждения акта на списание не допускается.
2. Запасные части, материалы от разбора отдельных объектов основных средств и пригодные для дальнейшего употребления, оцениваются, исходя из текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету с учетом процента изношенности.
3. Материалы, полученные при разборке мебели, окон, дверей, деревянных заборов уничтожаются, либо используются в дальнейшем для ремонта мебели.
4. Материалы (отходы), полученные от разборки компьютерной и вычислительной техники, оборудования заборных секций, ворот автошин и т.д. сдается специализированным организациям. Специализированная организация, выдает документы о принятии металлолома.
5. Доход, полученный от сдачи металлолома или другого материала подлежит перечислению поставщиком на лицевой счет департамента муниципальной собственности муниципального образования город Краснодар.

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

29. При приеме–передаче материальных ценностей, принимающая сторона представляет в передающую доверенность, заполненную в установленном порядке. Передающая сторона выдает принимающей накладную в 3-х экземплярах на отпуск материальных ценностей и извещение в двух экземплярах. Подписанные накладные подлежат незамедлительному возврату передающей стороне (1-й экз.) и в бухгалтерию (2-й экз.).

30. При передаче основных средств, кроме вышеперечисленных документов, должно быть подложено: копия инвентарной карточки и акта приема-передачи основных средств с отметкой материально-ответственного лица принимающей стороны по строке «объект основных средств принял на ответственное хранение». Учреждение учитывает в составе основных средств, также штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 7.

31. 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.

32. Безвозмездная передача товарно-материальных ценностей муниципальных учреждений балансовой стоимостью до 20 000,00 рублей. Расчеты между муниципальными учреждениями подведомственными департаменту образования администрации муниципального образования город Краснодар производится только с разрешения директора - департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар.

33. При приеме-передаче материальных ценностей, принимающая сторона представляет в передающую доверенность, заполненную в установленном порядке или печать. Передающая сторона выдает, принимающую накладную в 3-х экземплярах на отпуск материальных ценностей и извещение в двух экземплярах. Подписанные накладные подлежат незамедлительному возврату передающей стороне (1-й экз.) и в бухгалтерию (2-й экз.).

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

35. Списание данных активов производить по мере:

- непригодности к использованию;
- невозможности восстановления.

36. Одновременно со списанием с балансового учета стоимости объектов основных средств, вследствие их выбытия подлежит списанию с балансового учета сумма накопленных амортизационных отчислений по этим объектам.

При выявлении фактов недостач, хищений размер ущерба, отнесенного на виновное лицо, определять, исходя из рыночной стоимости объектов

37. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- линейным методом – на остальные объекты основных средств.
- Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

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

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

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

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

40. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 1 настоящей Учетной политики.

41. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов .

Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

42. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

43. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства». Учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 раздела V настоящей учетной политики.

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

40. Передача в пользование объектов, которые содержатся за счет учреждения, отражается как внутреннее перемещение. Учет таких объектов ведется на дополнительном забалансовом счете, 43П «Имущество, переданное в пользование, – не объект аренды».

41. Непроизведенные активы. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 1.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – выписка из ЕГРН, подтверждающая право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости.

VII. Забалансовые счета

1. «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» счет 25,

2. «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» отражается фактически переданное в пользование (возмездное, безвозмездное) имущество. Показатели по счетам счет 26
- 3.«Задолженность неплатежеспособных дебиторов»счет 04,
- 4.«Задолженность, не востребованная кредиторами» счет 20.
- 5.«Бланки строгой отчетности». счет 710300000
- 6.«Бланки строгой отчетности» (с детализацией по местам использования или хранения) в условной оценке: один бланк, один рубль. счет 03
- 7.«Поступление денежных средств» счет 711700000
- 8.«Выбытие денежных средств» » счет 711800000
9. «Программные продукты лицензионные» учитываются на забалансовом счете . – счет 710114000 приложение 10

VIII. Материальные запасы

1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь.
2. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица. Исключение:
 - группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т. д. Единица учета таких материальных ---- запасов – однородная (реестровая) группа запасов;
 - материальные запасы с ограниченным сроком годности – и другие, а также Единица учета таких материальных запасов – партия.
- 3.Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

4. В целях аналитического (управленческого) учета незавершенное производство отражается на дополнительном счете Рабочего плана счетов 0.109.69.000 «Себестоимость незавершенного производства готовой продукции, работ, услуг».

Основание: пункт 12 СГС «Запасы».

5. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6. 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.

7. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

8. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете

КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение

государственного (муниципального) задания».

9. 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.

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

10. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат Основание: пункт 18 СГС «Запасы».

11. Закупки (товаров, работ, услуг) для обеспечения муниципальных нужд гимназии №82 проводить , в соответствии :

–с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Закон N 44-ФЗ).

–№ 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг ;

– планом – графиком закупок;

–планом финансово-хозяйственной деятельности с обоснованиями ;

–положением о контрактом управляющем ;

–должностными инструкциями контрактного управляющего ;

– положением о работе приемочной комиссии ;

–положением о работе экспертной комиссии;

–приказами о наделении полномочиями специалистов на проведение экспертизы;

–приказом о назначении приемочной комиссии;

– приказом учетной политики.

IX. Учет доходов

Учет доходов. В соответствии с ФСБУ "Доходы" учетными группами доходов учреждения являются:

–доходы от необменных операций, в числе которых учитываются доходы от налогов, сборов, пошлин, таможенных платежей, страховых взносов, безвозмездных бюджетных поступлений, штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба, а также прочие доходы от необменных операций.

– доходы от обменных операций, в числе которых учитываются доходы от собственности и доходы от реализации.

–доходы от оказания дополнительных образовательных услуг

–доходы отражаются в учете по факту совершения операций либо наступления событий, в результате которых ожидается получение экономических выгод или полезного потенциала. Сумма ожидаемого дохода должна быть надежно определена.

доходы от предоставления права пользования активом признаются доходами текущего финансового года в составе доходов от собственности,

обособляемых на соответствующих счетах Рабочего плана счетов, с одновременным уменьшением предстоящих доходов от предоставления права пользования активом:

равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

– доходы от операций с активами, от выбытия материальных запасов (доходы от сдачи лома и макулатуры, полученные в результате списания основных средств, и доходы в части возмещения недостачи материальных запасов)

Х. Затраты на оказание услуг

1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг .

–в рамках выполнения государственного задания:

–в рамках приносящей доход деятельности:

–субсидии на иные цели:

–доходы от сдачи имущества в аренду:

– возмещение арендаторами коммунальных услуг, эксплуатационных расходов и услуг связи;

– в рамках добровольных пожертвований (целевых взносов);

2. Затраты на оказание услуг делятся на прямые и накладные.

3.В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием .

В том числе:

затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги

переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги

4.В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуг учитываются расходы:

затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения; переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно в случае их использования для оказания услуг; амортизация основных средств, которые используются для оказания услуг; расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов;

5.. Накладные расходы распределяются между себестоимостью разных видов услуг по окончании месяца пропорционально прямым затратам на оплату труда в месяце распределения.

6. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг :

расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала; материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг коммунальные расходы;

- расходы услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- на охрану учреждения;

прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

7.Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:

в части распределяемых расходов – на себестоимость оказанных услуг пропорционально прямым затратам на единицу услуги

в части не распределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

8. Расходами, которые не включаются в себестоимость (не распределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

расходы на социальное обеспечение населения;
расходы на налог на имущество;
штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров
амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;

9. Себестоимость услуг (готовой продукции) за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, списывается в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день месяца за минусом затрат, которые приходятся на незавершенное производство.

10. Доля затрат на незавершенное производство рассчитывается:

- в части услуг – пропорционально доле незавершенных заказов в общем объеме заказов, выполняемых в течение месяца;

Основание: пункт 135 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 20, 28, 33 СГС «Запасы».

XI. Расчеты с подотчетными лицами

1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица. Способ выдачи денежных средств указывается в служебной записке или приказе руководителя.

2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного приказа руководителя. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке установленном, для штатных сотрудников.

3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере (10 000,00) руб. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Центрального банка.
Основание: пункт 6 указания ЦБ от 07.10.2013 № 3073-У.
4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более 10 рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение 3 рабочих дней.
5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (приложение 8). Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного приказом). Положение о служебных командировках приложение 9
6. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.
7. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:
– в течение 10 календарных дней с момента получения;
– в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.
- Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.
8. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

ХII. Расчеты с дебиторами и кредиторами

1. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

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

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

3. В учреждении применяется счет КБК Х.210.05.000 для расчетов с дебиторами по предоставлению учреждением:

обеспечений исполнения контракта (договора);

Операции по счету КБК Х.210.05.000 оформляются бухгалтерскими записями:

Дебет Х.210.05.56Х Кредит Х.201.11.610 – при перечислении с лицевого счета учреждения средств;

Дебет Х.201.11.510 Кредит Х.210.05.66Х – возврат денежных средств на лицевой счет учреждения.

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

ХIII. Расчеты по обязательствам

1. К счету КБК Х.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:

2 «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (КБК Х.303.05.000);

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

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

5. Утвердить форму расчетного листа, согласно , (приложения №13).

XIV. Дебиторская и кредиторская задолженность

1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию. В порядке , утвержденном «Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию». приложение 21

Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами ».

3. С забалансового учета задолженность списывается на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении 3 лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности
согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4. Учет доверенностей.

Установить сроки: **10 дней** использования доверенности, **5 дней** отчетности по доверенности.

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

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

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

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

Выдача доверенностей, полностью или частично не заполненных, и доверенностей без образцов подписи лиц, на имя которых они выписаны, не допускается.

В книжке доверенностей, до начала выдачи из нее доверенностей, должны быть пронумерованы все листы. На последнем листе книжки за подписью главного бухгалтера дается надпись «В настоящей книжке пронумеровано листов». Количество листов указывается прописью.

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

5. Подтверждение расходов по проездным билетам

Для лиц с разъездным характером работ по всем должностям ежемесячно приобретать и выдавать под отчет проездной билет на проезд в городском пассажирском транспорте. Ежедневно отражать в специальном журнале учета маршруты проезда, материальную ответственность за выдачу и возврат проездного билета для служебных поездок возложить на материально-ответственное лицо.

XV. Финансовый результат

1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.
Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС .

2. Доходы от оказания платных услуг -осуществлять, согласно перечня утвержденного Управлением цен и тарифов Администрации муниципального образования

3. Применять метод распределения дохода, равномерности признания дохода на основании данного учета;

4. В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а дата начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы, учреждение применяет положения СГС «Долгосрочные договоры».

Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры». Финансовый результат текущей деятельности определяется как разница между начисленными доходами и начисленными расходами учреждения за отчетный период. Суммы начисленных доходов учреждения, сопоставляются с суммами начисленных расходов.

5. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности:

6. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

страхованию имущества, гражданской ответственности;

приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе. Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7. В случае заключения лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации единовременные

платежи за право включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежемесячно в последний день месяца в течение срока действия договора.

Основание: пункт 66 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

XVI. Резерв на предстоящую оплату отпусков:

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

Виды формируемых резервов:

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

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

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

Расчет резерва осуществляется путем персонифицированного расчета по каждому сотруднику.

Резерв отпусков = К * ЗП, где

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

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

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

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

Операции по использованию резервов отражаются следующими бухгалтерскими записями:

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

Данные оформляются в регистр «Расчет резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск» приложение № 9.

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

Данные оформляются в регистр «Расчет резерва на оплату расходов, по которым в срок не поступили документы» приложение № 9.

Порядок формирования резерва для оплаты обязательств, оспариваемых в судебном порядке - определяется в сумме заявленных исковых требований. Датой принятия к учету является дата получения информации о заявленных исковых требованиях.

Данные оформляются в регистр «Расчет резерва на оплату претензионных требований и исков к учреждению, оспариваемых в судебном порядке» приложение № 9.

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

- с добровольным страхованием (пенсионным обеспечением) сотрудников учреждения;
- с приобретением неисключительного права пользования в течение нескольких отчетных периодов нематериальными активами;
- с неравномерно производимым в течение года ремонтом основных средств;
- с иными аналогичными расходами.1 резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в приложении 15; Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7, 21 СГС «Резервы».

XVII. Санкционирование расходов

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

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

- муниципальных контрактов и иных договоров, заключенных в соответствии с действующим законодательством в виде единого документа;
- судебных решений;
- заявлений подотчетных лиц на выдачу аванса;
- приказов руководителя учреждения;
- ведомость начисленной заработной платы;
- регистров налогового учета и учета начисленных страховых взносов;
- иных документов, устанавливающих расходные обязательства учреждения.

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

- актов приема-передачи;
- полученных счетов – фактур, актов выполненных работ;

- авансовых отчетов, принятых и утвержденных руководителем, на сумму произведенных расходов;
- регистров налогового учета и учета начисленных страховых взносов;
- иных документов, устанавливающих расходные обязательства учреждения.

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

XVIII. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты:

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

Порядок отражения в учете событий после отчетной даты осуществляется путем внесения бухгалтерских записей последним днем месяца. Принятие к

учету событий после отчетной даты не может быть позднее даты представления отчета по данным бухгалтерского учета.

XIX. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 2.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя. Порядок работы постоянно действующей комиссии по инвентаризации приложение 3

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. В целях обеспечения сохранности материальных ценностей, достоверности данных бюджетного учета и отчетности, проводить инвентаризацию материальных ценностей один раз в год, нефинансовых активов по состоянию на 1 октября;

3. Финансовых активов, денежных средств и бланков строгой отчетности по состоянию на 31 декабря, и в иных случаях:

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

4. При проведении инвентаризации руководствоваться «Порядком проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств»

Работниками бухгалтерии гимназии №82 проводится:

- ежемесячно сверка оборотных ведомостей по всем статьям учета с данными главной книги;

– ежеквартально сверка с материально-ответственными лицами по данным бухгалтерского учета и книгам учета материальных ценностей формы 0504042, 0504043, 0504045;

–ежегодно сверка с поставщиками и подрядчиками, путем встречных расчетов.

XX.Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

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

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

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 6.

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

XXI. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. По ведению бухучета, устанавливаются следующие сроки представления бухгалтерской отчетности: приложение 19

– квартальные – до 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;

– годовой – до 17 января года, следующего за отчетным годом.

Обособленными структурными подразделениями отчетность представляется главному бухгалтеру учреждения.

2. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

3. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «ООО Кубнет». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

XXII. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

XXIII. Хранение первичных документов:

1. Документы по начислению заработной платы и тарификационные списки - не менее 75 лет; Срок хранения первичных документов, учетных регистров, отчетов и балансов определяется согласно перечню типовых документов (утв. Руководителем Федеральной архивной службы от 06.10.2000); срок хранения бухгалтерских документов не менее 5-ти лет.

Главный бухгалтер _____



Шакун Т. Е.