



УТВЕРЖДАЮ:

Директор КОУ «Средняя школа № 4
(очно-заочная)»

Рыковская Т.П. Рыковская
Приказ № 131 от «31» декабря 2019 г.

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА
для целей бюджетного учета

казенного общеобразовательного учреждения Омской области
«Средняя школа № 4 (очно-заочная)»

Единая учетная политика казенных учреждений Омской области подведомственных Министерству образования Омской области разработана в соответствии:

- с приказом Министерства финансов Российской Федерации (далее – Минфин) от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 157н);
- приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н (ред. от 28.12.2018) «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
- приказом Минфина от 08.06.2018 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (приказ № 52н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, № 275н, № 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, № 124н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»).
- иными правовыми актами, регламентирующие ведение бюджетного учета.

I. Общие положения

1. Бюджетный учет казенных учреждений подведомственных Министерству образования Омской области (далее – Учреждения, Министерство)) организуется директорами Учреждений.

Обязанности ведения бюджетного учета и формирование учетной политики в Учреждениях возлагается на казенное учреждение Омской области «Централизованная бухгалтерия в сфере образования» (далее – КУ «ЦБСО»). Объем

операций, подлежащих отражению в бюджетном учете, регламентируется договором о ведении бюджетного учета и формировании бюджетной отчетности.

Работники КУ «ЦБСО» несут ответственность за ведение бюджетного учета, своевременное представление бюджетной и налоговой отчетности.

2. В Учреждениях действуют постоянные комиссии:

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

3. КУ «ЦБСО» публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте, путем размещения копий документов учетной политики.

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

4. При внесении изменений в учетную политику КУ «ЦБСО» оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности Учреждения и движение его денежных средств на основе профессионального суждения главного бухгалтера КУ «ЦБСО». Также на основе профессионального суждения главного бухгалтера КУ «ЦБСО» оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснительной записке к отчетности информации о существенных ошибках.

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

II. Технология обработки учетной информации

1. Бюджетный учет ведется автоматизировано с использованием программных продуктов «1-С Зарплата и кадры в государственном учреждении» и «1-С Предприятие» (бухгалтерия).

Основание: пункт 6 Инструкции № 157н.

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи должностных лиц КУ «ЦБСО» осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- передача бюджетной отчетности в Министерство;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекции Управления Федеральной налоговой службы России по Омской области;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделения Пенсионного фонда России по Омской области, Фонда социального страхования России;
- передача статистической отчетности в органы статистики Омской области;
- система электронного документооборота с Управлением Федерального казначейства по Омской области и его отделениями;
- электронный документооборот с казенным учреждением Омской области «Областной центр учета и казначейства».

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

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бюджетного учета и отчетности на сервере КУ «ЦБСО» еженедельно производится сохранение резервных копий базы «1- С Зарплата и кадры в государственном учреждении» и «1- С Предприятие» (бухгалтерия).

5. Первичные учетные документы, Журналы операций и Главная книга хранятся в соответствии с установленными требованиями и утвержденной номенклатурой дел КУ «ЦБСО».

Основание: пункты 14,19 Инструкции № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов в КУ «ЦБСО» для отражения в бюджетном учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота (Приложение к договору на ведение бюджетного учета и формирование бюджетной отчетности).

Первичные учетные документы предоставляются в КУ «ЦБСО» после пройденного в Учреждении внутреннего контроля.

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены унифицированные формы первичных документов, утвержденные Приказом № 52н, Учреждение использует:

- унифицированные формы из других нормативно-правовых актов;
- самостоятельно разработанные формы, приведенные в Приложениях

№1-3.

Основание: пункты 25,26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей, достаточно разового перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4. Формирование регистров учета осуществляется в следующем порядке:

- документы бюджетного учета формируются отдельно по каждому источнику бюджетного финансирования;

- по итогам каждого календарного месяца в регистрах (Журналах операций), в хронологическом порядке систематизируются первичные учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

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

- Журнал операций с безналичными денежными средствами ведется отдельно по лицевым счетам:

 - лицевой счет получателя бюджетных средств (№ 2);

 - лицевой счет для отражения операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств (№ 2-1);

 - лицевой счет администратора доходов (№ 2-2).

- Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям ведется отдельно по счетам:

302.11 «Расчеты по заработной плате», 302.66 «Расчеты по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме», 302.13 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда», 303.02 «Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством», 303.06 «Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве профессиональных заболеваний», 303.07 «Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС», 30308 «Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС», 303.10 «Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии», 30311 «Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии» - начисление заработной платы сотрудникам Учреждения и страховых взносов во внебюджетные фонды (№ 6);

302.62 «Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме» - начисление ежемесячной денежной выплаты на личные нужды детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей (№ 6-1);

302.63 «Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме» - начисление возмещения полной стоимости двухразового питания детям с ограниченными возможностями здоровья, обучающимися на дому (№ 6-2).

- инвентарная карточка учета объектов основных средств составляется и хранится в электронном виде в программном продукте. Срок хранения - в течение всего срока использования основных средств, по списанным основным средствам - в течение трех лет после списания основных средств. Инвентарная карточка учета объекта основных средств распечатывается на бумажном носителе по мере необходимости (списание основных средств, передаче и т.д.).

- инвентарная карточка группового учета основных средств составляется и хранится в электронном виде в программном продукте и распечатывается при необходимости и при выбытии основных средств (прикладывается к Журналу

операций № 7 «Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов»);

- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

- карточки количественно-суммового учета (ф. 0504041) формируются и хранятся в электронном виде в программном продукте, распечатываются по мере необходимости и при выбытии;

- при незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело);

- санкционирование расходов отражается в журнале (№ 8-2), который формируется ежемесячно и хранится в электронном виде;

- исправление ошибок прошлых лет отражаются в отдельном журнале (№ 8-ош «Журнал по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет)»);

- правильность отражения первичных учетных документов в Журналах операций обеспечивают лица, ответственные за ведение соответствующего регистра;

- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры (Журналы операций), сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель, подписываются начальниками отделов КУ «ЦБСО», ответственными за их формирование и исполнителем, составившим журнал операций и подшиваются в отдельные папки (дело) которой присваивается номер в соответствии с номенклатурой дел КУ «ЦБСО»;

- Главная книга формируется и хранится в электронном виде. По окончании финансового года распечатывается, подписывается исполнителем и главным бухгалтером КУ «ЦБСО»;

- движение по забалансовым счетам отражается в оборотных ведомостях с приложением подтверждающих документов.

Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 11, 257 Инструкции № 157н.

5. Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе.

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

6. На забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» подлежит учету:

- 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);

- имущество сотрудников в пользовании, принимаемое к учету согласно служебным запискам, подписанных руководителем Учреждения;

- имущество, не приносящее Учреждению экономической выгоды, не имеющее полезного потенциала и в отношении которого в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод.

Учет ведется в условной оценке 1 рубль за один объект.

7. В деятельности Учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- аттестаты, приложения к аттестатам, дипломы, вкладыши к дипломам, свидетельства и справки об обучении;
- трудовые книжки и вкладыши к ним.

Бланки строгой отчетности принимаются на баланс на счет 105.06.349 «Прочие материальные запасы» при выдаче ответственному лицу (по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ф. 0504210) относятся на расходы с одновременным отражением на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности».

Учет бланков на забалансовом счете ведется в условной оценке один бланк - один рубль.

Основание: пункт 337 Инструкции № 157н.

Также на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются карта Учреждения для тахографа и топливные карты в условной оценке один объект - один рубль.

8. Призы, кубки, в том числе переходящие, учитываются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» в течение всего периода, когда они находятся в Учреждении в условной оценке 1 рубль за 1 единицу. Основание – документы, которые подтверждают передачу этих ценностей Учреждению.

Материальные ценности для награждения и дарения принимаются на счет 07 в момент их передачи ответственному лицу. До этого учитываются на счете 105.06.349 «Прочие материальные запасы».

Основание: пункт 345 Инструкции № 157н.

9. На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются:

- двигатели;
- аккумуляторы;
- шины;
- покрышки.

Учет ведется в условной оценке 1 рубль за 1 единицу.

10. Обеспечение обязательства в виде банковской гарантии отражается на забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» датой предоставления банковской гарантии в сумме обязательства. Выбытие банковской гарантии с учета отражается датой прекращения обязательства, в обеспечение которого была выдана (датой исполнения контрагентом обязательств или датой исполнения гарантом требований бенефициара об уплате денежной суммы в связи с нарушением принципалом обязательства, в обеспечение которого была выдана гарантия).

11. Особенности применения первичных документов:

11.1. При приобретении, при безвозмездном получении, при использовании личного имущества, оприходовании излишек (выявленных при инвентаризации) и выбытии нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). Принятие к учету и постановка на баланс отражается Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) и Актом ввода в эксплуатацию (Приложение № 1). Приходный ордер составляется в электронном виде, распечатывается на бумажном носителе по мере необходимости.

11.2. На списание призов, подарков, сувениров оформляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), к которому должен быть приложен экземпляр приказа руководителя о награждении с указанием перечня награжденных лиц. Если награждение прошло в ходе проведения массового мероприятия, к Акту (ф. 0504230) должны быть приложены экземпляр приказа руководителя о мероприятии и протокол о проведении мероприятия с указанием перечня награжденных лиц.

11.3. При поступлении имущества и денежных средств от жертвователя или дарителя составляется договор и акт в произвольной форме, в которых должны быть:

- указаны обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;
- поставлены подписи передающей и принимающей стороны.

11.4. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, для работников, у которых ведется суммированный учет рабочего времени – фактические затраты рабочего времени. Табель ведется отдельно по педагогическому составу и прочим категориям работников в алфавитном порядке.

При заполнении используются условные обозначения:

- отпуск без сохранения заработной платы – ДО;
- повышение квалификации – ПК;
- временная нетрудоспособность – Б;
- служебная командировка – К;
- выходные и нерабочие праздничные дни – В;
- работа в ночное время – Н;
- очередные и дополнительные отпуска – О;
- отпуск по уходу за ребенком – ОР;
- часы сверхурочной работы – С;
- прогулы – П;
- неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств) – НН;
- неявки с разрешения администрации – А;
- учебный дополнительный отпуск – ОУ;
- работа в выходные и нерабочие праздничные дни – РП;
- дни по уходу за детьми-инвалидами – ДИ;
- дополнительные дни для сдачи крови – Д;
- выполнение государственных обязанностей – Г;

- дополнительные оплачиваемые выходные дни для бракосочетания, рождения ребёнка, похорон близких на основании Коллективного договора и Положения об оплате труда – ОД;
- дополнительные оплачиваемые дни диспансеризации сотрудников пенсионного и предпенсионного возраста – ДП.

11.5. Для начисления возмещения полной стоимости двухразового питания детей, обучение которых организовано на дому применяется Табель учета посещаемости детей, находящихся на домашнем обучении и получающих возмещение полной стоимости двухразового питания (Приложение № 2), который заполняется методом регистрации отклонений. При заполнении Табеля учета посещаемости детей, находящихся на домашнем обучении и получающих возмещение полной стоимости двухразового питания, используются следующие условные обозначения:

Б- пропуски по болезни;

С- пропуски в связи с санаторным оздоровлением;

К — каникулярное время;

В — выходные и праздничные дни.

11.6. Для начисления заработной платы при почасовой оплате педагогической работы при замещении педагогических работников заполняется «Табель замещения педагогических работников» (Приложение № 3) на основании журнала замещения педагогических часов.

IV. План счетов

1. Отражение операций при ведении бюджетного учета осуществляется в соответствии с рабочим Планом счетов (Приложение № 4), разработанным в соответствии с Инструкциями № 157н и № 162н. При формировании рабочего Плана счетов учитывается формирование применяемых в учете кодов бюджетной классификации (КБК) доходов и расходов. Указанные коды формируются в соответствии с требованиями БК РФ, текущих указаний Минфина РФ и Минфина Омской области по применению бюджетной классификации.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

Разряд номера счета	Код
1–17	Аналитический код по бюджетной классификации
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности); <ul style="list-style-type: none"> • 1 – средства получателя бюджетных средств (областной бюджет); 3 – средства во временном распоряжении.

V. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверяются сотрудниками КУ «ЦБСО» в соответствии с Регламентом организации взаимодействия структурных подразделений КУ «ЦБСО» по обработке документов, служащих основанием для формирования учетных операций.

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

2. Списание имущества производится по согласованию с учредителями.

Основание: пункт 4 статьи 298 «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)».

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

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

1. Основные средства

1.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, используемые в процессе деятельности и находящиеся в эксплуатации, запасе, консервации, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев.

Объекты, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный» определяется Учреждением при приемке.

1.2. Первоначальная стоимость основных средств формируется в соответствии с требованиями пункта 47 раздела 2 Инструкции 157н.

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

1.3. Неучтенные объекты основных средств, выявленные при проведении проверок и (или) инвентаризаций активов, принимаются к бюджетному учету по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен на дату принятия к учету на основании акта о приеме-передачи объектов нефинансовых активов (ф.0504101) и приходного ордера на приемку материальных ценностей (ф.0504207).

При определении справедливой стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива комиссией по поступлению и выбытию активов, 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.

Основание: пункты 52, 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 31 Инструкции № 157н.

1.4. Инвентарный номер основных средств состоит из девяти знаков:

- первые три знака - счет учета объекта основных средств;
- вторые два знака - аналитический код группы синтетического счета;
- последние четыре знака - порядковый номер объекта основных средств.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств, он указывается в инвентарной карточке. Инвентарные номера не наносятся на:

- произведенные активы;
- транспортные средства;
- объекты благоустройства;
- жалюзи и шторы;
- на частично занимаемые площади в здании.

Инвентарный номер не присваивается объектам библиотечного фонда.

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции № 157н.

1.5. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества, строения и сооружения – несмываемой краской;
- остальные основные средства – путем нанесения водостойкой краской.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

1.6. 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 № 5). На запасные части, установленные взамен изношенных, составляется акт установки (Приложение № 6) и акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

1.7. В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;

- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

1.8. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

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

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

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

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

1.11. Срок полезного использования объектов основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения полезного потенциала, заключенного в активе и устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов в соответствии с пунктом 35 подпунктом «а» СГС «Основные средства».

1.12. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) учитываются как отдельные инвентарные объекты.

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

1.14. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются ответственные лица, за которыми они закреплены.

Обязательному хранению в составе технической документации также подлежат документы (лицензии), подтверждающие наличие неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на объекты основных средств. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

1.15. Объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей учитываются в регистрах учета в денежном выражении общей суммой без количественного учета.

Учет ведется в Инвентарной карточке группового учета основных средств (ф. 0504032). На каждый объект библиотечного фонда стоимостью свыше 100 000 рублей открывается отдельная Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031). Объектам библиотечного фонда инвентарные номера не присваиваются и инвентарные списки по таким объектам не ведутся. (п. 46, 54 Инструкции № 157н).

Аналитический учет объектов библиотечного фонда в регистрах индивидуального и суммового учета ведется сотрудниками библиотеки в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Минкультуры от 08.10.2012 № 1077.

Основание: пункты 46, 54 Инструкции № 157н.

1.16. Если в составе компьютера было приобретено программное обеспечение, на которое у Учреждения отсутствуют исключительные права (например, Windows и т.п.), его стоимость включается в стоимость компьютера и делается соответствующая запись в инвентарной карточке.

При наличии в документах поставщика информации о стоимости комплектующих компьютера ее следует отразить в Инвентарной карточке с тем, чтобы в дальнейшем оформить модернизацию, частичную ликвидацию компьютера, а также принять к учету запчасти, полученные в результате ремонта или списания компьютера.

1.17. Перевод объектов основных средств на консервацию осуществляется на основании приказа директора Учреждения. Приказом устанавливается срок консервации и необходимые мероприятия. После осуществления мероприятий комиссия подписывает Акт о консервации объекта основного средства (Приложение № 1).

1.18. Списание основных средств производится при наличии заключения эксперта. В случае если заключение эксперта на списание объектов основных средств не требуется, заключение производится специалистами Учреждения, обладающими специальными знаниями.

2. Нематериальные активы

2.1. В составе нематериальных активов учитываются исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности.

2.2. Сроком полезного использования нематериальных активов является период, в течение которого предполагается использование актива.

2.3. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 61 Инструкции № 157н.

3. Непроизведенные активы

3.1. В составе произведенных 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.

3.2. Земельные участки, не внесенные в государственный кадастр недвижимости, на которые государственная собственность разграничена, не закрепленные на праве постоянного (бессрочного) пользования за Учреждением и не используемые относятся на забалансовый счет в условной оценке: один объект – один рубль.

3.3. Земельные участки, полученные Учреждением от собственника (учредителя), подлежат первоначальному признанию в оценке собственника (учредителя) по стоимости, отраженной в передаточном акте.

Основание : пункт 32 СГС «Непроизведенные активы».

3.4. Земельные участки подлежат выбытию:

- при прекращении имущественных прав по основаниям, предусмотренным законодательством РФ, в том числе в связи с безвозмездной передачей;
 - при передаче другой организации государственного сектора;
 - по иным основаниям, предусмотренным законодательством РФ.
- предусмотренным законодательством РФ предусмотренным законодательством РФ.

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

4. Материальные запасы

4.1. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

В учреждении используется номенклатура продуктов питания в соответствии с Приложением № 7.

4.2. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения.

4.3. Материальные запасы списываются по средней фактической стоимости.
Основание: пункт 108 Инструкции № 157н.

4.4. Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов в Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) по наименованию, сортам и количеству.

4.5. Материальные запасы, переданные в личное пользование воспитанникам (обучающимся), работникам Учреждения, списываются с балансового учета и

учитываются на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

Выдача спецодежды и средств индивидуальной защиты работникам Учреждения, одежды, обуви и мягкого инвентаря воспитанникам (обучающимся) фиксируется в карточке учета выдачи имущества в пользования (ф.0504206), в которой указываются нормы выдачи, нормативный срок использования и количество выданных материальных ценностей.

Возврат мягкого инвентаря на склад, в связи с увольнением сотрудника или выбытием воспитанников производится, при условии, что срок носки (эксплуатации) мягкого инвентаря не истек и он пригоден к дальнейшей эксплуатации. В случае одновременной выдачи этого же мягкого инвентаря другому сотруднику или воспитаннику возврат на склад не производится перемещение производится на забалансовом счете 27.

4.6. Предметы мягкого инвентаря, за исключением выдаваемого в пользование воспитанникам (обучающимся), маркируется материально ответственным лицом в присутствии руководителя Учреждения или его заместителя несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования Учреждения. При выдаче предметов в эксплуатацию производится дополнительная маркировка с отражением года и месяца выдачи их со склада. Маркировочные штампы хранятся у руководителя. Срок маркировки – не позднее дня, следующего за днем поступления мягкого инвентаря на склад.

Основание: пункт 118 Инструкции № 157н.

4.7. 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).

4.8. Списание горюче – смазочных материалов осуществляется на основании путевых листов и в соответствии с приказом Учреждения по утверждению норм, которые разрабатываются с учетом Норм расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденными Распоряжением Министерства транспорта РФ от 14.03.2008 № АМ-23-р и других нормативных документов. При отсутствии утвержденных законодательных норм на конкретный автомобиль утверждаются нормы на основе конкретных замеров, руководствуясь соответствующей технической документацией или информацией предоставленной заводом-изготовителем.

Ведение путевых листов осуществляется согласно форм (Приложение № 8) и приказу Министерства транспорта Российской Федерации от 18.09.2008 № 152 «Об утверждении обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов».

Наличие чеков АЗС при отсутствии путевого листа не подтверждает правомерность произведенных расходов.

4.9. Списание топлива (угля каменного) производится на основании норм, утвержденных приказом Учреждения по заборной карте (Приложение № 9). Нормы устанавливаются расчетным путем на основании технических характеристик котельной исходя из обеспечения теплового режима Учреждения.

4.10. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Ведомость является основанием для списания материальных запасов.

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

4.11. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). Списание посуды производится в соответствии с данными книги регистрации боя посуды (ф. 0504044).

4.12. Ветошь, пригодная для использования в хозяйственных целях, принимается на склад с указанием веса по стоимости 1кг – 1 рубль.

4.13. Лекарственные препараты списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

4.14. Строительные материалы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230) с приложением дефектной ведомости (Приложение № 5).

4.15. Оприходование продукции, выращенной на приусадебных участках, производится в момент фактического поступления на склад по справедливой стоимости, определяемой комиссией по поступлению и выбытию активов по приходному ордеру на приемку материальных ценностей (ф.0504207).

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

4.17. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества определяется исходя из следующих факторов:

- их справедливой стоимости на дату принятия к учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

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

4.18. КУ «ЦБСО» осуществляет контроль за поступлением и расходованием материальных ценностей, находящихся на складе (в местах хранения), а также производит сверку данных по учету материальных запасов с записями, ведущимися материально ответственными лицами в Книгах учета материальных ценностей (ф. 0504042).

5. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

Безвозмездно полученные нефинансовые активы приходятся на основании договора и акта приема передачи. При отсутствии данных документов цена безвозмездно полученных нефинансовых активов должна подтверждаться:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

6. Денежные средства

6.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Указаниями 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».

6.2. Денежные средства под отчет выдаются на расходы, связанные с осуществлением деятельности Учреждения (на выдачу ежемесячной денежной выплаты на личные нужды детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, командировочные расходы), путем перечисления на расчетные (дебетовые) карты, предоставляемые органами казначейства. В целях минимизации наличного денежного обращения, денежные средства под отчет могут перечисляться на банковские счета работников Учреждения, открытые в рамках «зарплатного» проекта, для оплаты командировочных расходов и компенсации документально подтвержденных расходов.

6.3. Возврат денежных средств Учреждения (излишне выплаченная заработная плата, остаток по командировочным расходам и др.) осуществляется через кредитные учреждения путем внесения наличных денежных средств на лицевой счет.

7. Расчеты с подотчетными лицами

7.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя Учреждения и заявления работника (с разрешительной визой

директора). Директору Учреждения выдаются без письменного заявления, на командировочные расходы на основании распоряжения Министерства.

Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту получателя или дебетовую карту материально ответственного лица.

7.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам.

7.3. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более пяти дней. Денежные средства можно использовать только на те цели, на которые они были выданы.

7.4. 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.

Работнику Учреждения возмещаются иные расходы, произведенные в служебной командировке с разрешения директора Учреждения. К иным расходам относятся: приобретение автошин, запасных частей, горюче-смазочных материалов, шиномонтаж колес, пользование платной автостоянкой и прочие расходы, связанные с содержанием служебного транспорта в процессе выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

В исключительных случаях для возмещения уже произведенных расходов, лицо, имеющее право получать денежные средства под отчет, может представить в КУ «ЦБСО» авансовый отчет (утвержденный директором Учреждения) с приложением подтверждающих документов о совершении факта хозяйственной жизни.

7.5. По возвращении из командировки и истечения срока выдачи денежных средств на хозяйственные нужды сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

7.6. При отсутствии подтверждающих документов за проезд к месту командирования и обратно и нахождение сотрудника в командировке более суток к авансовому отчету прилагается командировочное удостоверение (унифицированная форма № Т-10) с отметками о пребывании.

8. Расчеты с дебиторами

8.1. Начисление доходов от возмещения ущерба (хищений) материальных ценностей, отражается на дату обнаружения, исходя из справедливой стоимости, которая определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

8.2. Задолженность дебиторов по возмещению эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного

арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков) и признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) с приложением обоснованного расчета.

8.3. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), заключенным в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ, отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования в соответствии с контрактом (договором, соглашением) на основании бухгалтерской справки с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.

Основание: пункт 34 СГС «Доходы», Письмо Минфина России от 18.10.2018 № 02-07-10/75014.

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

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

8.5. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.

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

8.6. Излишне полученные от плательщиков денежные средства возвращаются на основании заявления плательщика и акта сверки.

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

9. Расчеты по обязательствам

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

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

9.3. 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.

Выплата заработной платы производится перечислением работнику на банковскую карту.

9.4. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признается доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

9.5. Доходы по условным арендным платежам (возмещение затрат по содержанию) и соответствующая задолженность дебиторов определяется с учетом условий договора аренды (безвозмездного пользования), счетов поставщиков (подрядчиков) и признаются в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Основание: пункт 25 СГС «Аренда», пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

9.6. Доходы текущего года начисляются:

- от передачи в аренду помещений – ежемесячно в последний день месяца;
- от сумм принудительного изъятия – на дату направления контрагенту требования об уплате пени, штрафа, неустойки;
- от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- от реализации имущества – на дату подписания акта приема-передачи имущества;
- от пожертвований – на дату подписания договора о пожертвовании либо на дату поступления имущества, если письменный договор пожертвования не заключался.

10. Дебиторская и кредиторская задолженность

10.1. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства по оплате задолженности, права на взыскание задолженности и неопределенность относительно получения экономических выгод или полезного потенциала.

Основание: пункт 339 Инструкции № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

10.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя Учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и выявления кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Одновременно списанная с

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

10.3. Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения и по согласованию с Министерством:

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

Основание: пункты 371, 372 Инструкции № 157н.

11. Финансовый результат

11.1. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденной на текущий год бюджетной сметы:

- на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;
- пользование услугами сотовой связи – по лимиту, утвержденному приказом руководителя Учреждения.

11.2. В составе расходов будущих периодов отражаются суммы расходов, начисленных в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам:

- от предоставления права пользования активом (арендная плата);
- по страхованию имущества, гражданской ответственности;
- по приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

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

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции № 157н.

11.3. В Учреждении создаются резервы:

- на предстоящую оплату отпусков;
- по претензионным требованиям;
- по сомнительным долгам.

Порядок расчета резервов приведен в Приложении № 10.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

12. Санкционирование расходов

Учреждение принимает к учету бюджетные обязательства в пределах доведенных Министерством на текущий финансовый год лимитов бюджетных обязательств. Порядок принятия обязательств приведен в Приложении № 11.

13. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в Приложении № 12.

14. Обесценение активов

Порядок выявления признаков обесценения активов осуществляется в соответствии с требованиями СГС «Обесценение активов».

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит инвентаризационная комиссия. Деятельность инвентаризационной комиссии осуществляется в соответствии с Положением, приведенным в Приложение № 13. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя Учреждения. Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

Внутренний финансовый контроль в Учреждении осуществляется в соответствии с локальным актом, регламентирующий порядок его осуществления.

VIII. Бюджетная (финансовая) и иная отчетность

Бюджетная отчетность Учреждения составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные Министерством и бюджетным законодательством.

КУ «ЦБСО» представляет оперативную, месячную, квартальную, годовую и иную бюджетную отчетность на рассмотрение и подписание директору Учреждения до предоставления в установленные сроки Министерству.

Бюджетная отчетность предоставляется в Министерство в электронном виде в программном комплексе WEB – консолидация, подписанная электронной подписью директора Учреждения, директора и главного бухгалтера КУ «ЦБСО».

Бюджетная отчетность храниться в виде электронного документа в программном комплексе WEB – консолидация. Бумажная копия комплекта отчетности храниться в архиве КУ «ЦБСО».

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

IX. Учетная политика для целей налогообложения

Виды налогов и сборов, основания возникновения, изменения и прекращения, порядок исполнения обязанностей по их уплате установлены Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 24.07.2009 № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования».

Налоговый учет определен в Приложение № 14.

Приложение № 1

к Учетной политике для целей
бюджетного учета

Акт ввода в эксплуатацию

Комиссия в составе:

Председатель:

Члены комиссии:

назначенная приказом (распоряжением) руководителя №___ от "___" _____ Г.,

ознакомившись с _____

(наименование оборудования, марка, тип, заводской и инвентарный номер)

находящегося (принятого) по адресу:

рассмотрев техническую документацию, и проведя визуальный осмотр объекта,
определили что:

- объект соответствует /не соответствует (нужное подчеркнуть) целям закупа;
№_____ «__»_____ 20__ г. (№, дата документа об экспертизе)

- объект является самостоятельным/не самостоятельным (нужное подчеркнуть) и
будет использоваться (цель) _____

будет эксплуатироваться в период с "___" _____ Г. по "___" _____ Г.,

имеет гарантийный срок

закрепляется за материально - ответственным лицом

Объект получен учреждением на основании документа

(договор купли продажи № дата, товарной накладной № дата, договора безвозмездного пользования, договор пожертвования, акт прием-передачи, с указанием наименования передающей стороны)

Председатель:

Члены комиссии:

А К Т № _____

списания врученных ценных подарков, сувениров, призов

Комиссия в составе _____

_____ (ФИО, должность)

составили настоящий акт о том, что _____

_____ (указать повод вручения)

на основании _____

_____ (указать приказ Учреждения о мероприятии)

вручены ценные подарки, сувениры, призы.

Кому вручены ценные подарки, сувениры, призы	Наименование ценного подарка, сувенира, приза	Количество ценных подарков, сувениров, призов	Цена ед., руб.	Сумма, руб.

Лицо, ответственное за вручение _____
(подпись)

_____ (ФИО, должность)

Члены комиссии

_____ (наименование учреждения)

_____ (структурное подразделение)

Основание для составления акта _____

Материально ответственное
лицо _____

(ФИО)

Утверждаю

Руководитель _____

« ____ » _____ 2019 г.

АКТ
о консервации (расконсервации)
объектов основных средств

Наименование объекта основных средств	Номер		Балансовая стоимость, руб.	Начисленная амортизация, руб.	Остаточная стоимость, руб.	Причина консервации	Срок консервации	
	Инвен- тарный	Заводской (регистра- ционный для тран. ср-в)					Дата начала	Дата окончания

Председатель комиссии

Члены комиссии

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

« ____ » _____ 2019 года

ТАБЕЛЬ
УЧЕТА ПОСЕЩАЕМОСТИ ДЕТЕЙ, НАХОДЯЩИХСЯ НА ДОМАШНЕМ ОБУЧЕНИИ И ПОЛУЧАЮЩИХ ВОЗМЕЩЕНИЕ ПОЛНОЙ СТОИМОСТИ ДВУХРАЗОВОГО ПИТАНИЯ

за _____ 20__ г.

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Фамилия, имя ребенка	Числа месяца																															Количество дней пропусков	Количество дней посещения, подлежащих оплате				
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31						
Всего отсутствует детей																																					

Руководитель учреждения _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Условные обозначения: Б — пропуски по болезни, С- пропуски в связи с санаторным оздоровлением, К- каникулярное время, В — выходные и праздничные дни

Приложение № 4
к Учетной политике для целей
бюджетного учета

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

Аналитический код по БК 1-17 (*)	Номер счета	Наименование
КРБ	010110000	Основные средства – недвижимое имущество учреждения
КРБ	010111000	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения
КРБ	010112000	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения
КРБ	010132000	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения
КРБ	010134000	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
КРБ	010135000	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения
КРБ	010136000	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
КРБ	010138000	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
КРБ	010311000	Земля – недвижимое имущество учреждения
КРБ	010313000	Прочие непроектированные активы
КРБ	010410000	Амортизация недвижимого имущества учреждения
КРБ	010411000	Амортизация жилых помещений – недвижимого имущества учреждения
КРБ	010412000	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
КРБ	010432000	Амортизация нежилых помещений (здания и сооружения) – иного движимого имущества учреждения
КРБ	010434000	Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
КРБ	010435000	Амортизация транспортных средств – иного движимого имущества учреждения
КРБ	010436000	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения

КРБ	010438000	Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
КРБ	010440000	Амортизация прав пользования активами
КРБ	010442000	Амортизация права пользования нежилыми помещениями (здания и сооружения)
КРБ	010530000	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
КРБ	010531000	Медикаменты и перевязочные средства – иное движимое имущество учреждения
КРБ	010532000	Продукты питания – иное движимое имущество учреждения
КРБ	010533000	Горюче – смазочные материалы – иное движимое имущество учреждения
КРБ	010534000	Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения
КРБ	010535000	Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения
КРБ	010536000	Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
КРБ	010538000	Товары – иное движимое имущество учреждения
КРБ	010610000	Вложения в недвижимое имущество
КРБ	010611000	Вложения в основные средства – недвижимое имущество
КРБ	010613000	Вложения в произведенные активы – недвижимое имущество
КРБ	010631000	Вложения в основные средства – иное движимое имущество
КРБ	010634000	Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество
КРБ	011140000	Права пользования нефинансовыми активами
КРБ	011142000	Право пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
КРБ	011410000	Обесценение недвижимого имущества учреждения
КРБ	011411000	Обесценение жилых помещений – недвижимого имущества учреждения
КРБ	011412000	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
КРБ	011432000	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения
КРБ	011434000	Обесценение машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения

КРБ	011435000	Обесценение транспортных средств – иного движимого имущества учреждения
КРБ	011436000	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
КРБ	011438000	Обесценение прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
КРБ	120111000	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
КРБ	320111000	Средства во временном распоряжении на лицевом счете учреждения
КРБ	020134000	Денежные средства в кассе учреждения
КДБ	020521000	Расчеты по доходам от операционной аренды
КДБ	020522000	Расчеты по доходам от финансовой аренды
КДБ	020531000	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
КДБ	020535000	Расчеты по условным арендным платежам
КДБ	020541000	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
КДБ	020544000	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
КДБ	020581000	Расчеты по невыясненным поступлениям
КРБ	020621000	Расчеты по авансам по услугам связи
КРБ	020622000	Расчеты по авансам по транспортным услугам
КРБ	020623000	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
КРБ	020624000	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
КРБ	020625000	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
КРБ	020626000	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
КРБ	020631000	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
КРБ	020634000	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
КРБ	020696000	Расчеты по авансам по оплате иных расходов
КРБ	020812000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
КРБ	020821000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
КРБ	020825000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
КРБ	020826000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
КРБ	020831000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
КРБ	020834000	Расчеты с подотчетными лицами по

		приобретению материальных запасов
КРБ	020862000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению
КРБ	020891000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
КРБ	020893000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)
КРБ	020896000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов
КДБ	020934000	Расчеты по доходам от компенсации затрат
КДБ	020936000	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
КДБ	020941000	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
КДБ	020943000	Расчеты по доходам от страховых возмещений
КДБ	020944000	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
КДБ	020971000	Расчеты по ущербу основным средствам
КДБ	020974000	Расчеты по ущербу материальных запасов
КДБ	020989000	Расчеты по иным доходам
КДБ	021002000	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
КДБ	021003000	Расчеты с финансовыми органами по наличным денежным средствам
КДБ	021005000	Расчеты с прочими дебиторами
КДБ	021092000	Расчеты с финансовыми органами по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет
КРБ	030211000	Расчеты по заработной плате
КРБ	030212000	Расчеты по прочим выплатам
КРБ	030213000	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
КРБ	030221000	Расчеты по услугам связи
КРБ	030222000	Расчеты по транспортным услугам
КРБ	030223000	Расчеты по коммунальным услугам
КРБ	030225000	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
КРБ	030226000	Расчеты по прочим работам, услугам
КРБ	030231000	Расчеты по приобретению основных средств
КРБ	030234000	Расчеты по приобретению материальных запасов
КРБ	030262000	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению
КРБ	030263000	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме

КРБ	030266000	Расчеты по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме
КРБ	030293000	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
КРБ	030295000	Расчеты по другим экономическим санкциям
КРБ	030296000	Расчеты по иным расходам
КРБ	030301000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
КРБ	030302000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
КРБ	030303000	Расчеты по налогу на прибыль организаций
КРБ	030305000	Расчеты по прочим платежам в бюджет
КРБ	030306000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
КРБ	030307000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
КРБ	030308000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
КРБ	030309000	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
КРБ	030310000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
КРБ	030311000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
КРБ	030312000	Расчеты по налогу на имущество организаций
КРБ	030313000	Расчеты по земельному налогу
	330401000	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
КРБ	030402000	Расчеты с депонентами
КРБ	030403000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
	030404000	Внутриведомственные расчеты
КРБ	030405000	Расчеты по платежам из бюджетов с финансовыми органами
	030406000	Расчеты с прочими кредиторами
КДБ	040110000	Доходы текущего финансового года
КДБ	040118100	Доходы финансового года, предшествующего отчетному
КДБ	040119100	Доходы прошлых финансовых лет
КРБ	040120200	Расходы текущего финансового года
КРБ	040128200	Расходы финансового года, предшествующего

		отчетному
КРБ	040129200	Расходы прошлых финансовых лет
КРБ	040130000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
КДБ	040140000	Доходы будущих периодов
КРБ	040150000	Расходы будущих периодов
КРБ	040160000	Резервы предстоящих расходов
КРБ	050113000	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств текущего финансового года
КРБ	050115000	Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года
КРБ	050123000	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств первого года, следующий за текущим (очередной финансовый год)
КРБ	050125000	Полученные лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств первого года, следующий за текущим (очередной финансовый год)
КРБ	050133000	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств второго года, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)
КРБ	050135000	Полученные лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств второго года, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)
КРБ	050193000	Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
КРБ	050211000	Принятые обязательства на текущий финансовый год
КРБ	050212000	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
КРБ	050217000	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
КРБ	050221000	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
КРБ	050222000	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
КРБ	050299000	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
КРБ	050311000	Доведенные бюджетные ассигнования текущего финансового года
КРБ	050313000	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств текущего финансового года

КРБ	050315000	Полученные бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств текущего финансового года
КРБ	050323000	Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
	050325000	Полученные бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
КРБ	050333000	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
КРБ	050335000	Полученные бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)

(*) КДБ – код дохода бюджетной классификации
КРБ – код расхода бюджетной классификации

Забалансовые счета

Наименование счета	Номер счета
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности на хранение	02
Бланки строгой отчетности	03
Сомнительная задолженность	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
Задолженность не востребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Периодические издания для пользования	23
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель учреждения

_____/_____
(подпись) (расшифровка)

Дефектная ведомость

Номер документа	Дата составления

Организация _____ по ОКПО _____
(наименование организации)

(структурное подразделение)

Комиссия в составе:

председателя комиссии _____
(Ф.И.О., должность)

членов комиссии:

(Ф.И.О., должность)

(Ф.И.О., должность)

(Ф.И.О., должность)

Назначенная приказом от «__» _____ 20 г № _____

произвела осмотр _____

(наименование объекта, марка, модель, инвентарный номер и др.)

и установила факт наличия следующих дефектов (повреждений, неисправностей и т.п.):

Перечень выявленных дефектов	Перечень работ, необходимых для устранения выявленных дефектов	Перечень материалов и запчастей, необходимых для выполнения работ по устранению выявленных дефектов

Заключение

комиссии: _____

Председатель

комиссии

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20 года

к Учетной политике для целей
бюджетного учета

УТВЕРЖДАЮ:

(наименование организации, учреждения)

_____ (должность руководителя)

_____ (роспись, расшифровка росписи)

АКТ УСТАНОВКИ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

« » _____ 20 г.

г. Омск

Комиссия в составе: председатель - _____ И

(должность, Ф.И.О.)

члены комиссии: _____

составила настоящий акт о том, что

№ п/п	Наименование	Ед. измер.	Кол-во	Примечание

Председатель

_____ (роспись)

_____ (расшифровка росписи)

Члены комиссии

_____ (роспись)

_____ (расшифровка росписи)

_____ (роспись)

_____ (расшифровка росписи)

_____ (роспись)

_____ (расшифровка росписи)

« » _____ 20 года

Приложение № 7
к учетной политике

№ п/п	Номенклатура	Наименование
1	Абрикосы	Абрикосы
2	Апельсины	Апельсины
3	Бананы	Бананы
4	Виноград	Виноград
5	Груша	Груша
6	Мандарины	Мандарины
7	Киви	Киви
8	Сливы	Сливы
9	Персики	Персики
10	Яблоки	Яблоки
11	Лимоны	Лимоны
12	Нектарин	Нектарин
13	Дыня	Дыня
14	Баклажаны	Баклажаны
15	Морковь	Морковь
16	Свекла	Свекла
17	Капуста	Капуста
18	Помидоры	Помидоры
19	Огурцы	Огурцы
20	Кабачок	Кабачок
21	Картофель	Картофель
22	Лук репчатый	Лук репчатый
23	Редис	Редис
24	Чеснок свежий	Чеснок свежий
25	Тыква	Тыква
26	Перец свежий	Перец свежий
27	Компот консервированный в ассортименте	Абрикосы в сиропе
		Ананас конс.
		Ананасы в сиропе
		Клубника с сиропе
		Черешня в сиропе
		Чернослив в сиропе
Персики в сиропе		
28	Напиток кисломолочный	Биолакт
		Биопродукт
		Бифидок
		Бифилайф
		Бифилокс
		Варец.
		Кефир
		Ряженка
Снежок		

№ п/п	Номенклатура	Наименование
29	Йогурт	Йогурт
		Йогурт питьевой
30	Сдоба	Баранки
		Батон
		Булочка
		Слойка
		Кулич
		Плюшка
31	Хлеб	Хлеб пшеничный
		Хлеб урожайный
		Хлеб ржаной
		Хлеб суворовский
32	Зелень сушёная	Бasilik
		Петрушка
		Лавровый лист
		Чеснок сушеный
		Укроп
33	Зелень свежая	Зелень петрушки
		Зелень свежая
		Зеленый лук
		Зелень укропа
34	Ягоды свежие	Смородина черная
		Смородина красная
		Малина
		Черешня
		Вишня
		Арбуз
35	Ягоды свежемороженые	Брусника
		Клюква
		Вишня
		Смородина замороженная
36	Макаронные изделия	Вермишель
		Макароны
37	Крупа геркулесовая	Геркулес
		Овсяные хлопья
		Крупа геркулесовая
38	Крупа манная	Манка
		Крупа манная
39	Крупа кукурузная	Крупа кукурузная
40	Крупа гречневая	Гречка
		Крупа гречневая
41	Крупа ячневая	Крупа ячневая
42	Крупа пшеничная	Крупа пшеничная
43	Крупа пшенная	Крупа пшенная
		Пшено
44	Фасоль	Фасоль
45	Горох колотый	Горох колотый
		Горох

№ п/п	Номенклатура	Наименование
46	Рис	Рис шлифованный
		Рис Краснодарский
		Крупа рисовая
		Рис
47	Крупа перловая	Перловка
		Крупа перловая
48	Рыба красная	Горбуша
		Кета
49	Рыба белая с/м	Камбала
		Минтай
		Скумбрия
		Хек
		Сельдь
50	Рыба белая слабосоленая	Сельдь с/с
51	Рыба красная слабосоленая	Кета с/с
		Горбуша с/с
52	Морепродукты	Кальмар
53	Конфеты	Шоколад
		Батончики шоколадные
		Конфеты в ассортименте
54	Кондитерские изделия	Пряники
		Печенье
		Мармелад
		Вафли
		Зефир
		Кекс
		Круассаны
55	Мясо говядина	Говядина бескостная
		Мясо рубленое (фарш)
		Говядина на кости
56	Мясо птицы	Грудка куриная
		Птица
		Бедро куриное
		Окорочок куриный
		Голень куриная
		Индейка
		Куры
		Крыло куриное
Куриное филе		
57	Консервированное мясо	Тушенка
		Консервы мясные
58	Консервы рыбные	Консервы рыбные
59	Консервированная кукуруза	Консервы из кукурузы
		Кукуруза консервированная
60	Консервированный горошек	Горошек зеленый консервированный
		Консервы из зеленого горошка

№ п/п	Номенклатура	Наименование
61	Консервированная фасоль	Фасоль консервированная
		Консервы из фасоли
62	Консервированные овощи	Помидоры консервированные
		Помидоры в собственном соку
		Огурцы консервированные
63	Икра овощная	Икра кабачковая
		Икра баклажанная
64	Консервы суповые	Борщ
		Солянка
		Рассольник
65	Полуфабрикаты мясные	Пельмени
		Котлеты
66	Варенье, повидло, конфитюр	Джем в ассортименте
		Конфитюр в ассортименте
		Варенье в ассортименте
		Повидло в ассортименте
67	Томатная паста	Кетчуп
		Томатная паста
		Томатное пюре
68	Сметана	Сметана 10%
		Сметана 15%
		Сметана 20%
		Сметана 30%
69	Творог	Творог 9%
		Творог 5%
		Сырок глазированный
		Творожная масса
70	Молоко	Молоко пастеризованное 3,2%
		Молоко пастеризованное 2,5%
		Молоко пастеризованное 4,2%
71	Молоко сгущенное	Молоко сгущенное
		Молоко сгущенное вареное
72	Масло сливочное	Масло крестьянское
		Масло сливочное
73	Сыр	Сыр колбасный
		Сыр твердый
74	Колбасные изделия	Сосиски
		Колбаса вареная
		Колбаса п/к
		Сардельки
		Шпикачки
75	Крахмал	Крахмал
76	Кисель	Кисель с витаминами
		Киселек Валетек
		Кисель на фруктозе
77	Кофе	Кофе
		Кофейный напиток
78	Масло растительное	Масло растительное
		Масло подсолнечное
79	Молоко сухое	Молоко сухое
		Сливки сухое

№ п/п	Номенклатура	Наименование
80	Соль	Соль йодированная Соль
81	Сахар	Сахар
82	Специи, приправа	Хмели-сунели Перец черный
83	Сухофрукты	Сухофрукты Компотная смесь Компот (сухофрукты) Курага Чернослив Изюм
84	Лимонная кислота	Лимонная кислота
85	Мука	Мука пшеничная Мука Мука в/с
86	Мак	Мак
87	Мед	Мед натуральный Мед
88	Мороженное	Мороженное
89	Субпродукты	Сердце говяжье Печень Печень говяжья Язык
90	Витаминизированные напитки	Напиток "Валетек Лайт" Напиток "Валетек" Напиток вит. железо Напиток "Валетек КВ"
91	Сок	Нектар в ассортименте Соковые напитки в ассортименте Сок в ассортименте фруктовый Сок в ассортименте овощной Морс в ассортименте
92	Чай	Чай
93	Молоко концентрированное	Молоко концентрированное
94	Сода пищевая	Сода пищевая
95	Уксус	Яблочный уксус Рисовый уксус Уксусная кислота Уксусная эссенция
96	Яйцо	Диетическое яйцо Столовое яйцо Высшей категории яйцо Отборное яйцо Первой категории яйцо Второй категории яйцо Третьей категории яйцо
97	Сухарь панировочный	Сухарь панировочный
98	Дрожжи	Дрожжи Дрожжи сухие Прессованные дрожжи
99	Какао	Какао порошок Какао Какао-напиток "Несквик" Сухая какао-смесь
100	Капуста квашенная	Капуста квашенная Капуста соленая
101	Морская капуста	Морская капуста
102	Ваниль	Ваниль

Формы путевых листов

Вид транспорта	Номер формы	ОКУД
Легковой автомобиль	3	0345001
Грузовой автомобиль	4-с	0345004
Автобус не общего пользования	6 (спец.)	0345007
Трактор	412-АПК	

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

Настоящий порядок устанавливает правила отражения в бюджетном учете информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения.

2. Виды формирования резервов

В учете формируются следующие резервы для предстоящей оплаты:

- для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы во внебюджетные фонды с указанных сумм;
- по претензиям, искам.

3. Формирование резервов

3.1. Резервы формируются (корректируются) один раз в год – на конец отчетной даты.

3.2. Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно исходя из данных о количестве дней неиспользованного отпуска по категориям работников (административно – управленческий персонал, педагогические работники, медицинские работники, прочие категории работников), предоставленных кадровой службой Учреждения.

Резерв рассчитывается, как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время, на дату расчета, и сумм страховых взносов во внебюджетные фонды.

Сумма резерва на оплату предстоящих отпусков определяется по категориям работников по следующей методике:

$$\text{Резерв} = K1 * (\text{ЗПср}1/29,3) + K2 * (\text{ЗПср}2/29,3) + K3 * (\text{ЗПср}3/29,3) + (\text{ЗПср}4/29,3),$$

где

K1, K2, K3, K4 - количество всех дней неиспользованного отпуска каждой категории работников;

ЗПср1, ЗПср2, ЗПср3, ЗПср4 - средняя заработная плата по каждой категории работников из формы 09 «Информация о заработной плате работников бюджетного образовательного учреждения» за 12 месяцев текущего года.

Сумма страховых взносов при формировании резерва на оплату страховых взносов рассчитывается по каждой категории работников:

$$\text{Резерв страховых взносов} = (K1 * (\text{ЗПср}1/29,3) + K2 * (\text{ЗПср}2/29,3) + K3 * (\text{ЗПср}3/29,3) + K4 * (\text{ЗПср}4/29,3)) * C,$$

где C - ставка страховых взносов.

Расчет резерва на оплату предстоящих отпусков и страховых взносов во внебюджетные фонды рассчитывается на основании Информации о количестве неиспользованных дней отпуска каждого отчетного года по состоянию на 31 декабря (Приложение № 10-1).

3.3. Резерв по претензиям и искам создается в случае претензионного (досудебного) урегулирования предъявленных требований и (или) при наличии оснований для обжалования судебного акта:

- на дату получения претензионного требования – по оспоримым претензионным требованиям;

- на дату уведомления о принятии иска к судебному производству – по оспоримым исковым требованиям.

В ином случае, резерв не формируется, и обязательство признается по судебному акту (исполнительному документу).

Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной Учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах. В случае, если претензия отозвана или не признана судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

4. Использование и учет сумм резервов

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

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

4.3. Списание резервов отражается следующим образом:

- если сумма фактических расходов меньше величины созданного резерва, то расходы относятся полностью за счет резерва, а оставшаяся величина резерва списывается на уменьшение расходов текущего финансового года;

- если сумма фактических расходов превышает величину созданного резерва, то расходы относятся за счет резерва в полной сумме, а оставшаяся величина расходов относится за счет расходов текущего финансового года.

Приложение № 10-1
к Учетной политике
для целей бюджетного

Информация о количестве неиспользованных дней отпуска по состоянию на 31 декабря для расчета резерва на отпуск и страховых взносов во внебюджетные фонды

Наименование учреждения: _____

Категория работников	Среднемесячная зарплата за 2018 г. (ф.09)	Среднедневная ЗП	Кол-во дней неиспользованного отпуска	Сумма начисленного резерва на отпуск за отработанные дни	Сумма начисленного резерва на страховые взносы во внебюджетные фонды
1	2	3	4	5	6
Административно-управленческий персонал		0.00		0.00	0.00
Педагогические работники		0.00		0.00	0.00
Медицинские работники		0.00		0.00	0.00
Прочие категории работников		0.00		0.00	0.00
Всего по учреждению	X	X		0.00	0.00

дата

Исполнитель
(ответственное лицо
учреждения) :

(должность) (подпись) (ФИО)

Согласовано:

Начальник отдела
экономического
планирования и анализа

(должность) (подпись) (ФИО)

Начальник отдела учета
заработной платы

(должность) (подпись) (ФИО)

Порядок принятия обязательств

1. Бюджетные обязательства принимаются к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (далее – ЛБО). Бюджетные обязательства, принятые в текущем финансовом году, формируются с учетом принятых и неисполненных учреждением обязательств прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году.

К принимаемым бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными способами (конкурс, аукцион, запросы котировок) в порядке, установленном Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и принимаются к учету в сумме начальной (максимальной) цены контракта на основании извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок.

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

Порядок принятия бюджетных обязательств приведен в Таблице № 1.

2. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в Таблице № 2.

3. Принятые бюджетные обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064). По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств (денежных обязательств) в следующем финансовом году должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии журнала (ф. 0504064) на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

4. В случае превышения принятых бюджетных обязательств над доведенными ЛБО, обязательства принимаются в сумме ЛБО.

5. При завершении текущего финансового года показатели по аналитическим счетам санкционирования расходов этого года на следующий год не переносятся.

Таблица № 1

Порядок принятия бюджетных обязательств

№ п/п	Содержание операции		
	Документ-основание	Дата принятия обязательств	Общий объем принятия обязательств в текущем финансовом году

1.	<i>Зарплата, компенсации и иные выплаты</i>		
	Бюджетная смета Уведомления об изменении показателей бюджетной росписи	Дата утверждения (подписания) документа	Объем утвержденных ЛБО
2.	<i>Взносы на обязательное пенсионное (социальное) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний</i>		
	Бюджетная смета Уведомления об изменении показателей бюджетной росписи	Дата утверждения (подписания) документа	Объем утвержденных ЛБО
3.	<i>Расчеты с подотчетными лицами</i>		
	Заявление сотрудника на выдачу аванса, с разрешительной визой руководителя учреждения Документы, подтверждающие фактические расходы (проездные билеты, чеки (счета) на снятие жилья (квитанция за гостиницу), иные документы)	Дата поступления документов в КУ «ЦБСО» Дата поступления документов в КУ «ЦБСО»	Сумма, выданного аванса в размере кассового расхода. Корректировка обязательства в сумме фактических расходов с учетом выданного аванса (при перерасходе – в сторону увеличения; при остатке – в сторону уменьшения).
4.	<i>Выполнение работ, оказание услуг, поставка материальных ценностей по условиям государственных (муниципальных) контрактов (договоров)</i>		
	Гражданско-правовые договоры, государственные контракты	Дата утверждения договора в единой информационной системе	Сумма контракта (договора), заключенного на текущий год
5.	Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и неисполненные по состоянию на начало текущего финансового года, подлежащие исполнению за счет бюджета (бюджетных ассигнований) в текущем финансовом году		

	Заключенные контракты, договоры	Дата начала текущего финансового года	Сумма неисполненного контракта
6.	<i>Налоги (на имущество, транспортный, земельный, на прибыль), плата за негативное воздействие на окружающую среду</i>		
	Налоговые регистры	Дата авансового платежа или дата подачи декларации	Сумма авансового платежа или начисленного обязательства по декларации
7.	<i>Государственная пошлина, все виды пеней и штрафов</i>		
	Акты, решения, распоряжения, требования об уплате	Дата платежного поручения	Сумма начисленных обязательств и платежей
8.	<i>Обязательства по возмещению вреда, по иным выплатам</i>		
	Исполнительный лист, судебный приказ, Постановления судебных (следственных) органов, иные документы	Дата платежного поручения	Сумма начисленных обязательств (выплат)
9.	<i>Иные обязательства</i>		
	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств

Таблица 2

Порядок принятия денежных обязательств

№ п/п	Содержание операции	
	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства	Дата принятия обязательств
1	<i>Оплата договоров гражданско-правового характера (государственных контрактов) на поставку материальных ценностей</i>	
	Товарная накладная, счет-фактура (согласно условиям контракта) и (или) акт приемки-передачи	дата подписания подтверждающих документов или дата поступления документов в КУ «ЦБСО»
2	<i>Оплата договоров гражданско-правового характера (государственных контрактов) на выполнение работ, оказание услуг</i>	
	1. на оказание коммунальных и	дата подписания

	<p>эксплуатационных услуг, услуг связи:</p> <ul style="list-style-type: none"> • счет, счет-фактура (согласно условиям контракта); • акт предоставления коммунальных (эксплуатационных) услуг. <p>2. при выполнении подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений:</p> <ul style="list-style-type: none"> • акт выполненных работ(форма КС-2); • справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3) <p>3. при выполнении иных работ (оказании иных услуг)</p>	<p>подтверждающих документов или дата поступления документов в КУ «ЦБСО»</p>
	<p>Денежные обязательства по авансовым платежам отражать на основании условий договора, контракта</p>	<p>дата платежного поручения</p>
3	<p>Выплата заработной платы, пособий, компенсаций и иных выплат</p>	
	<p>Расчетные ведомости (ф. 0301010)</p>	<p>последний день каждого месяца</p>
4	<p>Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний</p>	
	<p>Расчетные ведомости (ф. 0301010)</p>	<p>последний день каждого месяца</p>
5	<p>Расчеты с подотчетными лицами</p>	
	<p>Документы, подтверждающие фактические расходы (проездные билеты, чеки (счета) на снятие жилья (квитанция за гостиницу), иные документы)</p>	<p>Дата выданного аванса в размере кассового расхода и корректировка обязательства по дате фактических расходов с учетом выданного аванса (при перерасходе – в сторону увеличения; при остатке – в сторону уменьшения).</p>
6	<p>Налоги (на имущество, транспортный, земельный, на прибыль), плата за негативное воздействие на окружающую среду</p>	
	<p>Налоговые декларации, расчеты</p>	<p>Дата авансового платежа и (или) дата подачи декларации</p>
7	<p>Обязательства по возмещению вреда, по иным выплатам</p>	
	<p>Исполнительный лист, судебный приказ, Постановления судебных (следственных) органов, иные документы</p>	<p>Дата платежного поручения</p>
8	<p>Государственная пошлина, все виды пеней и штрафов</p>	
	<p>Соответствующие акты, решения, распоряжения, требования об уплате</p>	<p>дата платежного поручения</p>
9	<p>Иные денежные обязательства</p>	

	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию
10	Обязательства, принятые в прошлые годы и неисполненные по состоянию на начало текущего финансового года, подлежащие исполнению за счет бюджета (бюджетных ассигнований) в текущем финансовом году	
	Заключенные контракты, договоры, налоговые регистры и т.д.	Дата начала текущего, финансового года или по дате поступления документации в КУ «ЦБСО»

Порядок признания в бюджетном учете и раскрытия в бюджетной (финансовой) отчетности событий после отчетной даты

1. В данные бюджетного учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бюджетной (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения.

Существенность события учреждение определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

2.2. События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

3. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие;
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бюджетного учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бюджетного учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

3.2. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бюджетном учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

1. Общие положения

1.1 Инвентаризации подлежит все имущество организации независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств.

Кроме того, инвентаризации подлежат ценности, не принадлежащие учреждению, но находящиеся в его ведении (на хранении, принятые на комиссию, арендованные, полученные на переработку и др.), а также не зарегистрированные по разным причинам.

1.2. 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.

1.3. Проведение инвентаризации 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.

1.4. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой утверждается отдельным правовым актом учреждения.

В отдельных случаях по решению руководителя для проведения инвентаризацией могут создаваться рабочие инвентаризационные комиссии.

Включение в состав рабочих инвентаризационных комиссий работников казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия в сфере образования» (далее — КУ «ЦБСО») производится в случаях, определенных договором на ведение бюджетного учета и формирование бюджетной отчетности по согласованию. Материально ответственные лица в состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии, рабочих инвентаризационных комиссий не включаются.

2. Проведение инвентаризации

2.1. При проведении инвентаризации до начала проверки фактического наличия имущества постоянно действующей инвентаризационной комиссии, либо рабочей инвентаризационной комиссии (далее - Комиссия) надлежит получить последние на

момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств.

Председатель Комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на «_____» (дата)», что должно служить работникам КУ «ЦБСО» основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

Материально ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в КУ «ЦБСО» или переданы Комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают также лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера. Фиксирование фактов наличия имущества со слов материально ответственного лица, либо по сведениям учета без проверки их фактического наличия не допускается.

Если инвентаризация имущества проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе Комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе Комиссии (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении.

Сведения о фактическом наличии имущества и реальности учетных финансовых обязательств записываются в описи (далее - описи) не менее чем в двух экземплярах. Описи составляются по унифицированным формам, утвержденным приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

2.2. Плановая инвентаризация основных средств (за исключением библиотечного фонда) проводится один раз в три года, библиотечного фонда — один раз в пять лет.

В ходе выполнения инвентаризации основных средств делается осмотр объектов и записывается в описи полное наименование, инвентарный номер, статус (хранение, эксплуатации, на консервации, непригодность к дальнейшему использованию, требует ремонта и т.д.), целевая функция актива (полезный потенциал), примечание (основные технические или эксплуатационные показатели).

Инвентаризация зданий, сооружений и другой недвижимости проводится при наличии свидетельств, иных документов, подтверждающих нахождение указанных объектов в собственности учреждения, также проверяется наличие свидетельств на земельные участки, водоемы и другие объекты природных ресурсов, находящиеся в собственности учреждения.

В случае неотображения в бюджетном учете работ капитального характера (надстройка этажей, пристройка новых помещений и др.) или частичной ликвидации строений и сооружений (слом отдельных конструктивных элементов), Комиссией по соответствующим документам определяется сумма увеличения или снижения балансовой стоимости объекта и данные о произведенных изменениях отражаются в описи.

Машины, оборудование и транспортные средства записываются в описи индивидуально с указанием заводского, инвентарного номера по техническому паспорту организации-изготовителя, года выпуска, предназначения, мощности и т.д.

Объекты хозяйственного инвентаря, инструменты, станки и т.д. одноименные, однотипные одинаковой стоимости, поступившие одновременно в учреждение и учитываемые на типовой инвентарной карточке группового учета, в описях проводятся по наименованиям с указанием количества этих предметов.

Основные средства, которые в момент инвентаризации находятся вне места нахождения учреждения (автотранспорт отправленный в ремонт, машины и оборудование и т.п.), инвентаризуются до временного их выбытия.

Основные средства, не пригодные к эксплуатации и не подлежащие восстановлению вносятся в отдельную опись, в которой Комиссия указывает время ввода в эксплуатацию и причины, приведших эти объекты к непригодности (порча, полный износ и т.п.).

2.3 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.

2.4. При инвентаризации нематериальных активов проверяются:

- свидетельства, подтверждающие права учреждения на его использование;
- правильность и своевременность отражения нематериальных активов в учете.

2.5. При инвентаризации товарно-материальных ценностей (товары, продукты питания, мягкий инвентарь, посуда, медикаменты прочие запасы) в случае, если материальные ценности закрепленные за одним материально ответственным лицом имеют различные места хранения, инвентаризация проводится последовательно по пунктам хранения.

При инвентаризации большого количества весовых товаров ведомости отвесов ведут отдельно один из членов Комиссии и материально ответственное лицо. В конце рабочего дня (или по окончании перевески) данные этих ведомостей сличают, и выверенный итог вносят в опись. Определение веса (или объема) навалочных материалов уголь и т.д.) допускается производить на основании обмеров и технических расчетов. Акты обмеров, технические расчеты и ведомости отвесов прилагают к описи.

Товарно-материальные ценности, прибывающие во время выполнения инвентаризации, принимаются материально ответственными лицами в присутствии членов Комиссии и приходуются по реестру после инвентаризации. Такие материальные ценности заносятся в отдельную опись под названием «Товарно-материальные ценности, поступившие во время инвентаризации», с указанием даты поступления, названия поставщика, даты и номера приходного документа, названием товара, количества, цены и сумма. На приходном документе за подписью председателя Комиссии ставится отметка «после инвентаризации» со ссылкой на дату описи, в которую занесены эти ценности.

В случае длительного выполнения инвентаризации с письменного разрешения руководителя учреждения в ходе инвентаризации товарно-материальные ценности могут отпускаться материально ответственными лицами в присутствии членов

Комиссии. Такие ценности записываются в отдельную опись под названием «Товарно-материальные ценности, отпущенные во время инвентаризации», с оформлением описи по аналогии с документами на поступившие товарно-материальные ценности во время инвентаризации. В документах на расход делается отметка за подписью председателя Комиссии.

Инвентаризация товарно-материальных ценностей, находящихся в пути, отгруженных, не оплаченных в срок покупателями, находящихся на складах других организаций, заключается в проверке обоснованности числящихся сумм на соответствующих счетах бюджетного учета.

Предметы мягкого инвентаря, отправленные в стирку и ремонт в стороннюю организацию, записываются в опись на основании накладных или квитанций организаций, осуществляющих эти услуги, о чем в описи делается соответствующая отметка.

2.6. Инвентаризация кассы производится в соответствии с Указаниями 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».

2.7. Инвентаризация денежных документов и бланков строгой отчетности (почтовые марки, марки государственной пошлины, путевки, бланки документов об образовании и др.) выполняется по видам бланков, документов с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и материально ответственными лицам.

При отсутствии движения денежных средств в кассе и денежных документов ревизия кассы проводится в период инвентаризации.

2.8. При инвентаризации расчетов Комиссия путем проверки документов сравнивает:

- правильность расчетов с финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями;
- правильность и обоснованность сумм задолженности по недостачам и хищениям;
- правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности с истекшими сроками исковой давности.

Инвентаризация расчетов с бюджетом, покупателями, поставщиками, подотчетными лицами, сотрудниками, депонентами, другими дебиторами и кредиторами заключается в проверке обоснованности сумм, числящихся на счетах бюджетного учета.

Также проводится инвентаризация по счетам «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» по товарам, оплаченным, но находящимся в пути, и расчетам с поставщиками по неотфактурованным поставкам, проверяются документы в согласовании с корреспондирующими счетами.

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 заключении 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.

По задолженности работникам организации выявляются не выплаченные суммы по оплате труда, подлежащие перечислению на счет депонентов, а также суммы и причины возникновения переплат работникам.

Инвентаризация подотчетных сумм проводится способом проверки отчетов подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также инвентаризируются суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу.

2.9. При инвентаризации резервов предстоящих расходов и платежей проверяется правильность и обоснованность созданных в учреждении резервов. Суммы резервов должны быть уточнены по результатам проведенной инвентаризации.

3. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

По результатам инвентаризации Комиссией заполняются описи:

- ф. 0504086 - Инвентаризационная опись бланков строгой отчетности и денежных документов;
- ф. 0504087 - Инвентаризационная опись по объектам нефинансовых активов;
- ф. 0504088 - Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами.

Описи подписывают все члены Комиссии и материально ответственные лица. Комиссия при проведении инвентаризации обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

При проверке фактического наличия имущества в случае смены материально ответственных лиц принявший имущество расписывается в описи в получении, а сдавший - в сдаче этого имущества.

На ценности, не принадлежащие организации, но числящиеся в бюджетном учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные, полученные для переработки), составляются отдельные описи со ссылкой на документы, подтверждающие принятие этих объектов на ответственное хранение или в аренду.

Заполнение описи можно осуществлять как с помощью средств вычислительной техники, так и без их использования. Подчистки, помарки в описях не допускаются. Исправление ошибок в описях допускается одновременно во всех экземплярах, путем зачеркивания неправильных записей и проставления правильных записей. Исправления

подписываются всеми членами Комиссии и материально ответственными лицами. Не допускается оставлять пустые строки, в незаполненных строках ставятся прочерки.

В описях названия ценностей и объектов, их количество указывают по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в бюджетном учете.

На каждой странице описи указывают прописью число порядковых номеров 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.

В конце описи материально ответственное лицо дает расписку, подтверждающую проверку имущества, в его присутствии, об отсутствии к Комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

После того, как фактическая проверка наличия ценностей завершена и описи подписаны всеми членами Комиссии и материально ответственными лицами, они передаются КУ «ЦБСО» для заполнения данных об описанных ценностях в денежном выражении и сверки информации о фактическом наличии имущества (по описям) с учетными данными.

В случаях выявления расхождений между фактическими и учетными данными составляется Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. № 0504092), в которой фиксируются установленные расхождения с данными бюджетного учета: недостачи или излишки по каждому объекту учета в количественном и суммовом выражении.

По всем недостачам и излишкам Комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц. Они должны быть отражены в описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок Комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бюджетного учета.

По результатам проведения инвентаризации комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов необходимо принять решение по неиспользуемым основным средствам:

- о их дальнейшем списании и ликвидации;
- передаче в рамках межведомственных расчетов (передача учреждениям, подведомственным разным главным распорядителям бюджетных средств одного уровня бюджета);
- консервации;
- учета на соответствующих забалансовых счетах Рабочего плана счетов.

Ведомость расхождений по результатам инвентаризации является основанием для составления Комиссией Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Данный акт подписывается всеми членами Комиссии и утверждается руководителем учреждения.

В случае, если в результате инвентаризации обнаружены излишки и недостачи нефинансовых активов, денежных средств, документов и бланков строгой отчетности материальных ценностей, регулирование инвентаризационных разниц производится в соответствии с пунктом 5 Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.

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.

ПОЛОЖЕНИЕ
об учетной политике для целей налогового учета

1. Налоговый учет представляет собой систему обобщения информации для определения налоговой базы по всем налогам, сборам и другим аналогичным обязательным платежам на основе данных первичных документов. Налоговый учет ведется по бухгалтерским первичным документам и регистрам налогового учета по утвержденным формам с обязательными реквизитами, перечисленными в статье 313 Налогового кодекса Российской Федерации (далее – НК РФ).

Налоговый учет ведется в электронном виде с использованием программ «1-С Предприятие» (бухгалтерия) и «1-С Зарплата и кадры в государственном учреждении» (далее – 1-С). Регистры налогового учета создаются на машинных носителях по формам, предусмотренным программами 1-С согласно НК РФ. Для подтверждения данных налогового учета используются первичные документы, оформленные в соответствии с законодательными актами, Инструкцией 52н.

Учреждением ежеквартально формируются налоговые регистры. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на начальников отделов структурных подразделений КУ «ЦБСО».

Налоговая отчетность в налоговые органы предоставляется по телекоммуникационным каналам связи.

2. Учреждение является плательщиком следующих налогов и сборов:

2.1. **Налог на доходы физических лиц** (далее – НДФЛ)

2.1.1 Учет доходов, начисленных физическим лицам, предоставление им налоговых вычетов и удержание сумм НДФЛ ведется в соответствии со статьей 230 НК РФ.

2.1.2. Стандартный налоговый вычет по налогу предоставляется на основании заявлений с приложением документов, подтверждающих право представления вычета.

2.1.3. Начисление НДФЛ осуществляется последним днем месяца, за который производится начисление.

2.1.4. Перечисление суммы исчисленного и удержанного НДФЛ производится не позднее дня, следующего за днем выплаты физическому лицу дохода.

2.2. **Страховые взносы**

2.2.1. Объектом обложения страховыми взносами признаются выплаты и иные вознаграждения в пользу физических лиц, подлежащих обязательному социальному страхованию, выплачиваемых в рамках трудовых отношений и по гражданско-правовым договорам, предметом которых являются выполнение работ, оказание услуг.

2.2.2. Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в индивидуальных карточках учета страховых взносов с использованием программы 1-С.

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

2.3. Налог на имущество

2.3.1. Исчисление налога на имущество и представление налоговых деклараций осуществляется в соответствии с главой 30 НК РФ.

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

2.3.3. Налоговая ставка применяется в соответствии с Законом Омской области от 21.11.2003 № 478-ОЗ «О налоге на имущество организаций».

2.3.4. Налоговым периодом для начисления налога является календарный год, отчетным периодом для начисления авансовых платежей является квартал.

2.4. Земельный налог

2.4.1. Предоставление налоговой декларации, исчисление и уплата налога осуществляется в соответствии с главой 31 НК РФ.

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

Налоговая ставка применяется в соответствии с решением Омского городского совета от 16.11.2005 № 298 «О земельном налоге на территории города Омска».

2.5. Налог на добавленную стоимость

В соответствии с подпунктом 4.1 пунктом 2 статьи 146 НК РФ выполнение работ (оказание услуг) казенными учреждениями не признается объектом налогообложения налога на добавленную стоимость.

2.6. Налог на прибыль

Исчисление налога на прибыль осуществляется в соответствии с положениями главы 25 НК РФ.

Признание доходов и расходов по начисленным налогам производится в момент предоставления декларации в налоговый орган.

Учреждение является плательщиком платы за негативное воздействие на окружающую среду. Исчисление платы осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды».

Декларация о плате за негативное воздействие на окружающую среду по истечению отчетного периода предоставляется в Управление Росприроднадзора.