

ПРИКАЗ

10.01.2019 г.

№ 1

Об утверждении Учетной политики

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», в целях установления принципов, правил организации и технологии реализации способов ведения бухгалтерского учета в МБОУ «Седельниковская СШ № 1» на 2019 год

Приказываю:

1. Утвердить Учетную политику МБОУ «Седельниковская СШ № 1» (далее – Учетная политика), согласно приложению, к настоящему приказу.
2. Установить, что данная Учетная политика применяется с момента ее утверждения и применяется во все последующие периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
3. Должностным лицам МБОУ «Седельниковская СШ № 1» руководствоваться Учетной политикой в повседневной деятельности.
4. Сысолятиной Л.В., секретарю, довести настоящий приказ до заместителей директора, заведующих производством и хозяйством.
5. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор *Карсаков*

Карсаков А.М.

Учетная политика
для целей бухгалтерского учета

1. Общие положения

1.1. Настоящая учетная политика устанавливает правила формирования и раскрытия учетной политики МБОУ «Седельниковская СШ №1» (далее - учреждение).

1.2. Учетная политика учреждения устанавливается в целях организации и ведения бухгалтерского учета учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативными правовыми актами органов, регулирующих бухгалтерский учет, с учетом осуществляемых учреждением полномочий.

1.3. Учетная политика учреждения формируется главным бухгалтером и утверждается приказом учреждения.

1.4. Настоящая учетная политика для целей бухгалтерского учета разработано в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-ФЗ);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 года № 256н (далее - СГС «Концептуальные основы»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 года № 257н (далее - СГС «Основные средства»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 года № 258н (далее - СГС «Аренда»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 года № 259н (далее - СГС «Обесценение активов»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 года № 260н (далее - СГС «Представление отчетности»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2017 года № 278н (далее - СГС «Отчет о движении денежных средств»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2017 года № 274н (далее - СГС «Учетная политика»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2017 года № 275н (далее - СГС «События после отчетной даты»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2018 года № 32н (далее - СГС «Доходы»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2018 года № 122н (далее - СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 года № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 157н);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16 декабря 2010 года № 174н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 174н);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 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);

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 8 июня 2018 года № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной

классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее - Приказ 132н);

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2017 года № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее — приказ 209н);

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25 марта 2011 г. № 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (далее — приказ № 33н);

-Указание Банка России от 11 марта 2014 года № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее - Указание № 3210-У);

- Методические рекомендации «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее Методические рекомендации № АМ-23-р);

- иными нормативными правовыми актами, регулиующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

1.5. В соответствии с учетной политикой учреждения утверждаются:

- рабочий план счетов бухгалтерского учета (приложение № 1 к Учетной политике);
- методы оценки отдельных видов имущества и обязательств;
- порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств;
- порядок отражения в учете событий после отчетной даты;
- порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты;
- формы первичных (сводных) учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, регистров бухгалтерского учета и иных документов бухгалтерского учета по которым законодательством Российской Федерации не установлены обязательные для их оформления формы документов;
- порядок организации и. обеспечения (осуществления) внутреннего финансового контроля;
- иные решения, необходимые для организации и ведения бухгалтерского учета.

1.6. Ведение бухгалтерского учета осуществляется МБУ «РЦОУ в сфере образования» Седельниковского муниципального района Омской области.

1.7. Бухгалтерский учет осуществляется с применением систем автоматизации бюджетного учета 1С: Предприятие, «Зарплата и кадры государственного учреждения».

2. Документальное оформление хозяйственных операций

2.1. При оформлении хозяйственных операций применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом № 52н, а также разработанные учреждением самостоятельно в соответствии с приложениями к настоящей учетной политике, формы ведомственной отчетности.

2.2. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утверждает руководитель учреждения.

2.3. Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами и денежными документами (касса) подписываются за главного бухгалтера уполномоченными на подписание таковых документов лицами, на которых оформлены в соответствии с действующим законодательством документы, устанавливающие их право на подписание и согласование подобных документов.

2.4. Первичный учетный документ должен составляться в момент совершения операции, а если это не представляется возможным, то непосредственно после ее окончания. Первичные учетные документы, относящиеся к отчетному периоду, но поступившие в учреждение в месяце, следующем за отчетным, отражаются в учете по дате фактического принятия документа с проставлением соответствующей отметки в полученном документе. Такие документы отражаются в бухгалтерском учете в том периоде, когда они фактически были получены.

Первичные учетные документы представляются в МБУ «РЦОУ в сфере образования» в соответствии с установленным договором о передаче функций по ведению бюджетного учета и формированию бюджетной отчетности (далее - договор).

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, составившие и подписавшие эти документы.

2.5. Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается. В остальные первичные учетные документы исправления могут вноситься только по согласованию с участниками хозяйственных операций, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, которые подписали документы.

Внесение исправлений в регистры бюджетного учета производится в порядке, предусмотренном Инструкцией № 157н, при согласовании с главным бухгалтером МБУ «РЦОУ в сфере образования». Для осуществления контроля и упорядочения обработки данных о хозяйственных операциях на основе первичных учетных документов составляются сводные учетные документы. Первичные и сводные учетные документы могут составляться на бумажных и электронных носителях информации.

2.6. Платежные документы на осуществление операций по лицевым счетам, открытым в финансовом органе, подписываются квалифицированной электронно-цифровой подписью.

2.7. По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций (регистрам бюджетного учета), должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы учреждением.

2.10. В случае пропажи или уничтожения первичных учетных документов и регистров бюджетного учета создается комиссия по расследованию причин их

пропажи или уничтожения. Результаты работы комиссии оформляются актом, который представляется на утверждение руководителю учреждения.

2.11. Документы бюджетного учета формируются отдельно по каждому источнику бюджетного финансирования.

2.12. Без подписи руководителя учреждения, главного бухгалтера МБУ «РЦОУ в сфере образования», либо уполномоченных на то должностных лиц денежные и расчетные документы, оформляющие финансовые вложения считаются недействительными и не принимаются к исполнению и бухгалтерскому учету.

2.13. Форма доверенности на получение материальных ценностей утверждена приложением № 16 к настоящей Учетной политике.

3. Форма бюджетного учета

3.1. В учреждении устанавливается журнальная форма бюджетного учета с элементами автоматизации (программный продукт 1С: Предприятие, «Зарплата и кадры государственного учреждения»).

Бюджетный учет осуществляется по следующим журналам операций:

- журнал № 1 операций по счету «Касса»;
- журнал № 2 операций с безналичными денежными средствами;
- журнал № 3 операций расчетов с подотчетными лицами;
- журнал № 4 операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- журнал № 6 операций расчетов по оплате труда;
- журнал № 7 операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- журнал № 8 по прочим операциям;
- журнал № 9 операций по забалансовым счетам;
- Главная книга.

3.2. Записи в журналы операций осуществляются по мере совершения операций в соответствии с условиями соглашения, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов.

3.3. Корреспонденция счетов в журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета.

По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу.

3.4. Журналы операций подписываются ежемесячно подписью главного бухгалтера и бухгалтером МБУ «РЦОУ в сфере образования», составившего журнал операций.

3.5. Записи в Журнале операций № 1 по счету «Касса» производятся ежедневно на основании приходных кассовых ордеров и расходных кассовых ордеров, отчета кассира учреждения.

3.6. К журналу операций № 2 с безналичными денежными средствами (далее - журнал операций № 2) подшиваются выписки по лицевому счету, платежные документы (платежные поручения, заявки на кассовый расход, заявки на возврат, расходные расписания, уведомления об уточнении принадлежности платежа и т.д.),

документы, являющиеся основанием для составления платежных документов (счета, счета - фактуры, заявления на перечисление денежных средств, копии нормативно правовых актов и т.д.). Журнал операций № 2 формируется отдельно по каждому источнику бюджетного финансирования и по лицевому счету. Платежные документы подписываются квалифицированной электронной цифровой подписью.

3.7. К журналу операций № 3 расчетов с подотчетными лицами подшиваются авансовые отчеты с приложением первичных учетных документов, подтверждающих расходы подотчетного лица. Аналитический учет расчетов ведется в разрезе подотчетных лиц.

3.8. В журнале операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками (далее - журнал операций № 4) осуществляются расчеты в разрезе поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей и заключенных государственных контрактов, соглашений и пр.

К журналу операций № 4 подшиваются: акты выполненных работ, оказанных услуг; акты по форме КС 2, КС 3; оригиналы накладных на приобретение товаров; отчеты по установленным формам и другие первичные учетные документы, которые служат подтверждением оказания услуг, работ, поставки товаров.

3.9. К журналу операций № 6 подшиваются: свод начислений к журналу операций № 6, реестр на перечисление заработной платы, расчетные ведомости на выплату заработной платы и иных выплат с приложением первичных документов: табель использования рабочего времени, копии распорядительных актов о назначении, увольнении, перемещении, отпусках; документов, подтверждающих право на получение государственных пособий. В журнале отражаются операции по счетам 0.302.10.000 «Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда», 0.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме», 0.303.01.000 «Расчеты по налогу на доходы физических лиц» (в части начисленных налогов сотрудникам учреждения), 0.303.02.000 «Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством», 0.303.06.000 «Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний», 0.303.07.000 «Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС», 0.303.10.000 «Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии», 0.304.03 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда».

3.11. К журналу операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов подшиваются: приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (форма № 0504207); акт приемки материалов (материальных ценностей) (форма № 0504220); накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (форма № 0504102); требование-накладная (форма № 0504204); накладная; на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (форма № 0504205); ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма № 0504210); акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (форма № 0504104); акт о списании транспортных средств (форма № 0504105); акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (форма № 0504143); акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма № 0504101); акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (форма №

0504103); акт списания материальных запасов (форма № 0504230); акт установки (приложение № 3 к учетной политике учреждения); акт демонтажа (приложение № 4 к Учетной политике), акт разуконплектации (частичной ликвидации) основного средства (приложение № 5 к Учетной политике), акт о ликвидации (уничтожении) основного средства (приложение № 6 к Учетной политике), акт о выводе основного средства из эксплуатации (приложение № 7 к Учетной политике), копии накладных на приобретение товаров и др.

3.12. Журнал № 8 по прочим операциям применяется для учета учреждением операций, не отраженных в других журналах операций, в т.ч. операций по счету 0.201.35.000 «Денежные документы» и операций по санкционированию расходов.

3.13. В журнале операций № 9 по забалансовым счетам отражаются операции по забалансовым счетам

3.14.Формы первичных учетных документов и регистров бюджетного учета устанавливаются в соответствии с приложениями №№ 4, 5 к приказу № 52н (приложение № 2 к Учетной политике). К регистрам бюджетного учета в обязательном порядке прилагаются все первичные документы.

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку.

Сохранность и порядок архивации бухгалтерских документов обеспечивает работник учреждения, назначенный руководителем.

4. Учет основных средств

4.1.Объект, удовлетворяющий условиям СГС «Основные средства», принимается к учету на счет 0.101.00.000 «Основные средства» вне зависимости от ввода в эксплуатацию.

К основным средствам относятся материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения, находящиеся в эксплуатации, запасе, консервации, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев.

В качестве инвентарного объекта учитывается объект основного средства со всеми его приспособлениями и принадлежностями. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект. Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в постановлении Правительства Российской Федерации от 01 января 2002 года № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (далее - Постановление Правительства РФ № 1), включаемых в амортизационные группы, каждая часть учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Объекты основных средств стоимостью до 40 000,00 рублей, имеющие сходное назначение и одинаковый срок полезного использования и находящиеся в одном помещении, могут, учитываются как один инвентарный объект - комплекс основных средств под одним инвентарным номером (библиотечные фонды; периферийные устройства; поступившие одновременно системный блок, монитор, клавиатура;

поступившие одновременно столы, шкафы, стулья, кресла и иная мебель, используемые для обстановки одного помещения). Соответствующее решение об объединении таких основных средств в единый инвентарный объект принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

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.

Счетчики учета электроэнергии, теплоэнергии и иные приборы учета учитываются как основные средства.

Составные части вычислительной техники и связи: сумки и чехлы, зарядные устройства, внешние блоки питания, монитор, клавиатура, мышь, системный блок и относящиеся к нему комплектующие учитываются в составе единого инвентарного объекта - рабочей станции.

Локально-вычислительные сети (далее - ЛВС), сканеры, multifunctionalное устройство, соединяющее в себе функции принтера, сканера и копира, принтеры, Web-камера, наушники, флэш-память (USB), источник бесперебойного питания, внешний модем, навигатор и другие аналогичные устройства учитываются как отдельные инвентарные объекты.

Коммуникации внутри зданий и сооружений, необходимые для их эксплуатации, системы отопления, водопровода и т.п., пожарная, охранная сигнализация, электрическая и телефонная сеть, другие аналогичные системы (за исключением ЛВС) учитываются в составе зданий. Расходы на их установку, ремонт и расширение не относятся на увеличение стоимости зданий. К самостоятельным инвентарным объектам относится оборудование указанных систем, отвечающее критериям отнесения их к объектам основных средств. В составе автотранспортного средства как запасные части учитываются: автоколони, автосигнализация, буксировочный трос, аптечка, огнетушитель, знак аварийной остановки, резиновые (иные) коврик, съемные чехлы на сидения, канистра, съемный багажник и др. В составе фото и видео техники учитываются: сумки (ящики); сменные насадки; сменные аккумуляторные батареи; зарядные устройства и др. В этих случаях расходы на замену оборудования, вышедшего из строя, не увеличивают балансовую стоимость основных средств.

Передача автотранспортного средства в рамках движения объектов между учреждениями, подведомственными разным главным распорядителям (распорядителям) бюджетных средств одного уровня бюджета и учреждениями, подведомственными одному главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств осуществляется вместе с запасными частями и автомобильными шинами.

К производственному инвентарю и хозяйственным принадлежностям относятся:

- мебель и предметы интерьера (столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и т. п.);
- средства связи (телефон, факс);
- инвентарь для уборки территорий, помещений и рабочих мест (контейнеры, тачки, ведра и т. п.);
- осветительные, бытовые и прочие приборы (светильники, весы, часы и т. п.);
- средства пожаротушения (багор, конусное ведро, пожарный лом, огнетушитель, пожарный шкаф и т. д. (кроме насосов и механических пожарных лестниц));
- инструмент (слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и т. п.);

- кухонные бытовые приборы (кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины, кофеварки и т. п.).

4.2. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного

потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС «Основные средства», п. 44 Инструкции № 157н.

Ожидаемый срок использования объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью определяется на основании Классификации основных средств, установленной постановлением Правительства РФ № 1, включаемых в амортизационные группы.

При этом в отношении объектов основных средств, эксплуатировавшихся предыдущими собственниками, учитывается срок их фактического использования на дату принятия к учету как разница между сроком полезного использования, установленным постановлением Правительства РФ № 1 и количеством лет (месяцев) эксплуатации предыдущим собственником.

4.3. Первоначальная стоимость основных средств формируется согласно требованиям пункта 47 раздела 2 Инструкции № 157н.

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

4.4. Неучтенные объекты нефинансовых активов, выявленные при проведении проверок и (или) инвентаризаций активов, принимаются к бухгалтерскому учету по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен, установленной для целей бухгалтерского учета на дату принятия к бухгалтерскому учету.

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

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

4.5. Начиная с 1 января 2019 года для организации бюджетного учета и обеспечения контроля сохранности основных средств каждому инвентарному объекту присваивается при принятии к бюджетному учету соответствующий уникальный инвентарный номер, состоящий из 9 знаков, который сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. Порядковый инвентарный номер соответствует следующему значению: «000.00.-0000», в котором первые 5 знаков обозначают код синтетического счета, последние 4 знака - порядковый номер основного средства.

Инвентарные номера:

- объектам основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно - не присваиваются;

- объектам, условия эксплуатации которых, не позволяют наносить на них инвентарный номер - присваиваются, но не проставляются.

Нанесение инвентарного номера производится непосредственно на объект основного средства материально ответственными лицами согласно данным отдела бюджетного учета МБУ «РЦОУ в сфере образования»:

- штрих кодированием с использованием принтера штрих кода и сканера штрих кода;

- несмываемой краской.

Присвоение номеров осуществляется в сквозном порядке.

Инвентарные номера выбывших инвентарных объектов основных средств не присваиваются вновь принятым к бюджетному учету объектам. При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются.

4.6. Аналитический учет основных средств ведется в инвентарных карточках (форма № 0504031). В инвентарной карточке отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера, если иное не предусмотрено положениями данной учетной политики.

В инвентарных карточках учета нефинансовых активов, открытых на здания и сооружения, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленным к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

Техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, промышленное оборудование, сложнobyтовые приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению. Ответственными за хранение технической и гарантийной документации основных средств являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

Обязательному хранению в составе технической документации также подлежат документы (лицензии), подтверждающие наличие неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на объекты основных средств, в течение срока действия вышеуказанных лицензий и нрав.

По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению подлежат также гарантийные талоны.

4.7. Работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, квалифицируются в качестве ремонта, если в результате восстановления работоспособности технические характеристики объекта основных

средств не изменились. Расходы на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств. На запасные части, подлежащие замене в ходе ремонта, составляется дефектная ведомость (приложение № 19 к Учетной политике). На запасные части, установленные взамен изношенных, составляется акт установки (приложение № 3 к Учетной политике) и акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

В случае если учреждением принято решение рассматривать операцию по замене

неработоспособных составных частей объекта основного средства на новые как ремонт объекта основного средства, такое решение должно подтверждаться актом технического состояния или иным документом (на усмотрение комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов), содержащим сведения о техническом состоянии объекта и заключением о невозможности дальнейшей эксплуатации объекта. Такой документ составляется с привлечением сотрудников, обладающих специальными знаниями, или приглашенными экспертами.

В силу п. 27 Инструкции № 157н результат работ по ремонту объекта основных средств, не изменяющих его стоимость (включая замену элементов в сложном объекте основных средств (в комплексе конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое)), подлежит отражению в регистре бухгалтерского учета - Инвентарной карточке соответствующего объекта основного средства путем внесения записей о произведенных изменениях, без отражения на счетах бухгалтерского учета. При этом основанием для отражения в Инвентарной карточке результата работ по ремонту компьютера будет являться Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств.

В таком случае в учете могут быть применены следующие корреспонденции:

1) Дебет КРБ 0 105 36 340 Кредит КРБ 0 106 34 340

- отражена первоначальная стоимость нового системного блока в составе материальных запасов учреждения;

2) Дебет КРБ 0 401 20 272 Кредит КРБ 0 105 36 440

- списана на расходы стоимость использованного для ремонта системного блока.

В качестве монтажных работ квалифицируются работы в рамках отдельной сделки, в ходе которых осуществляется соединение частей объекта друг с другом и (или) присоединение объекта к фундаменту (основанию, опоре). Стоимость монтажных работ учитывается при формировании первоначальной стоимости объекта основных средств. Если монтажные работы осуществляются в отношении объекта основных средств, первоначальная стоимость которого уже сформирована, то их стоимость списывается на расходы (учитывается при формировании себестоимости продукции, работ, услуг).

Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, объектов основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости этих основных средств после окончания предусмотренных государственным контрактом (сметой) объемов работ, если по результатам проведенных работ улучшились (повысились) первоначально принятые нормативные показатели функционирования объектов основных средств. Затраты по замене части объекта основного средства при проведении капремонта капитализируются (замена двигателя в автомобиле, замена коммуникаций при капремонте здания, иные аналогичные затраты). При этом стоимость объекта основного средства уменьшается на стоимость заменяемых частей.

Замена системного блока компьютера на новый, приводящий к изменению технических характеристик компьютера (увеличение производственной мощности, объема оперативной памяти, скорости выполнения операций и т.п.), является модернизацией основного средства.

Заключение о том, изменилось ли функциональное назначение техники в результате замены системного блока, представляет в МБУ «РЦОУ в сфере образования» комиссия учреждения по поступлению и выбытию нефинансовых активов. В этом случае проводится ликвидация (полная разуконплектация) (исходный объект полностью списывается, а

вместо него образуется несколько других объектов) существующего объекта и в состав материальных запасов поступают запасные части (монитор, пригодные для использования запчасти системного блока и т.д.). Из этих и вновь приобретенных (иных) запасных частей собирается объект основных средств (компьютер), учитываемый под новым инвентарным номером.

При осуществлении мероприятия по списанию (ликвидации, разборке, утилизации), разукomплектации имущества, принадлежащего учреждению на праве оперативного управления, а также при выполнении ремонтных работ в распоряжение учреждения могут поступать отходы (металлолом), а также комплектующие, запасные части и другие «вторичные» материалы. Учет полученных материалов осуществляется на соответствующих счетах аналитического учета счета 105 00 «Материальные запасы».

Разукomплектация (частичная ликвидация) объектов основных средств оформляется актом о разукomплектации (частичной ликвидации) основного средства (приложение № 5 к Учетной политике).

Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся у учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется в соответствии с положениями п. 106 Инструкции № 157н. В аналогичном порядке может определяться и фактическая стоимость материальных запасов, приходяемых по результатам ремонтных работ.

При принятии решения о проведении ликвидации компьютера (рабочего места) и создании нового инвентарного объекта в учете учреждения будут сделаны следующие бухгалтерские записи:

1) Списан с балансового учета компьютер в связи с его разукomплектацией:

Дебет КРБ 0 104 34 410 Кредит КРБ 0 101 34 410

- на сумму начисленной амортизации;

Дебет КДБ 0 401 10 172 Кредит КРБ 0 101 34 410

- на сумму остаточной стоимости;

2) Дебет КРБ 0 105 36 340 Кредит КДБ 0 401 10 172

- приняты к учету отдельные детали, содержащиеся в вышедшем из строя системном блоке.

Частичная ликвидация объекта основных средств оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

Ликвидация объектов основных средств осуществляется силами учреждения, а при отсутствии соответствующих возможностей - с привлечением специализированных организаций. При ликвидации объекта силами учреждения составляется акт о ликвидации (уничтожении) основного средства (приложение № 6 к Учетной политике).

В случае частичной ликвидации (разукomплектации) объекта основного средства при условии, что стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей не была выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площадь;

- объем;

- вес;

- иной показатель, установленный комиссией по поступлению и выбытию

активов.

При принятии решения о проведении модернизации, дооборудования,

реконструкции объектов основных средств будут сделаны следующие бухгалтерские записи:

- 1) Дебет КРБ 0 105 34 340 Кредит КРБ 0 302 34 730
- отражена первоначальная стоимость нового системного блока в составе материальных запасов учреждения;
- 2) Дебет КРБ 0 106 34 310 Кредит КРБ 0 105 34 440
- при формировании стоимости нового компьютера учтены стоимости отдельных элементов компьютера (нового системного блока, монитор, клавиатура и т.д.);
- 3) Дебет КРБ 0 101 34 310 Кредит КРБ 0 106 34 310.

Пригодные для дальнейшего использования узлы (детали), замененные в ходе модернизации, дооборудования, реконструкции объектов основных средств, подлежат оприходованию и включению в состав материальных запасов по текущей оценочной стоимости.

Результаты проведенной модернизации, дооборудования, реконструкции объекта нефинансового актива оформляются актом о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (форма № 0504103).

4.8. Поступление и внутреннее перемещение основных средств оформляются следующими первичными документами:

- приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (форма № 0504207): в случае отсутствия первичных учетных документов на поступающие основные средства (в т.ч. при возмещении ущерба, причиненного виновным лицом); основных средств, полученных в результате разукрупнения новых инвентарных объектов основных средств;
- авансовый отчет (форма № 0504505) с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы;
- актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма № 0504101) - при приобретении; закреплении права оперативного управления (в т.ч. недвижимого, иного движимого имущества, произведенных активов учреждения); передачи между государственными учреждениями;
- извещение (форма № 0504805) - при межведомственных расчетах, а также в рамках движения объектов между учреждениями, подведомственными одному ГРБС, при реорганизации путем слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования;

акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (форма № 0504103);

- накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (форма № 0504102) при внутреннем перемещении объектов основных средств между материально ответственными лицами в учреждении;
- актом установки (приложение № 3 к Учетной политике);
- акт о результатах инвентаризации (форма № 0504835) - при оприходовании неучтенных объектов основных средств, выявленных при инвентаризации.

В части объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно поступление оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма № 0504101), выдача в эксплуатацию оформляется ведомостью на выдачу материальных ценностей на нужды учреждения (форма № 0504210).

4.9. Выбытие основных средств, в том числе объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб., находящихся в эксплуатации, оформляется следующими первичными документами:

- акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма № 0504101);
- извещение (форма № 0504805) - при межведомственных расчетах, а также в рамках движения объектов между учреждениями, подведомственными одному ГРБС, при реорганизации путем слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования;
- акт разукрупнения (частичной ликвидации) основного средства (приложение № 5 к Учетной политике);
- акт о результатах инвентаризации (форма № 0504835) - при списании недостач, выявленных при инвентаризации;
- акт о выводе основного средства из эксплуатации (приложение № 7 к Учетной политике).

Списание объектов основных средств стоимостью свыше 40 000,00 рублей производится при согласовании с отделом имущества администрации Седельниковского Муниципального района Омской области отношений Омской области. В случае если заключение эксперта на списание объектов основных средств не требуется, заключение производится специалистами учреждения, наделенными таковыми полномочиями с обязательным составлением дефектной ведомости (приложение № 20 к Учетной политике).

4.10. Основные средства, непригодные для дальнейшего использования в деятельности учреждения (не соответствующие критериям актива), выводятся из эксплуатации на основании акта о выводе основного средства из эксплуатации (приложение № 7 к Учетной политике), либо по результатам проведенной инвентаризации. До момента оформления их списания, а также реализации мероприятий по демонтажу, утилизации, уничтожению они учитываются за балансом на счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение". Остаточная стоимость таких основных средств относится на прочие расходы организации.

Перевод объектов основных средств в иную категорию объектов бухгалтерского учета (списанные учреждением с балансового учета по причине их несоответствия требованиям актива) на забалансовый счет 02 осуществляется на основании бухгалтерской справки (форма № 0504833) по их балансовой стоимости.

4.11. Амортизация объектов основных средств и комплекса объектов основных средств, нематериальных активов начисляется линейным способом в следующем порядке:

- на объекты стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется, их стоимость при выдаче в эксплуатацию списывается при вводе в эксплуатацию;
- на объекты стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100 процентов балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;
- на объекты стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами линейным способом.

4.12. По материальным ценностям, полученным безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, отражение операций осуществляется с применением корреспонденции счетов передающей стороны по стоимости, определенной передающей стороной, отраженной в передаточных документах. В дальнейшем проверяется их соответствие критериям учета в составе

основных средств или материальных запасов на основании действующего законодательства и настоящей учетной политики.

Если по указанным основаниям полученные основные средства следует классифицировать как материальные запасы, они должны быть приняты к учету в составе основных средств, а затем переведены в категорию материальных запасов сразу же после принятия к учету.

Если материальные ценности, полученные безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, в соответствии с действующим законодательством и настоящей учетной политикой могут быть классифицированы как основные средства, необходимо уточнить код ОКОФ, счет учета, нормативный и оставшийся срок полезного использования.

В случае если счет учета основных средств для полученных объектов, определенный в соответствии с действующим законодательством, не совпадает с данными передающей стороны, объект основных средств должен быть принят к учету с применением корреспонденции счетов передающей стороны, а затем в соответствии с нормами законодательства должен быть переведен на соответствующий счет учета.

В ситуации, когда для полученного основного средства оставшийся срок полезного использования, определенный в соответствии с нормами законодательства, истек, но амортизация полностью не начислена, производится доначисление амортизации до 100% в месяце, следующем за месяцем принятия основного средства к учету.

Если по полученному основному средству передающей стороной амортизация начислялась с нарушением действующих норм, пересчет начисленных сумм амортизации не производится.

В случае отсутствия на дату принятия объекта к учету информации о начислении амортизации, пересчет амортизации не производится. При этом начисление амортизации осуществляется исходя из срока полезного использования, установленного с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.

4.13. Принятие к учету основных средств, полученных безвозмездно, осуществляется только в виде пожертвований, оформленных в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации на основании акта приема-передачи, оформленного в свободной форме с обязательным наличием данных принимающей и передающей стороны с указанием с указанием жертвователем назначения передаваемого имущества. Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по стоимости указанной в акте приема передачи.

Основные средства, поступившие в качестве пожертвования, с учетом положений ст. 296 ГК РФ, закрепляются за учреждением на праве оперативного управления.

Учреждение, принимающее пожертвование, для использования которого установлено определенное назначение, должно вести обособленный учет всех операций по использованию пожертвованного имущества.

4.14. Исправительные операции по переводу нефинансовых активов из состава основных средств в состав материальных запасов, вызванные необходимостью исправления допущенных в учете ошибок, отражаются в учете следующим образом:

1) Дебет КРБ 0 101 XX 310 Кредит КДБ 0 401 10 180

- произведено исправление ошибки по способу «Красное сторно» в размере балансовой стоимости объектов, ошибочно принятых к учету в качестве основных средств;

2) Дебет КДБ 0 401 10 180 Кредит КРБ 0 104 XX 410

- способом «Красное сторно» списана сумма ранее начисленной амортизации;

3) Дебет КРБ 0 105 XX 340 Кредит КДБ 0 401 10 180

- имущество учтено в составе материальных запасов.

4.15. Сверка аналитических данных по счетам учета «Основные средства» с данными Главной книги (форма № 0504072) осуществляется по мере необходимости путем составления Оборотной ведомости (форма № 0504035).

Непроизведенные активы.

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

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

5. Учет материальных запасов

5.1. К материальным запасам относятся: 0105 00 000 «Материальные запасы» в случае приобретения или безвозмездного получения на соответствующих счетах аналитического учета счета по их наименованиям, материально ответственным лицам.

5.5. Начиная с января 2019 года каждому наименованию присваивается отдельный номенклатурный номер (шифр), который состоит из 9 знаков и выглядит следующим образом: «000.00.-0000», в котором первые 5 знаков обозначают счет аналитического учета, последние 4 знака - порядковый номер материального запаса.

5.6. Поступление, внутреннее перемещение и списание материальных запасов оформляются следующими документами:

первичные учетные документы, предусмотренные условиями государственного контракта;

- авансовый отчет (форма № 0504505) с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы;

- извещение (форма № 0504805): при межведомственных расчетах; в рамках движения объектов между учреждениями, подведомственными одному ГРБС; при реорганизации путем слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования;

- приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (форма № 0504207): в случае отсутствия первичных учетных документов на поступающие материальные запасы; при принятии к бюджетному учету материальных запасов, поступивших в результате разуконплектации объектов основных средств; при оприходовании неучтенных объектов материальных запасов, выявленных при инвентаризации;

- акт приемки материалов (материальных ценностей) (форма № 0504220) - в случае наличия количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам отправителя (поставщика);

- требование-накладная (форма № 0504204) - при внутреннем перемещении материальных запасов между материально ответственными лицами в учреждении;

- накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (форма №

0504205);

- карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (форма 0504206);
- ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма №0504210);
- акт списания материальных запасов (форма № 0504230);
- акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (форма № 0504143);
- акт установки (приложение № 3 к Учетной политике);
- акт о списании ГСМ (приложение № 8 к Учетной политике).

Списание продуктов питания производится на основании Меню - требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202) в пределах норм, утвержденных законодательством (постановлением Правительства Омской области от 5 декабря 2013 года N 316-п «Об отдельных вопросах предоставления мер социальной поддержки»). Возврат продуктов питания на склад (при уменьшении потребности) осуществляется по требованию-накладной (ф. 0504204) с пометкой «Возврат». Продукты питания, выданные на мероприятия социально-бытовой ориентировки (утвержденные в Учебном плане) списываются по количеству выданных продуктов на основании приказа директора Учреждения по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

При списании запасных частей, используемых при проведении ремонтов транспортных средств и специализированной уборочной техники, замене неисправных комплектующих дополнительно, к акту списания (ф.0504230) оформляется дефектная ведомость (приложение № 19 к Учетной политике). Учет использования горюче-смазочных материалов (далее - ГСМ) ведется в путевых листах согласно приложению № 13 к Учетной политике. Списание материальных запасов (в т.ч. ГСМ) производится по средней фактической стоимости. Оценка материальных запасов по средней фактической стоимости производится по каждой группе (виду) запасов путем деления общей фактической стоимости группы (вида) запасов на их количество, складывающихся, соответственно, из средней фактической стоимости и количества остатка на начало месяца и поступивших запасов в течение текущего месяца на дату списания.

Нормы расхода ГСМ (в т.ч. смазочных материалов и специальных жидкостей) разрабатываются и утверждаются учреждением отдельным нормативно правовым актом на основе Методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенных в действие Распоряжением Министерства транспорта Российской Федерации от 14 марта 2008 года № АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте».

Учреждение ежемесячно представляет путевые листы в МБУ «РЦОУ в сфере образования» в соответствии с графиком документооборота по истечении отчетного месяца. Проводки по оприходованию ГСМ на расходы совершаются только один раз в месяц на основании счета-фактуры, накладной и детализированного отчета о производимых операциях с использованием топливных карт. Списание ГСМ осуществляется в последний день месяца на основании путевых листов.

Отражение перемещения ГСМ в бюджетном учете (отпуск, временная нетрудоспособность, увольнение водителя) между материально-ответственными лицами осуществляется последним днем месяца на основании детализированного отчета о производимых операциях с использованием топливных карт, независимо от даты отпуска, временной нетрудоспособности, увольнения (или иных причин)

материально ответственных лиц. Передача ГСМ между материально-ответственными лицами осуществляется по требованию-накладной (форма № 0504204), составленной в момент фактической передачи, на основании путевых листов и чеков заправочных станций о произведенной заправке автомобиля.

Сверка аналитических данных по счетам учета «Материальные запасы» с данными Главной книги (форма № 0504072) осуществляется по мере необходимости путем составления Оборотной ведомости (форма № 0504035).

Материальные запасы, полученные в случае разукрупнения (частичной ликвидации) нефинансовых активов, принимаются к учету по текущей оценочной стоимости на основании приходного ордера (форма № 0504207).

5.7. Исправительные операции по переводу нефинансовых активов из состава материальных запасов в состав основных средств, вызванные необходимостью исправления допущенных в учете ошибок, отражаются в учете следующим образом:

1) КРБ 0.105.3X.340 Кредит КДБ 0.401.10.180 (сторно)

- сторнирована ошибочная запись прошлого года по принятию к учету основных средств в составе материальных запасов;

2) Дебет КРБ 0.106.31.310 Кредит КДБ 0.401.10.180

- отражены вложения в объекты основных средств.

3) Далее в бухучете отражаются проводки по принятию объектов к учету (т. е. постановку на счет 0.101.00.000). 4) Списание с балансового учета основных средств стоимостью до 10 000,00 рублей на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210) с одновременным отражением объектов на забалансовом счете 21. Проводки:

Дебет КРБ 0.401.20.271 Кредит КРБ 0.101.XX.410

- выдано в эксплуатацию движимое имущество стоимостью до 10 000 руб.;

Одновременно - увеличение забалансового счета 21.

Внутреннее перемещение материальных запасов между материально ответственными лицами осуществляется по требованию-накладной (форма № 0504204).

6. Порядок проведения инвентаризации

6.1. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств. Кроме того, инвентаризации подлежит имущество, не учтенное по каким-либо причинам. Проведение инвентаризации осуществляется в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13 июня 1995 года № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

6.2. Основными целями инвентаризации являются: выявление фактического наличия имущества, сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета, информация о состоянии объекта основного средства, проверка полноты отражения в учете обязательств.

6.3. Проведение инвентаризаций обязательно:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества;

- в случае стихийного бедствия, пожара, аварии или других чрезвычайных ситуаций, в том числе вызванных экстремальными условиями;

- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);

- при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года;
- при ликвидации перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

6.4. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия (далее - инвентаризационная комиссия). Состав инвентаризационной комиссии утверждается отдельным приказом учреждения.

До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств.

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, денежных средств, бланков строгой отчетности и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

6.5. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально ответственных лиц.

Сведения о фактическом наличии имущества и реальности учтенных финансовых обязательств записываются в инвентаризационные описи или акты инвентаризации. Инвентаризационные описи заполняются с использованием средств вычислительной техники.

На каждой странице описи указывают прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т.д.) эти ценности показаны.

Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами.

В описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

6.6. Помимо случаев обязательного проведения инвентаризации, в учреждении ежеквартально проводятся выборочные инвентаризации основных средств и материальных запасов в местах их хранения согласно графику проведения инвентаризаций (приложение № 9 к Учетной политике).

6.7. При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в регистрах бухгалтерского учета отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия должна включить в опись правильные сведения и технические показатели по этим объектам.

Оценка выявленных инвентаризацией неучтенных объектов должна быть произведена по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен,

установленной для целей бухгалтерского учета на дату принятия к бухгалтерскому учету, а износ определен по действительному техническому состоянию объектов с оформлением сведений об оценке и износе соответствующими актами.

6.8. В графе 8 инвентаризационной описи ф. 0504087 отражается информация об имуществе на дату проведения инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени его вовлеченности в хозяйственный оборот (статус объекта учета) в виде номера кода.

6.8.1. Для объектов основных средств применяются коды:

8.1. «в эксплуатации»;

8.2. «требуется ремонт»;

6.8.2. Для материальных запасов применяются коды:

8.3.«поврежден»;

8.4.«истек срок хранения».

6.9. В графе 9 инвентаризационной описи ф. 0504087 отражается информация о возможных способах вовлечения имущества в хозяйственный оборот.

6.9.1. Для объектов основных средств применяются коды:

8.5. «планируется ремонт»;

8.6. «планируется списание с дальнейшей утилизацией»;

8.7. «планируется межведомственная (внутриведомственная) передача»;

8.8. «планируется введение в эксплуатацию».

6.9.2. Для материальных запасов применяются коды:

8.9.«продолжить хранение».

6.10. По всем отклонениям, выявленным в ходе инвентаризации, а также по объектам учета, по которым установлено их несоответствие условиям признания актива, инвентаризационная комиссия составляет ведомость расхождений по результатам инвентаризации ф. 0504092.

После чего комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов необходимо принять решение по неиспользуемым основным средствам:

- об их дальнейшем списании и ликвидации;
- передаче в рамках межведомственных расчетов (передача учреждениям, подведомственным разным главным распорядителям бюджетных средств одного уровня бюджета);

- учета на соответствующих забалансовых счетах Рабочего плана счетов. Ведомость расхождений составляется с использованием средств вычислительной техники.

Недостачи материальных ценностей, денежных средств и другого имущества, а также порча относятся на виновных лиц. В тех случаях, когда виновники не установлены или во взыскании с виновных лиц отказано судом, убытки от недостач и порчи списываются на расходы.

6.11. При инвентаризации нематериальных активов необходимо проверить:

- наличие документов, подтверждающих права организации на его использование;

- правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.

6.12. Проверка фактического наличия бланков строгой отчетности производится по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков по материально ответственным лицам.

6.13. Инвентаризация расчетов с поставщиками, подотчетными лицами, работниками и другими дебиторами и кредиторами заключается в проверке обоснованности сумм, числящихся на счетах бюджетного учета. Акты сверок с нулевым сальдо на конец отчетного периода не оформляются. В случае невозможности подписания актов сверок с контрагентами по причине их территориальной удаленности или по каким-то иным причинам, такие акты сверок направляются контрагенту по почте. В случае отсутствия ответа на направленные письма с приложением актов сверок, задолженность по таким контрагентам принимается к учету по данным бухгалтерского учета учреждения.

По результатам проведенной инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами необходимо проанализировать тип задолженности:

- текущая;
- просроченная - ведется работа по взысканию задолженности;
- своевременно не возвращенная контрагентом в случае расторжения государственного контракта - ожидается поступление задолженности;
- безнадежная к взысканию (в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства).

В случае, если задолженность не является текущей, соответствующую отметку с указанием типа задолженности по каждому дебитору или кредитору необходимо проставить в заключение комиссии в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) формы № 0504089. После чего комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов необходимо принять решение о ее списании с балансового учета и учету на соответствующих забалансовых счетах Рабочего плана счетов при необходимости.

Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна также установить правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

6.14. Взаимный зачет излишков и недостач в результате пересортицы может быть допущен только в виде исключения за один и тот же проверяемый период, у одного и того же проверяемого лица, в отношении товарно-материальных ценностей одного и того же наименования и в тождественных количествах. Если конкретные виновники пересортицы не установлены, то суммовые разницы рассматриваются как недостачи и списываются на расходы. На разницу в стоимости от пересортицы в сторону недостачи, образовавшейся не по вине материально ответственных лиц, в протоколах инвентаризационной комиссии должны быть даны исчерпывающие объяснения причин, по которым такая разница не отнесена на виновных лиц.

6.15. Помимо обязательных инвентаризаций не реже 1 раза в квартал проводится проверка наличия топлива в баке автомобиля и показаний спидометра, по результатам которой оформляется акт снятия остатков топлива в баке автомобиля (приложение № 10 к Учетной политике), акт снятия показаний спидометра автомобиля (приложение № 11 к Учетной политике).

Результаты инвентаризации должны быть отражены в учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в текстовой части пояснительной записки ф. 0503760.

7. Учет денежных средств

7.1. Учет кассовых операций организуется и ведется в соответствии с указанием Центрального Банка Российской Федерации от 11 марта 2014 года № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства». Для отражения поступления денежных средств в кассу учреждения применяется приходный кассовый ордер (форма № 0310001). Квитанция к приходному кассовому ордеру регистрируется в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма № 0310003) и выдается на руки лицу, сдавшему деньги. Приходный кассовый ордер остается в кассе учреждения. Для отражения выбытия денежных средств из кассы учреждения используется расходный кассовый ордер (форма № 0310002), который регистрируется в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма № 0310003).

7.2. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов ведется отдельно для денежных средств и денежных документов.

7.3. Кассовая книга ведется автоматизированным способом.

Нумерация листов кассовой книги осуществляется нарастающим порядком с начала года. По окончании календарного года листы кассовой книги брошюруются в хронологическом порядке. Общее количество листов за год заверяется подписью руководителя учреждения и главного бухгалтера МБУ «РЦОУ в сфере образования» и скрепляется печатью.

7.4. В целях обеспечения контроля за находящимися в кассе учреждения денежными средствами и денежными документами, не реже один раз в квартал должна проводиться внезапная проверка (ревизия, инвентаризация) кассы. Результаты проверки оформляются актом инвентаризации наличных денежных средств (форма № ИНВ-15).

7.5. Денежные документы хранятся в кассе учреждения и учитываются на счете 0 201 35 000 «Денежные документы». Прием в кассу и выдача из кассы денежных документов оформляется приходными и расходными кассовыми ордерами.

8. Учет расчетов с подотчетными лицами

8.1. Денежные средства выдаются в подотчет безналичным путем на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг и командировочные расходы.

Выдача под отчет денежных средств на расходы учреждения, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, производится работникам учреждения, приведенным в перечне лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг), который утверждается отдельным приказом учреждения.

Авансы на командировочные расходы выдаются под отчет всем лицам, работающим в учреждении на основании трудовых договоров, направленным в служебную командировку в соответствии с приказом руководителя учреждения.

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

документами. Расходы по проезду к месту командирования и обратно возмещаются согласно проездным документам.

8.3. Денежные средства на хозяйственные нужды выдаются в подотчет по решению руководителя учреждения на основании письменного заявления работника с указанием назначения аванса и срока, на который он выдается. Аванс выдается в пределах сумм, определяемых целевым назначением.

Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на расходы по приобретению товаров, работ, услуг составляет 10 календарных дней.

8.4. Денежные средства на командировочные расходы (расходы по проезду к месту командирования и обратно; расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если служащий командирован в организации, расположенные в разных населенных пунктах; расходы по найму жилого помещения; дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные)) выдаются на основании письменного заявления (в свободной форме) работника и приказа о командировании.

8.5. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет одному подотчетному лицу на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг с учетом перерасхода, устанавливается в размере 100 000 (Ста тысяч) рублей.

Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

8.6. Выдача денежных средств под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

Работник учреждения представляет в МБУ «РЦОУ в сфере образования» заявление о выдаче денежных средств под отчет. Бухгалтером МБУ «РЦОУ в сфере образования» проставляется отметка о наличии или отсутствии на текущую дату задолженности за работником по ранее выданным ему авансам. При наличии задолженности указываются ее сумма, дата и номер документа, которым оформлена выдача денежных средств под отчет, ставится подпись. В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка «Задолженность отсутствует» с указанием даты и подписи ответственного специалиста. После этого заявление представляется на подпись руководителю учреждения.

8.7. Об израсходовании полученных сумм подотчетное лицо представляет на проверку в МБУ «РЦОУ в сфере образования» авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

Авансовый отчет по расходам, связанным с приобретением товаров, работ, услуг, представляется подотчетным лицом не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

Работники, получившие денежные средства в подотчет на командировку, обязаны не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня возвращения из командировки представить авансовый отчет об израсходованных суммах. Срок предоставления авансового отчета может быть продлен на основании служебной записки работника (с указанием конкретных причин продления), согласованной с руководителем учреждения, но не более чем до 10 дней.

Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ, с обязательным заполнением необходимых граф, реквизитов, наличием печатей, подписей и т.д.

После проверки МБУ «РЦОУ в сфере образования» авансовый отчет представляет на утверждение руководителю учреждения, после чего производится полный расчет по нему. Основанием для выплаты работнику перерасхода или внесения остатка аванса в кассу служит утвержденный авансовый отчет. Оплата дополнительных расходов таких как выбор места в самолете, оплата проезда на такси и других аналогичных расходов, не связанных с целью командирования работников, осуществляется только при наличии разрешительной визы руководителя учреждения на соответствующем заявлении работника.

При невозможности представления документов, подтверждающих время нахождения в командировке (проездные документы, посадочный талон, путевой лист) сотрудник должен самостоятельно оформить командировочное удостоверение (приложение № 18 к Учетной политике) при направлении в командировку, в котором по возвращении из места командирования должны быть проставлены соответствующие отметки о времени пребывания в командировке. В случае отсутствия вышеуказанных документов расходы по найму жилого помещения и суточные не возмещаются.

8.8. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) перечисляется на личную банковскую карту подотчетного лица в течение 30 календарных дней.

Остаток неиспользованного аванса удерживается из заработной платы подотчетного лица не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 Трудового кодекса Российской Федерации.

В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

По своевременно не возвращенным и не удержанным из заработной платы (денежного содержания) суммам задолженности подотчетных лиц (в том числе уволенных сотрудников) в установленном порядке ведется претензионная работа, а задолженность подлежит учету на счете 0 209 30 000.

8.9. В случае приобретения электронного пассажирского билета для проезда к месту командировки и обратно, оформленному в соответствии с требованиями, установленными приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 08 ноября 2006 года № 134 «Об установлении формы электронного пассажирского билета и багажной квитанции в гражданской авиации» и приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 21 августа 2012 года № 322 «Об установлении форм электронных проездных документов (билетов) на железнодорожном транспорте», возмещение расходов производится в размере стоимости такого билета. Итоговая стоимость перевозки и форма оплаты в обязательном порядке указываются на проездных документах. Оплата электронного билета посредством платежной (банковской) карты, владельцем которой работник не является, не допускается.

Оправдательными документами, подтверждающими расходы на приобретение электронного билета являются сформированная автоматизированной информационной системой оформления воздушных перевозок маршрут/квитанция электронного документа (авиабилета) на бумажном носителе, в которой указана стоимость перелета, посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту, способ оплаты.

8.10. К первичным учетным документам, подтверждающим расходы на проезд, относятся проездные документы и посадочные талоны, на которых указываются дата, время поездки и номер рейса.

8.11. Выдача в подотчет денежных документов осуществляется на основании заявления подотчетного лица на имя руководителя. Денежные документы выдаются в подотчет на срок до трех месяцев. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем авансового отчета.

Ежемесячно подотчетное лицо представляет авансовый отчет с приложением отчета о расходовании денежных документов согласно приложению № 12 к Учетной политике, который составляется на основании реестра отправленной корреспонденции (далее - реестр писем). Реестр писем должен содержать обязательные реквизиты: дата отправки письма, наименование получателя, адрес отправки, номер исходящего письма, стоимость пересылки. Реестр писем хранится у лица, ответственного за отправку корреспонденции.

9. Порядок санкционирования расходов

9.1. К принятым обязательствам текущего финансового года относятся расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году.

К принимаемым обязательствам текущего финансового года относятся обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений) способами в порядке, установленном Федеральным Законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, на ремонт основных средств и т. д.).

9.2. При санкционировании оплаты обязательств (принятых, принимаемых) осуществляется контроль:

- не превышения бюджетных обязательств, принятых учреждением, доведенных ему по кодам классификации расходов лимитов бюджетных обязательств, с учетом принятых и неисполненных обязательств;
- не превышения кассовых расходов, осуществляемых учреждением, над доведенными до него лимитами бюджетных обязательств и (или) бюджетными ассигнованиями;
- соответствия содержания проводимой операции коду классификации операций сектора государственного управления (далее - КОСГУ) бюджетной классификации Российской Федерации, указанному в платежном документе учреждения;
- наличием у учреждения бюджетных средств и документов, подтверждающих возникновение у него денежных обязательств.

9.3. Устанавливается следующий порядок отражения принятых обязательств:

- принятые обязательства по заработной плате перед работниками учреждения, по страховым взносам по заработной плате отражаются в бюджетном учете в объеме годовых лимитов бюджетных обязательств с последующей корректировкой в течение года и окончательной 31 декабря текущего финансового года;

- принятые обязательства по расчетам по прочим выплатам, пособиям и выплатам социального характера осуществляются последним днем месяца в сумме начислений;

- принятые обязательства по государственным контрактам с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в день заключения соответствующих контрактов;

- принятые обязательства по оплате продукции, работ, услуг без заключения государственных контрактов отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);

- принятые обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на основании платежных документов, сформированных в соответствии с письменными заявлениями получателей аванса, утвержденными директором учреждения, на дату выдачи под отчет денежных средств с дальнейшей корректировкой на суммы произведенных расходов по принятому и утвержденному авансовому отчету или авансового отчета;

- принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам, бухгалтерских справок (ф. 0504833) с приложением расчетов на дату начисления кредиторской задолженности;

- принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании счетов, решений суда, исполнительных листов, приказов учреждения на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа, принятия решения об уплате соответственно;

- принятые обязательства по кредиторской задолженности по контрактам, заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются первым рабочим днем отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года;

- сумма принимаемых обязательств определяется на основании извещений об осуществлении закупок с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), размещаемых в единой информационной системе (ЕИС), и принимается в размере начальной (максимальной) цены контракта.

9.4. Принятые денежные обязательства отражаются в бюджетном учете в следующем порядке:

- принятые денежные обязательства по заработной плате перед работниками учреждения, по страховым взносам по заработной плате, по расчетам по прочим выплатам, пособиям и выплатам социального характера - в момент их начисления вне зависимости от сроков их кассового исполнения;

- принятые денежные обязательства по государственным контрактам с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на основании товарной накладной и (или) акта приемки-передачи, счета, счета-фактуры (согласно условиям контракта), акта оказанных услуг, акта выполненных работ, справки о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-2, КС-3), иного документа, подтверждающего выполнение работ (оказание услуг) на момент фактического получения документа;

- суммы предварительной оплаты должны отражаться как принятые денежные

обязательства датой выплаты аванса;

- принятые денежные обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на основании платежных документов, сформированных в соответствии с письменными заявлениями получателей аванса, утвержденными директором учреждения, на дату выдачи под отчет денежных средств с дальнейшей корректировкой на суммы произведенных расходов по принятому и утвержденному авансовому отчету или авансового отчета;

- принятые денежные обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании расчетов и налоговых деклараций на дату начисления кредиторской задолженности, бухгалтерских справок (форма № 0504833) с приложением расчетов;

- принятые денежные обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании счетов, решений суда, исполнительных листов, приказов учреждения на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа, принятия решения об уплате соответственно;

- принятые денежные обязательства по кредиторской задолженности по государственным контрактам, заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются первым рабочим днем отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года.

В случае превышения принятых обязательств и принятых денежных обязательств над доведенными лимитами бюджетных обязательств такие обязательства принимаются в пределах объемов лимитов бюджетных обязательств очередного финансового года, на соответствующих аналитических счетах счета 0 502 20 000 «Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередным финансовым годом)».

Подтверждение исполнения принятых денежных обязательств осуществляется на основании платежных документов, подтверждающих списание денежных средств с единого счета бюджета в пользу физических или юридических лиц.

9.5. При поступлении документов, корректирующих стоимость отраженных расходов (затрат), в случае необходимости по факту отражаются соответствующие корректировочные записи по операциям санкционирования на момент поступления таких документов.

9.6. Неисполненная часть принятого обязательства по государственным контрактам на конец текущего финансового года подлежит перерегистрации в соответствии с суммой фактически оказанных услуг, приобретенных товаров.

10. Порядок ведения бюджетного учета средств на забалансовых счетах.

10.1. Для учета ценностей, находящихся у учреждения, но не закрепленных за ним на праве оперативного управления (арендованное имущество; имущество, полученное с правом безвозмездного (бессрочного) пользования, поступившее на хранение и (или) переработку и т.п.), материальные ценности, учет которых согласно настоящей Инструкции предусмотрен вне балансовых счетов (основные средства, стоимостью до 3000 включительно, введенные (переданные) в эксплуатацию, применяются следующие забалансовые счета:

- 01 «Имущество, полученное в пользование» (далее - счет 01);
- 02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение» (далее - счет 02);
- 03 «Бланки строгой отчетности» (далее - счет 03);
- 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» (далее - счет 04);
- 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» (далее - счет 07);
- 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» (далее - счет 09);
- 10 «Обеспечение исполнения обязательств» (далее - счет 10);
- 17 «Поступления денежных средств» (далее - счет 17);
- 18 «Выбытия денежных средств» (далее - счет 18);
- 19 «Невыясненные поступления прошлых лет» (далее - счет 19);
- 20 «Задолженность, не востребовавшая кредиторами» (далее - счет 20);
- 21 «Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации» (далее - счет 21);
- 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».

10.2. Все ценности, учтенные на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и сроки, установленные для основных средств и материальных запасов, учитываемых на балансе.

10.3. На счете 01 учитываются объекты движимого и недвижимого имущества, полученные в безвозмездное пользование (аренда без возложения на пользователя имущества обязанности по его содержанию; неисключительные права на программное обеспечение; учет полученного (приобретенного) недвижимого имущества в течение времени оформления государственной регистрации прав на него, сервитута).

10.4. На счете 02 учитывается имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения). Списание имущества с 02 счета осуществляется на основании:

- акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (форма 0504104);

- акта о списании транспортного средства (форма 0504105);

- акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (форма № 0504143);

- акт демонтажа (приложение № 5 к Учетной политике);

одномоментно при получении акта утилизации, демонтажа, утилизации

10.5. На счете 03 учитываются находящиеся на хранении и выдаваемые под отчет бланки строгой отчетности (аттестат о среднем (полном) образовании без отличия, о среднем (полном) образовании с отличием, аттестат об основном общем образовании без отличия, аттестат об основном общем образовании с отличием, приложение к аттестату о среднем полном общем образовании, приложение к аттестату об основном общем образовании, топливные карты и т.д.). Бланки строгой отчетности учитываются по условной цене: один бланк, один рубль.

Списание использованных, а также испорченных бланков строгой отчетности производится по акту о списании бланков строгой отчетности (форма № 0504816) по стоимости, по которой бланки строгой отчетности были ранее приняты к учету на основании отчета о расходовании бланков строгой отчетности (приложение № 15 к

Учетной политике).

Порядок хранения, выдачи и список лиц, ответственных за бланки строгой отчетности утверждается отдельным приказом учреждения.

10.6. На счете 04 учитывается задолженность неплатежеспособных дебиторов с момента принятия комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов решения о ее списании с балансового учета учреждения.

Основанием для принятия решений о списании с баланса и принятия к учету задолженности на счет 04 являются:

- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (форма № 0504089) с приложением подтверждающих документов: решения суда, выписки из сведений о государственной регистрации юридических лиц (ЕГРЮЛ) и т.д.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется бухгалтерской справкой (форма № 0504833) на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, а также по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству Российской Федерации.

10.7. На счете 07 учитываются призы, кубки, приобретаемые в целях награждения (дарения), в том числе ценные подарки, сувениры, грамоты, поздравительные открытки.

Ценные подарки и сувениры учитываются по стоимости их приобретения. Внутреннее перемещение призов, кубков, ценных подарков и сувениров производится на основании требования-накладной (форма № 0504204).

10.8. Учет на счете 09 ведется по стоимости приобретения. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие) (автомобильные шины, колесные диски, аккумуляторы, наборы автоинструмента, аптечки, огнетушители, двигатели, покрышки, карбюраторы, коробки передач, фары, турбокомпрессоры и т.д.)

Не подлежат учету на счете 09 расходные материалы (лампы, фильтры, свечи, предохранители, тормозные колодки и т.п.), используемые при техническом обслуживании (ремонте) транспортных средств.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы» на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма № 0504210);

- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09 на основании накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (форма № 0504205).

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 по акту о списании материальных запасов (форма № 0504230);

- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации на основании акта о списании материальных запасов (форма № 0504230), акта установки (приложение № 3 к Учетной политике);

- при безвозмездной передаче в государственные (муниципальные) учреждения на основании накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (форма № 0504205).

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

На каждую шину, установленную на автомобиль (новую, восстановленную или с углубленным рисунком протектора) при его комплектации или во время эксплуатации, заводится карточка учета ее работы по форме, установленной в приложении № 14 к Учетной политике. При списании шины карточки учета работы шин прилагаются к актам списания.

При снятии шин с эксплуатации в карточке указываются: дата демонтажа, полный пробег, наименование причины снятия, определяемой комиссией, остаточная высота рисунка протектора (по наибольшему износу). Кроме того, в ней обязательно производится запись о том, куда направлена шина - на восстановление, углубление рисунка протектора нарезкой, в ремонт, утиль.

В последующем изношенные, поврежденные (не подлежащие ремонту) шины должны быть оприходованы на склад для дальнейшего списания в утиль.

10.9. Счет 10 "Обеспечение исполнения обязательств" предназначен для учета имущества, за исключением денежных средств, полученного учреждением в качестве обеспечения обязательств (залог), а также иных видов обеспечения исполнения обязательств (поручительство, банковская гарантия и т.д.).

Обеспечение обязательства в виде банковской гарантии принимается к забалансовому учету на дату предоставления такой гарантии на сумму предоставляемого документа. Выбытие банковской гарантии с указанного счета (отражение по счету со знаком минус) оформляется датой прекращения обязательства, в обеспечение которого выдана банковская гарантия (датой исполнения контрагентом обязательств, обеспеченных гарантией, или датой исполнения гарантом требований бенефициара об уплате денежной суммы в связи с нарушением принципалом обязательства, в обеспечение которого была выдана гарантия).

Аналитический учет на забалансовом счете 10 ведется в многографной карточке (ф. 0504054) в разрезе наименования контрагента, контракта.

10.10. Счет 17 и 18 открывается к счетам 020100000 «Денежные средства учреждения», 021003000 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам» и предназначен для аналитического учета поступлений денежных средств (возврата указанных поступлений) на лицевой счет, открытый финансовым органом, на счет операций с наличными денежными средствами, а также в кассу субъекта учета.

10.11. Аналитический учет невыясненных поступлений бюджета прошлых лет ведется на счете 19 в разрезе каждого плательщика, от которого поступили соответствующие средства.

10.12. На счете 20 учета учитываются суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, списанные с балансового учета на основании приказа руководителя учреждения.

Основанием для принятия решений о списании кредиторской задолженности с баланса и принятии ее на забалансовый счет 20 являются:

- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (форма № 0504089);
- докладная записка руководителю учреждения о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Списание задолженности учреждения с забалансового учета осуществляется бухгалтерской справкой (форма № 0504833) на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения, утвержденного руководителем учреждения.

10.13. На счете 21 учитываются введенные в эксплуатацию основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов недвижимого имущества и библиотечного фонда, до момента их выбытия или списания по иным основаниям по стоимости их приобретения.

Выбытие объектов основных средств с забалансового учета, в том числе в связи с выявлением порчи и (или) принятия решения о их списании (уничтожении), производится на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного актом приема-передачи объектов нефинансовых активов (форма № 0504101), актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (форма № 0504104).

11. Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами

11.1. Для учета дебиторской задолженности по выданным авансам по оплате труда в связи с предоставлением корректирующего табеля учета использования рабочего времени (в случае предоставления листков нетрудоспособности, выполнения государственной обязанности), переносом части отпуска в связи с болезнью во время отпуска, другими аналогичными ситуациями, когда переплата может быть учтена при расчетах с работником (может быть сделан перерасчет), применяется счет 0 206 11 000.

11.2. Дебиторская задолженность прошлых лет возвращается в доход местного бюджета.

В бюджетном учете и отчетности возврат дебиторской задолженности прошлых лет через лицевой счет учреждения, открытый в финансовом органе, отражается в разрезе тех кодов (составных частей кодов) классификации расходов бюджетов, в разрезе которых отражались соответствующие выплаты по расходам в прошлые отчетные периоды. При отсутствии в текущем отчетном периоде указанных кодов (составных частей кодов), суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет по расходам отражаются по тем кодам, которые могут быть применены в целях отражения указанных расходов согласно действующему порядку применения кодов классификации расходов бюджетов.

Возврат дебиторской задолженности прошлых лет, минуя лицевой счет учреждения, открытый в финансовом органе, отражается по соответствующему коду дохода.

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

Аналитический учет расчетов с дебиторами и кредиторами ведется в журнале № 4 операций расчетов с поставщиками и подрядчиками.

11.2. На счете 0 209 30 000 отражаются в момент возникновения требований к их плательщикам (начала претензионной работы):

- суммы предварительной оплаты, не возвращенные контрагентом в случае расторжения договоров (иных соглашений), в том числе по решению суда;

- суммы задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенные (не удержанные из заработной платы);

- суммы задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск;

- суммы излишне произведенных выплат;

- суммы принудительного изъятия, в том числе при возмещении ущерба в соответствии с законодательством РФ, при возникновении страховых случаев, а также по суммам ущерба, причиненного вследствие действий (бездействия) должностных лиц организации.

Признание дебиторской задолженности на счете 0 209 30 000 при ее переносе со счетов 0 206 00 000, 0 208 00 000 осуществляется в связи с:

- расторжением контракта (в момент расторжения контракта);

- увольнением сотрудника, за которым числится подотчетная сумма (в день увольнения);

- увольнением сотрудника, за которым числятся переплаты зарплаты и иных выплат, учтенные ранее по дебету счета 0 206 11 000 (в день увольнения).

Если сотрудник уволился, а переплата по каким-либо причинам не была удержана, то в таком случае перенос образовавшейся задолженности на счет 0 209 30 000 возможен прямой проводкой по дебету 0 302 11 000 и кредиту счета 0 209 30 000.

Переносу на счет 0 209 30 000 подлежат только те суммы заработной платы, которые в соответствии нормами действующего законодательства учреждение вправе удерживать. В случае оспаривания работником оснований и (или) суммы задолженности по излишне выплаченным ему суммам оплаты труда (не удержанным из заработной платы), переплата отражается по дебету 0 209 30 560 и кредиту 0 401 10 130.

12 Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг

12.1. Бухгалтерский учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг осуществляется в соответствии с пп 134-140 Инструкции №157н, пп.58-67 Инструкции № 174 н.

12.2. Учет операций по формированию себестоимости оказываемых учреждением услуг осуществляется на счете 0109000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг».

12.3. Все расходы учреждения, которые учитываются при формировании себестоимости оказываемых услуг относятся к прямым затратам и отражаются на счете 010961000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг». В дебет счета 210961000 относятся расходы, которые учитываются в рамках приносящей доход деятельности, за исключением ИФО-Пожертвования (такие расходы списываются на финансовый результат в дебет счета 240120000). В дебет счета 410961000;510961000 относятся все расходы, которые связаны с оказанием государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ).

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

расходы на социальное обеспечение населения;

расходы на транспортный налог;

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.

12.4. Себестоимость услуг за отчетный месяц, сформированная на счете 010961000, списывается в конце каждого месяца на финансовый результат текущего отчетного года в уменьшение соответствующего дохода, в дебет счета 040110100(с разделением по КФО 2,4,5).

13. Учет доходов

13.1. Для учета расчетов по доходам предназначен счет 0 205 00 000 «Расчеты по доходам». На указанном счете отражаются суммы начисленных администраторами доходов в момент возникновения требований к их плательщикам, возникающих в силу договоров, соглашений, а также поступивших от плательщиков предварительных оплат.

Расчеты по доходам группируются на счете 0 205 00 000 в разрезе видов доходов бюджета, администрируемых учреждением в рамках выполнения полномочий администратора доходов, и (или) видов поступлений, предусмотренных утвержденной сметой учреждения.

13.2 Доходы текущего финансового года учитываются на счете 1 401 10 000. Для определения финансового результата деятельности учреждения доходы группируются по видам доходов в разрезе КОСГУ.

13.3. Доходы, начисленные (полученные) в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, учитываются на счете 1 401 40 000 «Доходы будущих периодов». К ним относятся:

- доходы, начисленные за выполненные и сданные заказчикам отдельные этапы работ, услуг, не относящиеся к доходам текущего отчетного периода;
- доходы по месячным, квартальным, годовым абонементам;
- доходов по соглашениям о предоставлении в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным) безвозмездных перечислениях на условиях предоставления активов: межбюджетных трансфертов, субсидий юридическим лицам, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, иным физическим лицам;
- иные аналогичные доходы.

По кредиту указанного счета отражаются суммы доходов, относящихся к будущим отчетным периодам, а по дебету - суммы доходов, зачисленных на соответствующие счета доходов текущего финансового года при наступлении периода, к которому такие доходы относятся. При этом учет доходов будущих периодов осуществляется по видам доходов (поступлений), предусмотренных сметой учреждения, в разрезе контрактов, соглашений.

13.4. Поступления в бюджет учитываются на основании первичных документов, согласно которым отражены операции на лицевом счете администратора доходов, и выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета, предоставляемой учреждению органом Федерального казначейства.

14. Отражение результата финансовой деятельности

14.1. На счете 0 401 20 000 «Расходы текущего финансового года» формируются расходы учреждения, осуществляемые в соответствии с расходными обязательствами, исполнение которых происходит в очередном финансовом году за счет средств соответствующего бюджета.

При выполнении работ, оказании услуг по долгосрочным контрактам, в которых указаны этапы выполнения, если невозможно определить дату перехода собственности, применяется равномерное отнесение расходов на финансовый результат деятельности учреждения или их списание в соответствии со сметой.

При завершении финансового года суммы признанных расходов по методу начисления, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года, закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов.

Для определения финансового результата деятельности учреждения расходы группируются учреждением по видам расходов в разрезе КОСГУ.

Стоимость подписки на периодические (справочные) издания списывается на расходы текущего финансового года (учитываются в составе затрат на выполнение работ, оказание услуг) без предварительного отражения на счете по учету прочих материальных запасов по мере поступления таких изданий.

14.2. Счет 0 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов» предназначен для учета финансового результата учреждения прошлых отчетных периодов.

На данном счете отражаются операции по заключению счетов текущего финансового года, а также операции по переоценке стоимости нефинансовых активов и амортизации, проведенной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14.3. Счет 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов» предназначен для учета сумм расходов, начисленных учреждением в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам.

В составе расходов будущих периодов на счете 401 50 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы, связанные:

- с подготовительными к производству работами в связи с их сезонным характером;
- со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- неравномерно производимым ремонтом основных средств.

Затраты, произведенные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются как расходы будущих периодов и подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/п за месяц в течение периода, к которому они относятся, где п - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

При отсутствии в договоре указания на срок его действия, такой срок устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов в соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации.

14.4. Счет 0 401 60 000 предназначен для обобщения информации о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения, по обязательствам, не определенным по

величине и (или) времени исполнения

В учреждении формируется резерв для:

- предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи в бюджет;

Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода. В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов текущего периода. В случае недостаточности суммы признанного резерва разница между суммой признанного резерва и затратами по исполнению претензий, рисков признается расходами текущего периода.

14.4. Оценка обязательства в связи с предстоящей оплатой отпусков компенсаций за неиспользованный отпуск определяется на текущий год до 30 декабря предыдущего года.

Оценка обязательств осуществляется главным бухгалтером на основании сведений о планируемых отпусках в следующем году по каждому работнику (приложение № 22 к Учетной политике). Сведения предоставляются МБУ «РЦОУ в сфере образования» до 20 декабря года, предшествующего году, на который осуществляется расчет резерва.

В случае необходимости при оценке обязательства используется письмо Министерства финансов Российской Федерации от 20 мая 2015 года № 02-07-07/28998 «О порядке отражения в учете операций с отложенными обязательствами».

Сумма резерва учреждением формируется ежегодно.

Расчет оценки обязательства по заработной плате производится по учреждению в целом по формуле:

$$\text{ООЗП} = \text{К} \times \text{ЗПср},$$

где ООЗП - оценка обязательств по заработной плате;

К - планируемое количество дней отпуска работников учреждения в соответствующем году согласно сведениям отдела кадров учреждения;

ЗПср - средняя заработная плата по всем сотрудникам учреждения в целом.

13.4.3. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по учреждению по формуле:

$$\text{ООСВ} = \text{ООЗП} \times \text{С},$$

где С - ставка страховых взносов.

Резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

Операция по формированию резерва учреждения отражается в бюджетном учете в последний рабочий день текущего финансового года на предыдущий, в соответствии с положениями Инструкций № 157н и №174н.

При недостаточности сумм резерва осуществляется его изменение (уточнение).

15. Отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты

15.1. Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной (финансовой) отчетности за отчетный год.

15.2. Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем учреждения.

15.3. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности. К событиям после отчетной даты относятся:

15.4. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность;

- события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность.

15.5. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для учреждения.

15.6. При наступлении события после отчетной даты, подтверждающего существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. Одновременно в учете этого же периода производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в учете.

В отчетном периоде события после отчетной даты отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета учреждения заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности в установленном порядке. Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности учреждения с учетом событий после отчетной даты.

Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается учреждением в текстовой части Пояснительной записки к Балансу (форма № 0503760) (далее - Пояснительная записка).

15.7. При наступлении события после отчетной даты, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. При этом в отчетном периоде никакие записи в синтетическом и аналитическом учете отчетного периода не производятся.

Событие после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, раскрывается в текстовой части Пояснительной записки.

15.8. Информация, раскрываемая в текстовой части Пояснительной записки должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то

учреждение должно указать на это.

16. Порядок исправления ошибок

16.1 Способами внесения исправлений в первичные учетные документы являются:

- метод внесения исправлений в изначальный первичный учетный документ;
- метод выставления корректирующего документа.

16.2. Исправления в электронные первичные документы вносятся путем выставления нового, исправленного, экземпляра электронного документа по аналогии с исправленными счетами-фактурами. При этом исправленный электронный документ должен содержать указания на номер исправляемого электронного документа, а также дату исправления.

Внесение исправлений в электронные документы приводит к следующим учетным изменениям:

- в случае внесения изменений в стоимостные показатели (количество и (или) цену) после проведения документа с исправлением в бухгалтерском учете делаются соответствующие проводки на разницу (сторно при уменьшении или дополнительные проводки при увеличении);

- при возникновении необходимости изменения номенклатуры в бухгалтерском учете отражаются сторнировочные проводки в отношении исправляемых номенклатурных позиций и формируются проводки по новым, исправленным, номенклатурным позициям.

16.3. Если документом изменяются, например, «Адрес доставки», «Ответственные лица», «Грузоотправитель» или «Грузополучатель», то проведение такого документа на бухгалтерских проводках не отражается.

16.4. Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится в следующем порядке (Инструкция № 157н): ошибка за отчетный период, обнаруженная до момента представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и не требующая внесения изменения данных в регистрах бухгалтерского учета (журналах операций), исправляется путем зачеркивания тонкой чертой неправильных сумм и текста так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое, и написания над зачеркнутым исправленного текста и суммы. Одновременно в регистре бухгалтерского учета, в котором производится исправление ошибки, на полях против соответствующей строки за подписью главного бухгалтера делается надпись «Исправлено»;

ошибка, обнаруженная до момента представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и требующая внесения изменений в регистр бухгалтерского учета (журнал операций), в зависимости от ее характера отражается последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью, оформленной по способу «красное сторно», и дополнительной бухгалтерской записью;

- ошибка, обнаруженная в регистрах бухгалтерского учета за отчетный период, за который бухгалтерская (финансовая) отчетность в установленном порядке уже представлена, в зависимости от ее характера отражается датой обнаружения ошибки дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью, оформленной по способу «красное сторно», и (или) дополнительной бухгалтерской записью.

Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом «красное сторно» оформляются первичным учетным документом, составленным субъектом учета, - справкой, содержащей информацию по обоснованию

внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета (журнала операций), его номер (при наличии), а также период, за который он составлен.

Отражение исправлений в электронном регистре бухгалтерского учета осуществляется лицами, ответственными за ведение регистра, в порядке, предусмотренном положениями настоящего пункта, записями, подтвержденными справками.

17. Внутренний финансовый контроль

17.1. Положение о внутреннем финансовом контроле устанавливается отдельным приказом учреждения.

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

18.1. Форма расчетного листка приведена в Приложении № 17 к Учетной политике. Расчетные листки формируются МБУ «РЦОУ в сфере образования» и передаются в учреждения один раз в месяц. При увольнении работника учреждение выдает расчетный листок в день окончательного расчета с ним.

Выдача расчетных листков сотрудникам осуществляется бухгалтером МБУ «РЦОУ в сфере образования».

18.2. Для ведения табеля учета рабочего времени (форма № 0504421) (Приложение № 5 к Приказу № 52н) приказом руководителя учреждения назначается ответственное лицо. Табель учета рабочего времени составляется в одном экземпляре уполномоченным на это лицом, передается в отдел расчетов по оплате труда МБУ «РЦОУ в сфере образования»

В табеле регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка, или фактические затраты рабочего времени. В верхней половине строки по каждому работнику, у которого имелись отклонения от нормального использования рабочего времени, записываются часы отклонений, а в нижней - условные обозначения отклонений. В нижней части строки записываются также часы работы в ночное время. Отметки в табеле о причинах неявок на работу, работе в режиме неполного рабочего времени или за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе работника или работодателя, сокращенной продолжительности рабочего времени и др. производятся на основании документов, оформленных надлежащим образом (листок нетрудоспособности, справка о выполнении государственных или общественных обязанностей, письменное предупреждение о простое, заявление о совместительстве, письменное согласие работника на сверхурочную работу в случаях, установленных законодательством, и пр.).

При регистрации отклонений в случае наличия у одного работника учреждения двух видов отклонений в один день (период), нижняя часть строки записывается в виде дроби, числитель которой - условное обозначение вида отклонений, а знаменатель - часы работы. При наличии более двух отклонений в один день фамилия работника в табеле повторяется.

Табель заполняется за 1 половину текущего месяца, за отчетный месяц.

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

18.4. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены трудовые договора.

18.5. Данные о зарплате (справочные сведения о зарплате), начисленной сотруднику в течение календарного года, отражаются в карточке-справке (ф. 0504417). Карточки-справки заполняются ежемесячно в электронном виде. На бумажном носителе Карточки-справки формируются по окончании текущего года.

18.6. Выплата заработной платы производится перечислением работнику на банковскую карту.

19. Бюджетная и иная отчетность

19.1. Бюджетная отчетность составляется в порядке и сроки в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25 марта 2011 г. № 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»», письмами Министерства финансов Российской Федерации, Министерства финансов Омской области.

19.2. Месячная, квартальная и годовая бюджетная отчетность формируется на бумажном носителе и в электронном виде с применением программы 1С: Предприятие и представляется в сроки, установленные Комитетом финансов и контроля Седельниковского МР Омской области в электронном виде в ПК «Web-консолидация» с использованием электронной подписи.

19.3. Иная отчетность (статистическая, налоговая, экономическая) формируется в соответствии с законодательством Российской Федерации в установленные сроки.

20. Изменение учетной политики

20.1. Учетная политика учреждения применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год. Изменение учетной политики вводится с начала финансового года или в случаях изменения законодательства Российской Федерации или нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бюджетного учета, а также существенных изменений условий деятельности учреждения.

20. Хранение документов

21.1. Сроки хранения документов (Приказ Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558 "Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения"):

а) годовая отчетность – постоянно;

б) квартальная отчетность – не менее 5 лет;

в) документы по начислению заработной платы – не менее 75 лет;

г) документы, подтверждающие исчисление и уплату страховых взносов – не менее 5 лет (Федеральный закон «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, в Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного

медицинского страхования, в Территориальные фонды обязательного медицинского страхования» от 24.07.2009 № 212-ФЗ);

д) остальные документы – не менее 5 лет.

21.2. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность подлежат хранению экономическим субъектом в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года. Экономический субъект должен обеспечить безопасные условия хранения документов бухгалтерского учета и их защиту от изменений в соответствии со статьей 29 Закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

Приложение № 1
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета
МБОУ «Седельниковская СШ № 1»

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

Наименование счета	Номер счета		Разрезы аналитического учета
	код по бюджетной классификации	код счета бюджетного учета, КОСГУ	
номер разряда			
1-17	18-26		
1	2	3	4
БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА			
Раздел 1. Нефинансовые активы			
Основные средства - недвижимое имущество учреждения	Классификация расходов	0 101 10 000	Инвентарный объект, материально ответственное лицо
Основные средства - иное движимое имущество учреждения	Классификация расходов	0 10130 000	Инвентарный объект, материально ответственное лицо
Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	Классификация расходов	0 102 30 000	Инвентарный объект, материально ответственное лицо
Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	Классификация расходов	0 103 10 000	Инвентарный объект, материально ответственное лицо
Амортизация недвижимого имущества учреждения	Классификация расходов	0 104 10 000	Инвентарный объект, материально ответственное лицо
Амортизация иного движимого имущества учреждения	Классификация расходов	0 104 30 000	Инвентарный объект, материально ответственное лицо
Амортизация прав пользования активами	Классификация расходов	0 104 40 000	Инвентарный объект, материально ответственное лицо
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	Классификация расходов	0 105 30 000	Наименование материала, материально ответственное лицо

Наименование счета	Номер счета		Разрезы аналитического учета
	код по бюджетной классификации	код счета бюджетного учета, КОСГУ	
номер разряда			
1-17	18-26		
1	2	3	4
Вложения в недвижимое имущество учреждения	Классификация расходов	0 106 10 000	Вид (код) затрат, объект основного средства
Вложения в иное движимое имущество учреждения	Классификация расходов	0 106 30 000	Вид (код) затрат, объект основного средства
Вложения в объекты финансовой аренды	Классификация расходов	0 106 40 000	Вид (код) затрат, объект основного средства
Права пользования нефинансовыми активами	Классификация расходов	0 111 40 000	Инвентарный объект, правообладатель, договор, место нахождения, материально ответственное лицо
Обесценение недвижимого имущества учреждения	Классификация расходов	0 114 10 000	Инвентарный объект, материально ответственное лицо
Обесценение иного движимого имущества учреждения	Классификация расходов	0 114 30 000	Инвентарный объект, материально ответственное лицо
Обесценение прав пользования активами	Классификация расходов	0 114 40 000	Инвентарный объект, материально ответственное лицо
Раздел 2. Финансовые активы			
Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	Классификация источников финансирования	0 201 11 000	Номер лицевого счета
Касса	Классификация источников финансирования	0 201 34 000	Национальная валюта, иностранная валюта
Денежные документы	Классификация расходов	0 201 35 000	Вид денежного документа, материально ответственное лицо

Наименование счета	Номер счета		Разрезы аналитического учета
	код по бюджетной классификации	код счета бюджетного учета, КОСГУ	
номер разряда			
1-17	18-26		
1	2	3	4
Участие в государственных (муниципальных) учреждениях	Классификация расходов	0 204 33 000	Контрагент, вид вложения
Расчеты по налоговым доходам	Классификация доходов	0 205 10 000	Виды доходов (поступлений), наименование плательщика
Расчеты по доходам от собственности	Классификация доходов	0 205 20 000	Виды доходов (поступлений), наименование плательщика
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	Классификация доходов	0 205 30 000	Виды доходов (поступлений), наименование плательщика
Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	Классификация доходов	0 205 40 000	Виды доходов (поступлений), наименование плательщика
Расчеты по безвозмездным поступлениям от бюджетов	Классификация доходов	0 205 50 000	Виды доходов (поступлений), наименование плательщика
Расчеты по доходам от операций с активами	Классификация доходов	0 205 70 000	Виды доходов (поступлений), наименование плательщика
Расчеты по прочим доходам	Классификация доходов	0 205 80 000	Виды доходов (поступлений), наименование плательщика
Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Классификация расходов	0 206 10 000	Сотрудники
Расчеты по авансам по работам, услугам	Классификация расходов	0 206 20 000	Наименование дебитора, договор
Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	Классификация расходов	0 206 30 000	Наименование дебитора, договор
Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям	Классификация расходов	0 206 40 000	Наименование дебитора, договор
Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	Классификация расходов	0 206 50 000	Наименование дебитора, договор

Наименование счета	Номер счета		Разрезы аналитического учета
	код по бюджетной классификации	код счета бюджетного учета, КОСГУ	
номер разряда			
1-17	18-26		
1	2	3	4
Расчеты по авансам по социальному обеспечению	Классификация расходов	0 206 60 000	Наименование дебитора
Расчеты по авансам по прочим расходам	Классификация расходов	0 206 90 000	Наименование дебитора
Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Классификация расходов	0 208 10 000	Подотчетные лица, вид выплат и вид расчетов
Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам	Классификация расходов	0 208 20 000	Подотчетные лица, вид выплат и вид расчетов
Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	Классификация расходов	0 208 30 000	Подотчетные лица, вид выплат и вид расчетов
Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	Классификация расходов	0 208 60 000	Подотчетные лица, вид выплат и вид расчетов
Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	Классификация расходов	0 208 90 000	Подотчетные лица, вид выплат и вид расчетов
Расчеты по компенсации затрат	Код дохода	0 209 30 000	Виновные лица, вид имущества
Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	Код дохода	0 209 40 000	Виновные лица, вид имущества
Расчеты по ущербу нефинансовым активам	Код дохода	0 209 70 000	Виновные лица, вид имущества
Расчеты по иным доходам	КИФ	0 209 80 000	Виновные лица, вид имущества
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет (в части доходов бюджетов)	Код дохода	0 210 02 000	Код дохода и (или) источника финансирования дефицита бюджета, лицевой счет
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет (в части источников финансирования дефицита бюджета)	КИФ		
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	Классификация расходов	0 210 03 000	лицевой счет

Наименование счета	Номер счета		Разрезы аналитического учета
	код по бюджетной классификации	код счета бюджетного учета, КОСГУ	
	номер разряда		
	1-17	18-26	
1	2	3	4
Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет	Код дохода	0 210 04 000	Код дохода и (или) источника финансирования дефицита бюджета, лицевой счет
Вложения в акции и иные формы участия в капитале	Классификация расходов	0 215 30 000	Контрагент, вид вложения
Раздел 3. Обязательства			
Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Классификация расходов	0 302 10 000	Сотрудники
Расчеты по работам, услугам	Классификация расходов	0 302 20 000	Наименование кредитора, договор
Расчеты по поступлению нефинансовых активов	Классификация расходов	0 302 30 000	Наименование кредитора, договор
Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям	Классификация расходов	0 302 40 000	Наименование кредитора, договор
Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	Классификация расходов	0 302 50 000	Наименование кредитора
Расчеты по социальному обеспечению	Классификация расходов	0 302 60 000	Наименование кредитора
Расчеты по прочим расходам	Классификация расходов	0 302 90 000	Наименование кредитора, договор
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	Классификация расходов	0 303 01 000	Вид расчетов
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	Классификация расходов	0 303 02 000	Вид расчетов

Наименование счета	Номер счета		Разрезы аналитического учета
	код по бюджетной классификации	код счета бюджетного учета, КОСГУ	
номер разряда			
1-17	18-26		
1	1	3	4
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	Классификация расходов	0 303 06 000	Вид расчетов
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	Классификация расходов	0 303 07 000	Вид расчетов
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	Классификация расходов	0 303 10 000	Вид расчетов
Расчеты по налогу на имущество организаций	Классификация расходов	0 303 12 000	Вид расчетов
Расчеты по земельному налогу	Классификация расходов	0 303 13 000	Вид расчетов
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	нулевая	0 304 01 000	Получатели; вид поступлений; направления использования
Расчеты с депонентами	Классификация расходов	0 304 02 000	Вид депонента
Расчеты по удержаниям из оплаты труда	Классификация расходов	0 304 03 000	Вид удержаний
Внутриведомственные расчеты	Классификация расходов	0 304 04 000	Получатели
Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами	Классификация расходов	0 304 05 000	Получатели, лицевой счет
Расчеты с прочими кредиторами	Классификация доходов, классификация расходов	0 304 06 000	Наименование кредитора, вид расчетов
Раздел 4. Финансовый результат			

Наименование счета	Номер счета		Разрезы аналитического учета
	код по бюджетной классификации	код счета бюджетного учета, КОСГУ	
номер разряда			
1-17	18-26		
1	2	3	4
Доходы текущего финансового года	Классификация доходов	0 401 10 000	
Расходы текущего финансового года	Классификация расходов	0 401 20 000	
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	нулевая	0 401 30 000	
Доходы будущих периодов	Классификация доходов	0 401 40 000	Вид дохода (поступления), договор, соглашение
Расходы будущих периодов	Классификация расходов	0 401 50 000	Вид расхода
Резервы предстоящих расходов	Классификация расходов	0 401 60 000	Вид резерва
Раздел 5. Санкционирование расходов бюджета			
Доведенные лимиты бюджетных обязательств	Классификация расходов	0 501 11 000	Вид расхода, выплат
Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Классификация расходов	0 501 12 000	Вид расхода, выплат
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Классификация расходов	0 501 13 000	Вид расхода, выплат
Переданные лимиты бюджетных обязательств	Классификация расходов	0 501 14 000	Вид расхода, выплат, получатели бюджетных средств
Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	Классификация расходов	0 50120 000	Вид расхода, выплат
Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	Классификация расходов	0 501 30 000	Вид расхода, выплат

Наименование счета	Номер счета		Разрезы аналитического учета
	код по бюджетной классификации	код счета бюджетного учета, КОСГУ	
	номер разряда		
	1-17	18-26	
1	2	3	4
Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным	Классификация расходов	0 501 40 000	Вид расхода, выплат
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Классификация расходов	0 501 93 000	Вид расхода, выплат
Принятые обязательства	Классификация расходов	0 502 11 000	Вид расхода, выплат
Принятые денежные обязательства	Классификация расходов	0 502 12 000	Вид расхода, выплат
Принимаемые обязательства	Классификация расходов	0 502 17 000	Вид расхода, выплат
Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Классификация расходов	0 502 20 000	Вид расхода, выплат
Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	КИФ	0 502 30 000	Вид расхода, выплат
Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным	КИФ	0 502 40 000	Вид расхода, выплат
Отложенные обязательства	Классификация расходов	0 502 99 000	Вид расхода, выплат
Доведенные бюджетные ассигнования	Классификация расходов	0 503 11 000	Вид расхода, выплат
Бюджетные ассигнования к распределению	Классификация расходов	0 503 12 000	Вид расхода, выплат
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов по источникам	Классификация расходов	0 503 13 000	Вид расхода, выплат
Переданные бюджетные ассигнования	Классификация расходов	0 503 14 000	Вид расхода, выплат, получатели бюджетных средств

Наименование счета	Номер счета		Разрезы аналитического учета
	код по бюджетной классификации	код счета бюджетного учета, КОСГУ	
	номер разряда		
	1-17	18-26	
1	2	3	4
Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	Классификация расходов	0 503 20 000	Вид расхода, выплат
Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	Классификация расходов	0 503 30 000	Вид расхода, выплат
Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным	Классификация расходов	0 503 40 000	Вид расхода, выплат
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	Классификация доходов	0 504 10 000	Вид (код, при его наличии) доходов (поступлений), расходов (выплат)
Утвержденный объем финансового обеспечения	Классификация доходов	0 507 10 000	Вид (код, при его наличии) доходов (поступлений)

2. ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности, принятые на хранение	02
Бланки строгой отчетности	03
Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Невыясненные поступления прошлых лет	19
Задолженность, невостребованная кредиторами	20
Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации	21
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26

Приложение № 2
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета
МБОУ «Седельниковская СШ № 1»

ПЕРЕЧЕНЬ первичных учетных документов и регистров бюджетного учета

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность составления первичных учетных документов и регистров бюджетного учета
1	2	3	4
1	0504402	Расчетная ведомость	Ежемесячно
2	0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	По мере совершения операций
3	0504204	Требование-накладная	По мере совершения операций
4	0504205	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	По мере совершения операций
5	0504805	Извещение	По мере совершения операций
6	0504042	Книга учета материальных ценностей	По мере совершения операций
7	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	При закрытии (выбытии инвентарного объекта); по требованию органов, осуществляющих контроль в

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность составления первичных учетных документов и регистров бюджетного учета
1	2	3	4
			соответствии с законодательством РФ, суда и прокуратуры; в иных случаях
8	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	При закрытии (выбытии инвентарного объекта); по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством РФ, суда и прокуратуры; в иных случаях
9	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	При закрытии (выбытии инвентарного объекта); по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством РФ, суда и прокуратуры; в иных случаях
10	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	При закрытии (выбытии инвентарного объекта); по требованию

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность составления первичных учетных документов и регистров бюджетного учета
1	2	3	4
			органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством РФ, суда и прокуратуры; в иных случаях
11	0504036	Оборотная ведомость	По мере необходимости
12	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	Ежемесячно
13	0504072	Главная книга	Ежемесячно
14	0504071	Журнал операций	Ежемесячно
15	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
16	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
17	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации
18	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
19	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	При инвентаризации
20	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации
21	0504835	Акт о результатах инвентаризации	При инвентаризации
22	0310001	Приходный кассовый ордер	В день получения денежных средств
23	0310002	Расходный кассовый ордер	В день выдачи (внесения на

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность составления первичных учетных документов и регистров бюджетного учета
1	2	3	4
			лицевой счет) денежных средств
24	0310003	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	Ежедневно, при условии движения
25	0504514	Кассовая книга	Ежедневно, при условии движения
26	0504104	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	По мере совершения операций
27	0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	При приеме и передаче имущества
28	0504103	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств	Не позднее 3 числа следующего за отчетным месяцем
29	0504230	Акт списания материальных запасов	По мере совершения операций
30	0504421	Табель учета использования рабочего времени	Ежемесячно до 10 и 25 числа
31	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	По мере совершения операций
32	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Не позднее 3 числа следующего за отчетным месяцем
33	0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности	По мере совершения операций
34	0504833	Бухгалтерская справка	По мере совершения операций
35	0401060	Платежное поручение	По мере совершения

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность составления первичных учетных документов и регистров бюджетного учета
1	2	3	4
			операций
36	0504505	Авансовый отчет	Не позднее 3-х дней после получения денег в подотчет и 3-х дней после возвращения из командировки
37	0504064	Журнал регистрации обязательств	Ежемесячно
38	0504047	Реестр депонированных сумм	Ежемесячно
40	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	По мере необходимости
41	0504055	Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке	По мере совершения операций
42	0504054	Многографная карточка	По мере совершения операций
43	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	По мере совершения операций
44	0504043	Карточка учета материальных ценностей	По мере совершения операций
45	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	По мере совершения операций
46	0504105	Акт о списании транспортного средства	По мере совершения операций
47	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	По мере совершения операций
48	0504206	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование	По мере совершения операций

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность составления первичных учетных документов и регистров бюджетного учета
1	2	3	4
49	0504207	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	По мере совершения операций
50	0504220	Акт приемки материалов (материальных ценностей)	По мере совершения операций
51	0504817	Уведомление по расчетам между бюджетами	По мере совершения операций

Приложение № 3
к Учетной политике для
целей бухгалтерского учета
МБОУ «Седельниковская СШ №1»

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель МБОУ
«Седельниковская СШ № 1»

_____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ года

Акт установки

Учреждение Материально ответственное лицо Комиссия в составе:
Комиссия, назначенная приказом руководителя от _____ 20 ____ года
№ _____, провела проверку установки следующих материальных
ценностей:

№ п/п	Наименование	Единица измере- ния	Фактически списано		Направление расхода
			Кол-во	Сумма	
1					
2					

Председатель комиссии

Должность подпись (расшифровка подписи)

Члены комиссии

Должность подпись (расшифровка подписи)

Должность подпись (расшифровка подписи)

Должность подпись (расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета
МБОУ «Седельниковская СШ № 1»

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель МБОУ
«Седельниковская СШ № 1»

(расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20 ____ года

Акт демонтажа

Учреждение Материально ответственное лицо Комиссия в
составе:

Комиссия, назначенная приказом руководителя от _____ 20
_____ года

№ _____, провела проверку установки следующих материальных
ценностей:

№ n/n	Наименование	Единица измере- ния	Фактич. демонти ровано	Причина демонтажа
			Кол-во	
1				
2				

Председатель комиссии

Должность (подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии

подписи)

Должность (подпись)

(расшифровка

Приложение № 5
к Учетной политике
для целей бухгалтерского
МБОУ «Седельниковская СШ №1»

Согласовано

наименование государственного органа (органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя)	
Руководитель _____ учреждения (подпись) (расшифровка подписи)	Руководитель _____ учреждения (подпись) (расшифровка подписи)
Главный бухгалтер _____ (подпись) (расшифровка подписи)	" _____ " _____ 20 ____ г.
" _____ " _____ 20 ____ г.	

АКТ N _____
о разукomплектации (частичной ликвидации) основного средства

" _____ " _____ 20 ____ г. Учреждение (централизованная бухгалтерия) _____ Структурное подразделение _____ Наименование объекта _____ Материально ответственное лицо _____	Дата по ОКПО _____ по КСП _____ по ОКОФ _____
--	--

КОДЫ

1. Сведения об объекте основных средств, подлежащем разукomплектации (частичной ликвидации)

Регистрационный номер имущества		Заводской номер		Инвентарный номер	
---------------------------------	--	-----------------	--	-------------------	--

Наименование показателя	Счет	Сумма, руб.
1	2	3
Первоначальная (балансовая) стоимость		
Начисленная амортизация		

Год изготовления (постройки, закладки, рождения, регистрации)	Дата		Капитальный ремонт	
	приема к учету	ввода в эксплуатацию	количество	сумма
4	5	6	7	8

2. Сведения о содержании драгоценных материалов (металлов, камней и т.п.)

Наименование драгоценных металлов	Код счета	Единица измерения		Количество (масса)
		наименование	код по ОКЕИ	
1	2	3	4	5

Комиссия в составе

(должности, фамилии и инициалы)

назначенная приказом (распоряжением)

" " 20 г. N на основании
осмотрела объект основных средств

Техническое состояние и причины разукрупнения (частичной ликвидации)

Заключение комиссии:

Приложения: 1.
2.

Члены комиссии:

(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

3. Результаты разукрупнения (частичной ликвидации) объекта основных средств

Форма Акта с. 2

Направление выбытия,	Код строки	Единица измерения		Количество	Код счета	Бухгалтерская запись		Сумма	Документ		
		наименование	код по ОКЕИ			дебет	кредит		наименование	номер	дата
1. Расходы, связанные с разукрупнением (частичной ликвидацией)											
Итого									X	X	X
2. Поступило от разукрупнения (частичной ликвидации)											
Итого									X	X	X

4. Изменение стоимости объекта основных средств в результате разукрупнения (частичной ликвидации)

Наименование показателя	Корреспондирующие счета		Сумма, руб.
	Дебет	Кредит	
1	2	3	4
Балансовая стоимость			
Начисленная амортизация			

В инвентарной карточке учета основных средств в результате разукрупнения (частичной ликвидации) отмечены.

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20 ____ г.

Приложение № 6
учетной политике для
целей бухгалтерского учета
МБОУ «Седельниковская СШ № 1»

Утверждаю МБОУ
«Седельниковская СШ №1»
Руководитель _____
учреждения (подпись) (расшифровка подписи)
" __ " _____ 20 __ г.

АКТ N ____

о ликвидации (уничтожении) основного средства

" ____ " _____ 20 __ г.
Учреждение (централизованная бухгалтерия)

Дата
по ОКПО

Структурное подразделение

по КСП

Наименование

объекта по ОКОФ

Материально

ответственное

лицо

КОДЫ

1. Сведения об объекте основных средств, подлежащем ликвидации (уничтожению)

Регистрационный
номер имущества

Заводской номер

Инвентарн
ый номер

Год изготовления (постройки, закладки, рождения, регистрации)	Дата		Капитальный ремонт	
	приема к учету	ввода в эксплуатацию	количес тво	сумма
1	2	3	4	5

Реквизиты акта о списании объекта основных средств		Мероприятия, предусмотренные Актом о списании объекта основных средств (снос, разборка, демонтаж, уничтожение, утилизация и т.д.)		
Номер акта	Дата акта			
6	7	8		

2. Сведения о содержании драгоценных материалов (металлов, камней и т.п.)

Наименование драгоценных материалов	Код счета	Единица измерения	Количес тво (масса)

		наименование	код по ОКЕИ	
1	2	3	4	5

3. Сведения о наличии приспособлений, принадлежностей, составных частей

Наименование драгоценных материалов	Код счета	Единица измерения		Количество (масса)
		наименование	код по ОКЕИ	
1	2	3	4	5

Комиссия в составе

_____ (должности, фамилии и инициалы)

назначенная приказом
(распоряжением) _____

"__" _____ 20__ г. N _____ на основании

осуществила контроль выполнения ликвидационных мероприятий в отношении объекта
основных средств _____

Техническое состояние и причины ликвидации (уничтожения) и способ
осуществления _____

Заключение комиссии:

Отметка о внесении данных о ликвидации объекта недвижимости в ЕГРН*

Отметка об исключении объекта основных средств из реестра государственного
(муниципального) имущества _

Приложения: 1.

2.

Члены комиссии:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

* Единый государственный реестр недвижимости

4. Результаты ликвидации (уничтожения) объекта основных средств

Форма Акта с. 2

Направление выбытия,	Код стр оки	Единица измерения		Коли чест во	Код счета	Бухгалтерская запись		Сум ма	Документ		
		наимен ование	код по ОКЕ И			дебет	креди т		наимен ование	но ме р	дат а
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1. Расходы, связанные с ликвидацией (уничтожением)											
Итого									х	х	х
2. Поступило от ликвидации объекта основных средств											
Итого									х	х	х

Сведения о расходах, связанных с ликвидацией (уничтожением) объекта основных средств, и о поступлении материальных ценностей от ликвидации отражены в акте о списании объекта основных средств

N от _____.

Главный бухгалтер _____
 _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение № 7
к Учетной политике
для целей бухгалтерского
МБОУ «Седельниковская СШ №1

(наименование организации)

(структурное подразделение)

Основание для составления акта

Дата вывода из
эксплуатации

НОМЕР

(приказ, распоряжение)

дата

Материально ответственное
лицо

(фамилия, инициалы)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

" "

Номер документа	Дата составления

АКТ
о выводе основного средства
из эксплуатации

Причина вывода из эксплуатации _____

1. Сведения о состоянии объекта основных средств на дату вывода из эксплуатации

Наименование объекта основных средств	Номер		Дата			Фактический срок эксплуатации	Сумма начисленной амортизации (износа), руб.	Остаточная стоимость, руб.
	инвентарный	заводской (регистрационный - для транспортных средств)	выпуска (постройки)	принятия к бухгалтерскому учету	снятия с учета в ГИБДД (ВАИ, органах Гостехнадзора)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Оборотная сторона
Акт о выводе основного средства
из эксплуатации

Заключение комиссии:

Дальнейшие мероприятия: _____

Перечень прилагаемых документов: _____

Председатель комиссии

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Информация о выводе из эксплуатации отмечена в инвентарной карточке (книге) учета объекта основных средств.

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 7
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета
МБОУ «Седельниковская СШ №1»

Утверждаю МБОУ
«Седельниковская СШ №1»
Руководитель
_____ (расшифровка)
" __ " _____ 20 __ г.

АКТ о
списании ГСМ

Комиссия в составе: _____

Составила настоящий акт о том, что за период с _____
по _____ при эксплуатации автомобиля _____
_____ израсходовано следующее количество ГСМ, _____
подлежащее списанию.

Наименование ГСМ	Пробег км.	Расход по норме	сумма
Масло			
Тормозная жидкость			

Направление расхода _____

Приложение: _____

Члены комиссии: _____ / _____
_____ / _____

Водитель: _____ / _____

Приложение № 9
к учетной политике
для целей бухгалтерского учета
МБОУ «Седельниковская СШ № 1»

ГРАФИК
проведения инвентаризаций

№ п/п	Наименование	Периодичность проведения инвентаризации
1	2	3
1	Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности	не реже 1 раза в 3 месяца
2	Полная инвентаризация расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	не реже 1 раза в год
3	Полная инвентаризация имущества.	не реже 1 раза в 3 года
4	Инвентаризация расчетов с подотчетными лицами	не реже 1 раза в год
5	Инвентаризация при смене материально ответственных лиц (МОЛ)	при смене МОЛ
6	Снятие остатков ГСМ в баке автомобиля	не реже 1 раза в 3 месяца

Приложение № 10
к учетной политике
для целей бухгалтерского учета
МБОУ «Седельниковская СШ № 1»

АКТ
снятия остатков топлива в баке автомобиля
по состоянию на «_____» _____ 20____ года

Комиссия в
составе _____

проверила наличие топлива и смазочных
материалов _____

Ф.И.О. водителя	Марка автомобиля	Государ ственны й номер	Остаток топлива в баке (л)		Недоста ча, л	Излишки, л	Подпись водителя
			По путевым листам	Фактическ и			

Результат:

Председатель инвентаризационной комиссии _____ (должность, фамилия, подпись)
Члены инвентаризационной комиссии _____

Приложение № 11
к учетной политике
для целей бухгалтерского учета
МБОУ «Седельниковская СШ № 1»

АКТ
о снятии фактических показаний спидометров транспортных средств
по состоянию на «_____» _____ 20____ г.

Комиссия в составе _____ проверила показание спидометра
автомобиля

Ф.И.О. водителя	Марка автомобиля	Государственный номер	Показание спидометра		Подпись водителя
			По путевым листам	фактически	

Председатель инвентаризационной комиссии _____ (должность, фамилия, подпись)
Члены инвентаризационной комиссии _____

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 " " 20 года

[illegible]

Ответственное лицо _____
должность подпись расшифровка подписи

Приложение № 13
к учетной политике
для целей бухгалтерского учета
МБОУ «Седельниковская СШ № 1»

Место для штампа
межотраслевая форма № 6 (спец)
организации
[постановлением](#) Госкомстата России

Типовая
Утверждена

ПУТЕВОЙ ЛИСТ

автобуса не общего пользования №

“ ” года серия

Форма по ОКУД
Организация

по ОКПО
полное наименование, адрес, номер телефона

Режим работы

Коло
нна
Бригада

Марка
автобуса

Государственный
номерной знак

Водит
ель

Гаражный
номер
Табельный
номер

Удостоверен
ие № Класс

Лицензионная карточка стандартная, ограниченная
ненужное зачеркнуть

Регистрационный № Серия №

Работа водителя и автобуса				
операция	время по графику, ч., мин	нулевой пробег, км	показание спидометра	время фактическое, числа месяца, ч, мин
1	2	3	4	5
Выезд из гаража				
Возвраще ние в гараж				

Движение горючего						
горючее		выдано, л	остаток при		сдано, л	коэффици ент изменения нормы
марк а	код марк и		выезде	возвраще - нии		
6	7	8	9	10	11	12
ПОДПИС Ь		заправщ ика	механ ика	механика	заправщ ика	диспетчер а
Серия и номера выданных талонов на горючее						Выдано по заправочному листу №

Водительское удостоверение проверил, задание выдал,
выдать горючего _____
литров
подпись
Диспетчер _____

Задание водителю				
в чье распоряжение (наименование и адрес заказчика)	время, ч. мин		количество	
	прибыт ия	убыти я	часов	ездок
13	14	15	16	17

Особые отметки

Автобус технически исправен, выезд разрешен:
Выезд разрешен. Механик _____

подпись _____ расшифровка подписи _____

Автобус принял. Водитель _____

подпись _____ расшифровка подписи _____

При возвращении автобус исправен
неисправен
Сдал водитель _____

ТАЛОН ЗАКАЗЧИКА
к путевому листу
№ _____

серия
“ ”
года

Организация

наименование

адрес, номер телефона

Автобус

тип, марка

Л Государственный
номерной знак _____

И Заказчик

И _____
наименование

Я _____
адрес, номер телефона

О фамилия, и.о. ответственного лица

Операци я	Время, ч. мин	Показа ние спидом етра, км
18	19	20
прибыти е		
убытие		

А Заказчик _____

должность _____ подпись
М.П.

расшифровка подписи

или
штампа

Заполняется организацией

Расчет стоимост и	Время оплачи - ваемое, ч. мин	Пр обе г все го, км	Всег о к опла те, руб. коп
21	22	23	24
Выполне но			
Тариф, руб. коп			
К оплате, руб. коп			

подпись

расшифровка подписи

Водитель но состоянию здоровья
к управлению автобусом допущен

должность

подпись

расшифровка подписи

Место для штампа

Организа
ция

наименование

адрес, номер телефона

Автобу
с

тип, марка

Государственный
номерной знак

Заказч
ик

наименование

адрес, номер телефона

фамилия, и., о. ответственного лица

Операци
я

Время
,
ч. мин

Показание
спидометра
, км

18

19

20

прибыти
е

убытие

Заказчик

должность

подпись

М.п.

или

расшифровка
подписи

штампа

Заполняется организацией

Расчет
стоимо
сти
21

Время
оплачи
-
ваемое
ч., мин

Проб
ег
всего,
км

Всего
к
оплат
е,
руб.
коп

22

23

24

Выпол
не-
но

х

Тариф,
руб.
коп

х

подпись

расшифровка подписи

Принял механик

подпись

расшифровка подписи

Таксировщик

подпись

расшифровка подписи

Оборотная сторона формы № 6 (спец)

Маршрут движения (заполняется заказчиком)

номер ездки	откуда	куда	пробег, км	
			с пассажирами	без пассажиров
25	26	27	28	29

М.П. или
Заказчик

должность

подпись

расшифровка подписи

Простои на линии				Подпись ответственно го работника
наименование	код	время, ч. мин		
		начало	окончан ие	
30	31	32	33	34

Результат работы автобуса					
расход горючего		время в наряде, ч. мин.			
по норме	фактиче ски	всего	в том числе простоит по техническим неисправностям	всего	в том числе с пассажира ми
35	36	37	38	39	40

Таксировка:

	Зарплата	
	код	сумма, руб. коп
	41	42

К оплате, руб. коп			
Таксировщик _____			
подписи	расшифровка подписи		

Приложение № 14
к учетной политике
для целей бухгалтерского учета
МБОУ «Седельниковская СШ № 1»

Карточка учета

работы автомобильной шины (новой, восстановленной, прошедшей углубление рисунка протектора нарезкой, бывшей в эксплуатации - нужное подчеркнуть)

Обозначение (размер) шины _____ Модель шины _____ ГОСТ или ТУ на шину _____

Порядковый (заводской) номер _____ Дата изготовления (неделя, год) _____

Индекс несущей способности или норма слойности _____

Эксплуатационная (гарантийная) норма пробега _____

Завод-изготовитель новой шины или шиноремонтное предприятие _____

Марка и модель автомобиля (прицепа), его государственный номер	Показание спидометра при установке шины, тыс. км	Дата		Пробег шины, тыс. км (с точностью до 0,1 тыс. км)		Техническое состояние шины при установке	Причины снятия шины с эксплуатации	Остаточная высота рисунка протектора в мм	Подпись водителя
		установки шины на ходовое или запасное колесо	снятия шины	за месяц	с начала эксплуатации				

Наименование автотранспортного предприятия _____

Ответственный за учет работы шины _____ Ф.И.О. _____ (подпись)

Заключение комиссии по определению пригодности шины к эксплуатации (на восстановление, на углубление рисунка протектора, на рекламацию или в утиль) .

Председатель комиссии _____ Ф.И.О. _____ (подписи)

Члены комиссии

Приложение № 15
к учетной политике
для целей бухгалтерского учета
МБОУ «Седельниковская СШ № 1»

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель МБОУ «Седельниковская СШ № 1»
_____ (расшифровка подписи)
" " 20 ____ года

Отчет о расходовании бланков строгой отчетности

[illegible]

Ответственное лицо _____

 должность подпись расшифровка подписи

Приложение № 16
к учетной политике
для целей бухгалтерского учета
МБОУ «Седельниковская СШ № 1»

Номер доверенности	Дата выдачи	Срок действия	Должность и фамилия лица, которому выдана доверенность	Расписка в получении доверенности
1	2	3	4	5
Поставщик		Номер и дата наряда (замещающего наряд документа) или извещения	Номер, дата документа, подтверждающего выполнение поручения	
6		7	8	

Линия отреза

Типовая межотраслевая форма № М-2
Утверждена постановлением Госкомстата России от 30.10.97 № 71а

Организация _____

Форма по ОКУД _____
по ОКПО _____

КОДЫ
0315001
61389704

ДОВЕРЕННОСТЬ № _____

Дата выдачи: _____

_____ наименование потребителя и его адрес

_____ наименование плательщика и его адрес

Счет № _____

_____ наименование банка

Доверенность выдана _____ должность _____ фамилия, имя, отчество

Паспорт: серия _____ № _____

Кем выдан _____

Дата выдачи _____

На получение от _____ наименование поставщика

материальных ценностей по _____ наименование, номер и дата документа

Перечень материальных ценностей, подлежащих получению

Номер по порядку	Материальные ценности	Единица измерения	Количество (прописью)
1	2	3	4

Подпись лица, получившего доверенность _____ удостоверяем

Руководитель _____
подпись _____ М.П. _____
расшифровка подписи

Главный бухгалтер _____
подпись _____ _____
расшифровка подписи

Приложение № 17
к учетной политике
для целей бухгалтерского учета
МБОУ «Седельниковская СШ № 1»

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА МЕСЯЦ ГОД

Ф.И.О.

К выплате:

Организация:

Должность:

Подразделе
ние:

Оклад

(тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
						НДФЛ		
Районный коэффициент						Профсоюзные взносы		
Надбавка за стаж						Выплачено:		
Надбавка за интенсивность и напряженность труда для рабочих и служащих								
Оплата по окладу								

Долг предприятия на начало

0,00 Долг предприятия на конец

0,00

Общий облагаемый доход:

Вычетов на детей:

Приложение № 18
к учетной политике
для целей бухгалтерского учета
МБОУ «Седельниковская СШ № 1»

КОМАНДИРОВОЧНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ

Номер документа	Дата составления

Работник _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (структурного подразделения)

_____ (должность (специальность, профессия))
командируется в

_____ (место названия (страна, город, организация))

для _____
(цель командировки)

на _____ календарных дней (не считая времени нахождения в пути)
с «_____» _____ 20____ г. по «_____» _____ 20____ г.
действительно по предъявлении паспорта или заменяющего его
документа _____

Сведения о планируемых отпусках

(наименование учреждения) в
20 _____ г.

N п/п	Должность работника	Ф.И.О.	Количество дней отпуска

Исполнитель (специалист по кадрам)

_____ (_____)

подписи

подпись

расшифровка

« _____ » _____ 20 ____ г

Приложение № 19
к учетной политике для
целей бухгалтерского учета
МБОУ «Седельниковская СШ № 1»

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель
(наименование учреждения)
_____ (расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20 ____ года

Дефектная ведомость

Комиссия (наименование учреждения) в составе:

_____ назначенная (приказом, распоряжением) от _____ № _____
составила настоящую дефектную ведомость на запасные части, подлежащие замене в связи
с ремонтом объекта основного средства:

№ п/п	Наименование	Кол-во	Место нахождения	Причина замены

Вышеперечисленные запасные части пришли в негодность в процессе эксплуатации,
дальнейшей эксплуатации не подлежат, подлежат списанию.

Материально ответственное лицо

должность

подпись

расшифровка подписи

Члены комиссии:

подпись

расшифровка подписи

подпись

расшифровка подписи

Приложение № 20
к учетной политике для
целей бухгалтерского учета
МБОУ «Седельниковская СШ №1»

УТВЕРЖДАЮ Руководитель
(наименование учреждения)
_____ (расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20 ____ года

Дефектная ведомость

Комиссия в составе: _____

назначенная (приказом, распоряжением) от _____ № _____
составила настоящую дефектную ведомость на списание _____ следующих
основных средств, находящихся на балансовом учете (наименование учреждения):

№ п/п	Инв.номер	Наименование	Кол-во	Балансовая стоимость	Остаточная стоимость	Причина списания

Вышеперечисленные основные средства пришли в негодность в процессе эксплуатации, дальнейшей эксплуатации не подлежат, подлежат списанию.

Материально ответственное лицо

должность

подпись расшифровка подписи

Члены комиссии:

подпись

расшифровка подписи

подпись

расшифровка подписи

Приложение № 21
к учетной политике для
целей бухгалтерского учета
МБОУ «Седельниковская СШ №1»

Примерная номенклатура однородных групп товаров (горюче-смазочные материалы, омывающие, охлаждающие жидкости, топливо)

Наименование материального запаса	Единица измерения
антифриз	л. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
бензин	л. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
дрова	м ⁵ (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
жидкость очистительная	л. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
жидкость технологическая	л. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
масло гидравлическое	л. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
масло моторное	л. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
масло промывочное	л. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
масло трансмиссионное	л. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
прочие материальные запасы	в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом
смазка	шт. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
тормозная жидкость	л. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
тосол	л. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом)
прочие материальные запасы	в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом

Приложение № 2
к приказу МБОУ «Седельниковская СШ №1»
от 10.01.2019г. № 1

Учетная политика для целей налогового учета.

1. Общие положения

1.1. Ответственным за постановку и ведение налогового учета в учреждении является МБУ «РЦОУ в сфере образования» Седельниковского муниципального района Омской области, согласно заключенному договору № 1 об обслуживании.

1.2. Учреждение применяет общую систему налогообложения.

1.3. Налоговый учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением программы 1С: Предприятие, «Зарплата и кадры государственного учреждения».

1.4. Регистры налогового учета ведутся на основе данных бухгалтерского учета. Налоговые регистры на бумажных носителях формируются ежеквартально.

1.5. Учреждением используется электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

1.6. Любые пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты (внебюджетные фонды), учитываются на счете 303 05 «Расчеты по прочим платежам в бюджет».

2. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)

2.1. Учет доходов, налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного налога на доходы физических лиц по каждому сотруднику ведется в индивидуальной налоговой карточке. Налоговая база по НДФЛ включает в себя все доходы налогоплательщика, которые получены им как в денежной, так и в натуральной форме или право на распоряжение, которыми у него возникло, а также доходы в виде материальной выгоды (статья 210 НК РФ).

2.2. Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений по самостоятельно разработанным учреждением формам в соответствии со статьями 218, 219, 220 НК РФ.

2.3. Начисление НДФЛ в бюджетном учете осуществляется последним днем месяца, за который производится начисление.

2.4. Перечисление суммы исчисленного и удержанного НДФЛ осуществляется не позднее дня, следующего за днем выплаты физическому лицу дохода. Платежи осуществляются по местонахождению учреждения.

2.5. Сведения о доходах физических лиц по форме № 2-НДФЛ представляются в налоговый орган в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи. Налоговая декларация представляется не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом (пункт 2 статьи 230 НК РФ).

2.6. Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом, за первый квартал, полугодие, девять месяцев - не позднее последнего дня месяца, следующего за соответствующим периодом, за год - не позднее 1 апреля года (форма 6-НДФЛ). Основание: Приказ ФНС России от 14.10.2015 № ММВ-7-11/450@ Об утверждении формы расчета сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (форма 6-НДФЛ), порядка ее заполнения и представления, а также формата представления расчета сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом, в электронной форме.

3. Транспортный налог

3.1. Налогооблагаемая база формируется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных за учреждением. Налогообложение производится по налоговым ставкам в соответствии с пунктом 1 статьи 361 НК РФ.

3.2. Налоговая ставка применяется в соответствии с Законом Омской области от 18 ноября 2002 года № 407 - ОЗ «О транспортном налоге» (статья 361 НК РФ).

3.3. Налоговым периодом для начисления налога является календарный год, отчетным периодом для начисления авансовых платежей по транспортному налогу является квартал.

3.4. Начисление налога по итогам налогового периода осуществляется последним днем года, за который осуществляется начисление с учетом ранее начисленных авансовых платежей. Рассчитывается налог в отношении каждого транспортного средства как произведение соответствующей налоговой ставки и налоговой базы с учетом повышающего коэффициента.

3.5. Сумма авансового платежа по налогу начисляется в бюджетном учете последним днем квартала, за который осуществляется авансовый платеж, в размере одной четвертой произведения соответствующей налоговой базы и налоговой ставки с учетом повышающего коэффициента

3.6. Итоговый платеж по транспортному налогу осуществляется не позднее 5 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

3.7. Авансовые платежи по транспортному налогу уплачиваются не позднее последнего числа месяца, следующего за истекшим отчетным периодом. Платежи осуществляются по местонахождению учреждения.

3.8. Декларация по транспортному налогу представляется учреждением в налоговый орган в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом (п. 3 ст. 363.1 НК РФ).

4. Налог на имущество организаций

4.1. Налоговая база определяется исходя из остаточной стоимости имущества, признаваемого объектом налогообложения в соответствии со статьей 374 НК РФ.

4.2. Налоговая ставка применяется в соответствии с Законом Омской области от 21 ноября 2003 года № 478 - ОЗ «О налоге на имущество организаций» (статья

380 НК РФ).

4.3. Налоговым периодом для начисления налога является календарный год, отчетным периодом для начисления авансовых платежей по налогу на имущество организаций является квартал.

4.4. Начисление налога по итогам налогового периода осуществляется последним днем года, за который осуществляется начисление, с учетом ранее начисленных авансовых платежей. Рассчитывается налог как произведение соответствующей налоговой ставки и налоговой базы, определенной за налоговый период.

4.5. Сумма авансового платежа по налогу начисляется в бюджетном учете последним днем квартала, за который осуществляется авансовый платеж, в размере одной четвертой произведения соответствующей налоговой ставки и средней стоимости имущества (за исключением имущества, указанного в абзацах первом - третьем пункта 24 статьи 381 НК РФ).

4.6. Итоговый платеж по налогу на имущество организаций осуществляется не позднее 30 марта года, следующего за отчетным. Авансовые платежи по налогу на имущество организаций уплачиваются не позднее 30 календарных дней с даты окончания соответствующего отчетного периода (статья 383 НК РФ). Платежи осуществляются по местонахождению учреждения.

4.7. Налоговая декларация по итогам налогового периода представляется учреждением в налоговый орган в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом (пункт 3 статьи 386 НК РФ).

5. Земельный налог

5.1. Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения, по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом.

5.2. Налоговая ставка применяется в соответствии с решением районного Совета Седельниковского муниципального образования Омской области от 14 июня 2005 года №58 «О земельном налоге» согласно статье 394 НК РФ.

5.3. Начисление земельного налога по итогам налогового периода осуществляется последним днем года, за который осуществляется начисление с учетом ранее начисленных авансовых платежей.

5.4. Сумма авансового платежа по земельному налогу начисляется в бюджетном учете последним днем квартала, за который осуществляется авансовый платеж, в размере одной четвертой произведения соответствующей налоговой базы и налоговой ставки.

5.5. Итоговый платеж по земельному налогу осуществляется не позднее 20 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

5.6. Суммы авансовых платежей по налогу, исчисленные в налоговых расчетах по авансовым платежам, подлежат уплате не позднее 20 числа второго месяца, следующего за истекшим периодом. Платежи осуществляются по местонахождению учреждения.

5.7. Налоговая декларация по итогам налогового периода представляется учреждением в налоговый орган в электронном виде по телекоммуникационным

каналам связи не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом (пункт 3 статьи 398 НК РФ).

6. Страховые взносы

6.1. Учреждение признается страхователем:

- по обязательному пенсионному страхованию - на основании подпункта 1 пункта 1 статьи 6 Федерального закона от 15 декабря 2001 года № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании»;

- по обязательному медицинскому страхованию - на основании статьи 11 Федерального закона от 29 ноября 2010 года № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;

- по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством - на основании подпункта 1 пункта 1 статьи 2.1 Федерального закона от 29 декабря 2006 года № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;

- по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний на основании статьи 3 Федерального закона от 24 июля 1998 года № 125-ФЗ «Об обязательном Социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

6.2. Объектом обложения страховыми взносами для плательщиков, указанных в абзацах втором и третьем подпункта 1 пункта 1 статьи 419 НК РФ, если иное не предусмотрено настоящей статьей, признаются выплаты и иные вознаграждения в пользу физических лиц, подлежащих обязательному социальному страхованию в соответствии с федеральными законами о конкретных видах обязательного социального страхования (за исключением вознаграждений, выплачиваемых лицам, указанным в подпункте 2 пункта 1 статьи 419 настоящего Кодекса) в рамках трудовых отношений и по гражданско-правовым договорам, предметом которых являются выполнение работ, оказание услуг.

6.3. База для исчисления страховых взносов определяется по истечении каждого календарного месяца как сумма выплат и иных вознаграждений, предусмотренных пунктом 2 статьи 420 НК РФ, начисленных отдельно в отношении каждого работника или физического лица, с которым заключен трудовой договор, с начала расчетного периода нарастающим итогом, за исключением сумм, указанных в статье 422 НК РФ.

6.4. Данные расчета страховых взносов, отражаются ежемесячно в журнале № 6 операций расчетов по оплате труда. Начисление сумм страховых взносов в бухгалтерском учете производится единой записью по всем физическим лицам на общую сумму. По каждому работнику в электронном виде ведется Карточка учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов (кроме взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний) согласно с п. 4 ст. 431 НК РФ.

6.5. Перечень выплат, не облагаемых страховыми взносами, определен статьей 422 НК РФ.

6.6. Размеры страховых взносов установлены статьей 425 НК РФ.

6.7. Уплата страховых взносов производится не позднее 15-го числа следующего календарного месяца.

6.8. Расчетным периодом для страховых взносов признается календарный год. Отчетными периодами по страховым взносам признаются первый квартал, полугодие, девять месяцев календарного года (статья 423 НК РФ).

7. Налог на добавленную стоимость

7.1. Учреждение использует право на освобождение от обложения НДС в соответствии с пунктом 1 статьи 145 НК РФ.

7.2. Учреждение представляет соответствующее письменное уведомление и документы, указанные в пункте 6 статьи 145 НК РФ, которые подтверждают право на такое освобождение, в налоговый орган по месту своего учета.

7.3. Указанные уведомление и документы представляются не позднее 20-го числа месяца, начиная с которого учреждение использует право на освобождение.

7.4. По истечении 12 календарных месяцев не позднее 20-го числа последующего месяца учреждение представляет в налоговые органы:

- документы, подтверждающие, что в течение указанного срока освобождения сумма выручки от реализации товаров (работ, услуг), исчисленная в соответствии с пунктом 1 статьи 145 НК РФ, без учета налога за каждые 3 последовательных календарных месяца в совокупности не превышала 2 млн рублей;

- уведомление о продлении использования права на освобождение в течение последующих 12 календарных месяцев или об отказе от использования данного права.

7.5. Если в течение периода, в котором учреждение использует право на освобождение, сумма выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога за каждые три последовательных календарных месяца, превысила два миллиона рублей, учреждение, начиная с 1-го числа месяца, в котором имело место такое превышение, и до окончания периода освобождения, утрачивают право на освобождение.

8. Налог на прибыль.

8.1. Учреждение является плательщиком налога на прибыль в соответствии со статьей 246 НК РФ.

8.2. Объектом налогообложения по налогу на прибыль организаций признается полученная прибыль. Прибылью в целях налогообложения признаются полученные доходы, уменьшенные на величину произведенных расходов. В соответствии с пунктом 14 статьи 251 НК РФ при определении налоговой базы не учитываются доходы в виде имущества, полученного учреждением в рамках целевого финансирования при условии ведения раздельного учета доходов (расходов), полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования.

-к средствам целевого финансирования относится имущество, полученное и использованное по назначению, определенному учреждением – источником

целевого финансирования или федеральными законами в виде субсидий, предоставленных бюджетному учреждению.

8.3. Налогообложению подлежат доходы от приносящей доход деятельности, учет которых ведется методом начисления (статья 271 НК РФ).

8.3.1. Не подлежат налогообложению следующие операции:

- услуги по присмотру и уходу за детьми в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, услуг по проведению занятий с несовершеннолетними детьми в кружках, секциях (включая спортивные) и студиях;

- продуктов питания, непосредственно произведенных столовыми образовательных и медицинских организаций и реализуемых ими в указанных организациях, а также продуктов питания, непосредственно произведенных организациями общественного питания и реализуемых ими указанным столовым или организациям;

- услуги в сфере образования, оказываемых организациями, осуществляющими образовательную деятельность, являющимися некоммерческими организациями, по реализации основных и (или) дополнительных образовательных программ, указанных в лицензии.

8.4. Доходами от приносящей доход деятельности признаются доходы, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации услуг, имущества, и внереализационные доходы (статьи 249 и 250 НК РФ).

8.5. К расходами признаются обоснованные и документально подтвержденные затраты, связанные с получением дохода от приносящей доход деятельности (статьи 253–264 НК РФ).

- материальные затраты определяемые в соответствии с статьей 254 НК РФ;

- расход на оплату труда персонала, участвующего в процессе производства товаров, выполнения работ, оказания услуг, а также расходы на обязательное пенсионное страхование, идущие на финансирование страховой и накопительной частей трудовой пенсии, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

8.6. Расходы для целей налогообложения признаются в том отчетном периоде, к которому они относятся, независимо от факта оплаты (статья 272 НК РФ).

8.7. Прибылью учреждения признается разница между доходами и расходами, которые определяются по правилам главы 25 НК РФ. При определении налоговой базы прибыль, подлежащая налогообложению, определяется нарастающим итогом с начала налогового периода.

8.8. Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие, девять месяцев календарного года (ст. 285 главы 25 НК РФ). Налоговые декларации по итогам налогового периода (календарный год) представляются учреждением не позднее 28 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.

9. Сведения о среднесписочной численности работников за
предшествующий календарный год.

9.1. Учреждение предоставляет соответствующие сведения по установленной форме в управление бухгалтерского учета и отчетности для формирования сводного отчета. Основание: Приказ ФНС России от 29.03.2007 N ММ-3-25/174@, Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный года в электронной форме.

Срок сдачи - за предшествующий календарный год не позднее 20 января текущего года.