

Российская Федерация
Ханты-Мансийский автономный округ-Югра
Муниципальное автономное учреждение
муниципального образования город Нягань
«Спортивная школа им. А.Ф. Орловского»
(МАУ МО г. Нягань «СШ им. А.Ф. Орловского»)

ПРИКАЗ

«29» декабря 2018 год

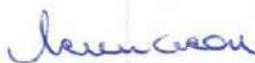
№ 355

Об утверждении учетных политик в целях бухгалтерского и налогового учета

В целях организации бухгалтерского и налогового учета:
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Во исполнение Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ и приказа Минфина России от 1 декабря 2010 № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н, утвердить разработанную учетную политику для целей бухгалтерского учета согласно приложению 1 ввести ее в действие с 01.01.2019г.
2. Утвердить учетную политику для целей налогообложения согласно Приложению 2 и ввести ее в действие с 01.01.2019г.
3. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетных политик в учреждении бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Г.А. Никитину.

Директор



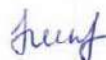
О.А. Ясинская

Согласовано: начальник отдела
по кадровой и правовой работе



О.В. Абраменкова

С приказом ознакомлены:



Г.А. Никитина

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика МАУ МО г. Нягань «СШ им. А.Ф. Орловского» (далее – учреждение) разработана в соответствии:

- с приказом Минфина России от 1 декабря 2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);

- приказом Минфина России от 23 декабря 2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 183н);

- приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);

- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);

- приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);

- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «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 30.05.2018 № 122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»).

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина России от 6 декабря 2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н).

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	МАУ МО г. Нягань «СШ им. А.Ф. Орловского»
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
X	18 разряд номера счета бухучета – код вида финансового обеспечения (деятельности)

I. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением – отделом по учету и отчетности, далее - Отдел, возглавляемым главным бухгалтером. Сотрудники Отдела руководствуются в работе должностными инструкциями. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер. Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
2. В учреждении действуют постоянные комиссии:
 - комиссия по поступлению и выбытию активов;
 - инвентаризационная комиссия по инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств.
3. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается приказом директора. Основание: указания Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У.
4. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики. Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».
5. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках. Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».
6. Бухгалтерский учет ведется в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации в соответствии с пунктом 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов:
 - 1С «Предприятие 8-2» - Бухгалтерия государственного учреждения;
 - 1С «Предприятие 8-2» - Зарплата и кадры бюджетного учреждения.Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи Отдел осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:
 - система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
 - передача бухгалтерской отчетности учредителю;
 - передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
 - передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- обмен с поставщиками услуг, работ, товаров документами (договоры, счета - фактуры, акты и т.д.).

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

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

- по итогам отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск, который хранится в сейфе главного бухгалтера;

- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

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

Основание: пункт 18 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

III. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 1.1), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 183н.

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

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

Разряд номера счета	Код
1–4	<i>Аналитический код вида услуги:</i> 0113 Другие общегосударственные вопросы 1101 Физическая культура 1102 Массовый спорт 0707 Молодежная политика и оздоровление детей
5–14	0000000000
15–17	<i>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</i> <ul style="list-style-type: none"> • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов
18	<i>Код вида финансового обеспечения (деятельности):</i> <ul style="list-style-type: none"> • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели
24–26	<i>коды КОСГУ в соответствии с Порядком применения КОСГУ,</i>

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 3 Инструкции № 183н.

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложение 1.1.).

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

IV. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками, в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 1.10).

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

Для принятия к бухгалтерскому учету, оплате товаров, работ, услуг, могут использоваться копии первичных бухгалтерских документов (товарные накладные, счета-фактуры, акты, универсальные передаточные документы и другие бухгалтерские документы), подписанные и отписанные директором к оплате, к учету. Копии документов заменяются на оригинальные по мере поступления от поставщиков, подрядчиков.

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

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

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

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

2. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный»:

- к инвентарю производственному и хозяйственному, который включается в состав основных средств, относятся:

- спортивный инвентарь: дартс, скейтборд, велосипед, кемпинговая палатка, барьер легкоатлетический, барьер тренировочный, мат гимнастический, ворота тренировочные малые, ворота складные, мяч для игровых видов спорта, полусфера координационная, гантель, гриф для пауэрлифтинга, диски для грифов, часы шахматные, доска шахматная, комплекты стоек для прыжков в высоту, контактная платформа, баскетбольная стойка, мостик гимнастический, платформа балансировочная, сетка заградительная, станок хореографический, стена шведская, степ-платформа, стойка под гантели, пьедестал, тележка гидравлическая, тележка для мячей, тренажеры, ферма выноса баскетбольного щита тренировочного, массажная кушетка, штанги, ядра, щиты баскетбольные и др.;

- офисная мебель и предметы интерьера: банкетка, диван офисный, антресоль, столы,

стулья, стеллажи, полки, вешалка для одежды, жалюзи, кресло, лавочки, металлический архивный шкаф, стенды информационные, выставочные; шкаф для одежды, витрина с освещением, набор офисной мебели, комплект мебели (стол+стулья, скамьи), мягкий уголок, сейф и др.;

- бытовые приборы: микроволновая печь, кулеры, фонтанчики для питьевой воды, СВЧ-печи, холодильники, кофе-машины, кофеварки, пылесосы, фен настенный, тепловая завеса, нагреватель воздуха электрический, стиральная машина и др.;

- иной инвентарь: стенды информационные, выставочные; баннерные плакаты, растяжки; вывески, огнетушитель, подставка для цветов и др.

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

- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;

- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.

Не считается существенной стоимостью до 20 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

2.3. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков: инвентарный номер основного средства состоит из букв и цифр и формируется по следующим правилам:

- в первых двух знаках указывается буквенное наименование, которое свидетельствует, что на учет принимается основное средство – ОС;

- в третьем - шестом знаках указывается цифровое значение года постановки на учет или приобретения основного средства;

- в седьмом - восьмом знаках указывается код аналитического учета бюджетного учета;

- в девятом – двенадцатом порядковый номер основного средства в рамках учреждения.

Основание: пункт 9 Стандарта «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

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

2.5. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный.

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

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

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

2.7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства.

Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства».

2.8. Начисление амортизации осуществляется линейным методом.
Основание: пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».

2.9. 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».

2.10. 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 Стандарта «Основные средства».

2.11. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства».

2.12. Учреждение относит имущество к категории особо ценного имущества (ОЦДИ), на основании Постановления Администрации города Нягани «Об утверждении Порядка определения видов и перечней особо ценного движимого имущества бюджетных и автономных учреждений муниципального образования город Нягань» от 14.02.2017г.№416.

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

Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.14. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

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

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

3. Материальные запасы

3.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. По фактической стоимости каждой единицы подлежит списанию мягкий инвентарь.
Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3. В учреждении применяются Нормы списания горюче-смазочных материалов (ГСМ) утвержденные приказом директора учреждения. Нормы разработаны с учетом Норм расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденных распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р.

Ежегодно приказом директора утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

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

В Отделе производится сопоставление фактически израсходованных объемов ГСМ с объемами, которые при конкретных обстоятельствах (пробеге, времени работы) должны были быть израсходованы в соответствии с установленными нормами.

Стоимость фактически израсходованных объемов ГСМ отражается в учете по кредиту счета 105 00 "Материальные запасы" в полном объеме.

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

3.5. Мягкий и хозяйственный инвентарь, списываются по акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.6. Учет материальных запасов длительного использования (мягкого инвентаря, спортивного инвентаря) производится на основании Карточки учета объектов основных средств. Мягкий, спортивный инвентарь, приобретенный для тренировочного процесса, выдается ответственным сотрудникам по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения.

Срок эксплуатации мягкого инвентаря устанавливается отраслевыми нормами, основываясь на Приказ Минфина РФ от 26.12.2002 года №135-н (с изм. от 24.12.2010 года №186-н) и Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009 года №290-н (с изм. от 27.01.2010 года №28-н).

Мягкий инвентарь, возвращенный при увольнении, считается непригодным к эксплуатации и списывается с бухгалтерского учета.

3.7. Материальные запасы учитываются на балансе учреждения на счёте 105:

- 105.31 – учитываются медикаменты и перевязочные средства (аптечки первой медицинской помощи и др.);

- 105.32 – учитываются продукты питания (вода питьевая и др.);

- 105.33 – учитываются горюче-смазочные материалы (бензин, машинные масла, тормозная жидкость, тосол и др.);

- 105.35 – мягкий инвентарь (спортивная форма, одежда, обувь; одежда для производственных нужд и др.);

- 105.36 – прочие материальные запасы (прочие запасы для ремонтных работ и нужд учреждения)

и на забалансовых счетах:

- 01 «Имущество, полученное в пользование» - учитывается имущество, полученное учреждением в пользовании, не являющееся объектом аренды, неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности по стоимости указанной собственником, а в случаях не указания собственником (балансодержателем) - в условной оценке: один объект – один рубль.

- 02 «Материальные ценности на хранении» - для учета материальных ценностей учреждения, не соответствующих критериям активов, материальных ценностей, принятых учреждением на хранение. Материальные ценности, полученные (принятые) учреждением, учитываются на забалансовом счете на основании первичного документа, подтверждающего получение (принятие на хранение (в переработку) учреждением материальных ценностей, по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором), а в случае одностороннего оформления акта учреждением, в условной оценке: один объект, один рубль»;

- 03 «Бланки строгой отчетности» - учитываются трудовые книжки и вкладыши к ним, бланки платежных квитанций по форме №0504510 в условной оценке один рубль за один бланк.

Аналитический учет по счету ведется материально-ответственным лицом в Книге учета бланков строгой отчетности.

Израсходованные и испорченные бланки строгой отчетности списываются по акту о списании бланков строгой отчетности с последующим уничтожением.

- 07 «Переходящие награды, призы, кубки, ценные подарки, сувениры», учет ведется отдельно по субсчетам в карточках учета материальных ценностей:

07.01 – полученные от других организаций в качестве награды команд-победителей кубки, сувениры и др. учитываются в условной оценке: один предмет-один рубль,

07.02 - учитываются материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, учитываются по стоимости их приобретения

- 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных», учитываются по стоимости приобретения.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке соответствующих запасных частей после списания со счета КБК Х.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

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

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации и запасных частей стоимостью менее 450 (четырёхсот пятидесяти) рублей.

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

- 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» – учитываются объекты учета операционной аренды, в части предоставленных прав пользования имуществом, переданным учреждением в возмездное пользование (по договору аренды)»;

- 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» - для учета объектов операционной аренды, предоставленных прав пользования имуществом, переданным учреждением в безвозмездное пользование. Постановка на учет имущества осуществляется на основании акта приема-передачи по стоимости, указанной в акте.

- 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» - учитывается имущество, выданное учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за их сохранностью, целевым использованием и движением (мягкий инвентарь) на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения. Аналитический учет по счету ведется в карточке учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству, в разрезе пользователей.

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

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

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

4. Расчеты с подотчетными лицами.

4.1. Порядок выдачи денежных средств под отчет

4.1.1. Денежные средства выдаются под отчет по распоряжению (приказу) директора и на основании заявления подотчетного лица.

Выдача под отчет денежных средств осуществляется только при отсутствии задолженности по ранее выданным под отчет денежным средствам, по которым наступил срок предоставления Авансового отчета.

4.1.2. Распоряжение директора о выдаче денежных средств под отчет оформляется:

- как разрешительная надпись на Заявлении сотрудника о выдаче денежных средств под отчет,
- как отдельный документ - приказ.

4.1.3. Заявление на получение денежных средств под отчет оформляется по формам разработанным учреждением (приложение 1.2.):

- заявление на хозяйственные расходы для нужд учреждения;
- заявление на командировочные расходы.

Наличные денежные средства выдаются сотрудникам на основании заявления, оформленного в установленном порядке.

4.1.4. Перечень работников, имеющих право на получение наличных денежных средств под отчет, определен в приложении № 1.3.

4.1.5. Расчеты с подотчетными лицами осуществляются:

- через кассу учреждения по расходным кассовым ордерам, а также с использованием Банковских "зарплатных" карт. Через кассу подотчетные суммы выдаются только при наличии денежных средств в кассе учреждения. На банковскую карту сотрудника денежные средства перечисляются в пределах остатка денежных средств на лицевом счете учреждения, по мере финансирования, но не позднее 14 (четырнадцати) рабочих дней с даты приказа руководителя и заявления подотчетного лица.

4.1.6. Не допускается передача выданных под отчет денежных средств одним лицом другому.

4.1.7. Не допускается выдача денежных средств под отчет физическим лицам, не являющимся сотрудниками организации.

4.2. Порядок предоставления отчета о расходовании (использовании) денежных средств

4.2.1. Срок, на который согласно Заявлению выдаются денежные средства не может превышать:

- 10-ти рабочих дней (при приобретении горюче-смазочных материалов);
- 5-ти рабочих дней (при оплате иных материальных ценностей, работ, услуг);
- срок командировки (со дня выезда по день приезда)
- срок отпуска (при компенсации расходов на проезд к месту отдыха и обратно).

4.2.2. Сотрудник обязан предоставить Авансовый отчет на проверку в Отдел не позднее:

- трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет;
- в случае если командированный работник по возвращению из командировки сразу был направлен в другую командировку или получил временную нетрудоспособность, Авансовый отчет с подтверждающими документами представляется работником в течение трех рабочих дней со дня выхода на работу.

4.2.3. Проверка Авансового отчета уполномоченным сотрудником Отдела занимает от трех до пяти рабочих дней.

4.2.4. Окончательный расчет по авансовому отчету (погашение задолженности учреждением) осуществляется при наличии денежных средств в кассе учреждения, либо на лицевом счете учреждения, но не позднее 14 (четырнадцати) рабочих дней с даты утверждения Авансового отчета.

4.2.5. Если сотрудник не отчитался за полученные под отчет денежные средства в установленные сроки, сумма задолженности удерживается из заработной платы этого сотрудника в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

4.3. Отражение в учете расходов, произведенных подотчетным лицом

4.3.1. Отражение в учете расходов, произведенных подотчетным лицом, возможно только на основании документов, подтверждающих:

- получение конкретного имущества, оказание (выполнение) определенных услуг (работ);
- факт совершения расходов;
- дату совершения расходов;
- сумму произведенных расходов.

4.3.2. Факт оплаты товаров (работ, услуг) наличными денежными средствами и (или) с использованием платежных карт подтверждаться на основании предоставляемых подотчетными лицами чеков контрольно-кассовой техники, а также подотчетное лицо может приложить к авансовому отчету квитанцию к приходному кассовому ордеру, которую выдал контрагент (без чека ККТ) (постановление ФАС Московского округа от 09.12.2005 № КА-А40/12227-05). Подтверждением расходов служит товарный чек, товарная накладная без чека ККТ, в том случае если продавец платит ЕНВД либо это предприниматель на патентной системе.

Факт оплаты товара может подтверждаться только кассовым чеком без товарного чека или накладной. Для этого уполномоченный сотрудник Отдела самостоятельно оформляет дополнительный документ, подтверждающий поступление ценностей - акт приемки материалов (материальных ценностей) по форме № 0504220 (ч. 4 ст. 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н).

При оплате ряда услуг в установленных действующим законодательством случаях факт осуществления расходов может подтверждаться документами, оформленными на бланках строгой отчетности (например, железнодорожными и авиабилетами). К учету принимаются только бланки строгой отчетности, изготовленные типографским способом или сформированные с использованием специализированных автоматизированных систем.

К бухгалтерскому учету принимаются электронный документы, при предъявлении кассового чека об оплате.

4.3.3. Факт получения конкретного имущества, оказания (выполнения) определенных услуг (работ) помимо перечисленных выше документов может подтверждаться иными документами, прилагаемыми подотчетными лицами к авансовым отчетам. Такие документы должны содержать обязательные реквизиты, приведенные в ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", а в установленных действующим законодательством случаях должны быть оформлены по унифицированным формам.

4.4. Оформление авансового отчета, организация учета расчетов с подотчетными лицами

4.4.1. Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных директором согласно Авансовому отчету.

Авансовые отчеты являются учетными регистрами. Общие требования, установленные для первичных документов, на Авансовые отчеты (ф. 0504505) не распространяются.

Дата авансового отчета не может быть ранее самой поздней даты, указанной в прилагаемых к отчету документах о произведенных расходах. Нумерация авансовых отчетов - сквозная по всем источникам финансового обеспечения.

Утверждение директором Авансовых отчетов в части сумм перерасходов, произведенных подотчетным лицом, допустимо только в пределах свободных лимитов плановых ассигнований (прав на принятие обязательств) на год, в котором планируется погашение кредиторской задолженности перед подотчетным лицом.

4.4.2. Аналитический учет по счету 208 00 ведется в Журнале по расчетам с подотчетными лицами в разрезе:

- подотчетных лиц;
- каждого аналитического счета счета 208 00, предусмотренного Рабочим планом счетов.

4.4.3. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

4.4.4. Инвентаризация расчетов с подотчетными лицами производится один раз в год перед составлением годовой отчетности.

5. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

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

5.2. Задолженность дебиторов - физических лиц, занимающихся в оздоровительных группах, в учете отражается одной суммой в разрезе физических лиц, непосредственно проводящих занятия в данной группе, с которыми заключены договора гражданско-правового характера на оказание оздоровительных услуг в оздоровительных группах. К журналу операций подшиваются оправдательные документы: бухгалтерская справка (ф. 0504833) о начислении дохода, договора на оказание платных оздоровительных услуг, заключенные между физическими лицами, непосредственно занимающихся в группах, и учреждением. Задолженность дебиторов – организаций - отражается в учете на основании выставленного счета-фактуры и акта выполненных работ.

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

- обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе;
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- обеспечений заявок при проведении электронных аукционов, перечисленных на счет оператора электронной площадки в банке;

- других залогов, задатков.

Операции по счету КБК Х.210.05.000 оформляются бухгалтерскими записями:

Дебет Х.210.05.000 Кредит Х.201.11.000 – при перечислении с лицевого счета учреждения средств;

Дебет Х.201.11.000 Кредит Х.210.05.000 – возврат денежных средств на лицевой счет учреждения.

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

6. Учет денежных средств

6.1. Безналичные денежные средства учреждения, поступающие от платной и иной приносящей доход деятельности, а также денежные средства, поступающие в виде субсидии на выполнение муниципального задания, субсидии на иные цели учитываются на лицевых счетах открытых в Комитете по финансам Администрации города Нягани:

- л/с 870050214 для субсидий на выполнение муниципального задания;

- л/с 870050224 для средств от платной и иной приносящей доход деятельности;

- л/с 870050235 для субсидий на иные цели (городские и окружные программы).

Средства от оказания платных услуг, оказанных организациям города и населению; благотворительные пожертвования от организаций и физических лиц поступают путем безналичного перечисления на лицевой счёт учреждения, в кассу учреждения с последующим внесением на лицевой счет учреждения.

Указанные средства расходуются учреждением в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения в пределах остатков средств на лицевых счетах.

Операции по движению и учету денежных средств отражаются на счётах:

- 201.11 «Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства» - производится учет операций с безналичными денежными средствами;

- 201.34 «Касса» - производится учет операций с наличными денежными средствами в кассе учреждения.

Учет операций по счету 201.11 «Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства» ведется в Журнале операций с безналичными денежными средствами.

6.2. Учет кассовых операций в учреждении ведется в Кассовой книге ф. 0504514, журнале операций по счету «Касса». Поступление и выбытие наличных денежных средств в валюте Российской Федерации, отражается на отдельных листах Кассовой книги. Оформление отдельных листов Кассовой книги осуществляется последовательно, согласно датам совершения операций.

Листы кассовой книги подшиваются в папку к журналу операций по счету "Касса" в хронологическом порядке. К листам прикладываются приходные и расходные кассовые ордера за каждый день, в который проводились кассовые операции, заявления на выдачу наличных денежных средств, а также расчетно-платежные (платежные) ведомости.

Лимит остатка наличных денег в кассе учреждения утверждается приказом директора.

Денежные средства в кассе могут находиться в пределах лимита остатка наличных денежных средств. По окончании каждого квартала денежные средства вносятся на лицевые счета учреждения, остаток наличных денежных средств в кассе на конец каждого квартала должен быть равен нулю.

Регистрация приходных и расходных кассовых ордеров осуществляется с применением средств вычислительной техники с формированием листов Кассовой книги и вкладных листов Кассовой книги.

Ведение кассовых операций учреждения возлагается на ответственного работника Отдела (кассира), назначенного приказом директора учреждения, являющегося материально ответственным лицом

В учреждении ведется единый Журнал операций по счету «Касса», кассовая книга, ведутся без разделения по КФО. Внутри каждого документа журнала, книги операции отражаются по соответствующему коду КФО.

6.3. Непрерывный внутренний финансовый контроль за осуществлением кассовых операций осуществляется путем:

- проведения инвентаризации кассы, осуществляемой инвентаризационной комиссией в установленных случаях (в том числе ежегодная инвентаризация перед составлением годовой отчетности, инвентаризация при смене кассира и т.д.).

6.4. Ревизию кассы проводит постоянно действующая комиссия из числа работников учреждения, назначенная приказом директора.

6.5. Списание недостач (оприходование излишков) наличных денежных средств, выявленных при проведении инвентаризации кассы, а также исправление ошибок в части применения вида финансового обеспечения и аналитического кода выплаты (поступления), допущенных при осуществлении операций с наличными деньгами, отражается в учете на основании бухгалтерской справки, заверенной подписями кассира и главного бухгалтера.

6.6. Операции по движению наличных денежных средств (получение, внесение) между лицевым счетом и кассой учреждения отражаются в корреспонденции со счетом 210.03 "Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам". Аналитические данные по видам доходов, расходов и источников финансирования дефицита средств учреждения отражаются на забалансовых счетах 17 "Поступления денежных средств на счета учреждения" и 18 "Выбытия денежных средств со счетов учреждения", открытых к счетам 210.03 "Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам".

7. Дебиторская и кредиторская задолженность

7.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию. (Приложение 1.11)
Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

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

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

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

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

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

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

8. Учет благотворительных пожертвований

8.1. Бухучет денежных пожертвований учитывается на аналитических счетах счета 205.00 «Расчеты по доходам». Счет выбирается в зависимости от того, на какие цели и кто выделил пожертвование. Например, пожертвования текущего характера от российской коммерческой организации – счет 205.55, от нерезидентов – 205.58. Если поступление носит капитальный характер – счета 205.65 и 205.68. Для учета пожертвований применяется КФО 2.

Если жертвователь определил конкретные цели пожертвования, учет ведется так. На дату, когда подписали договор, отражается поступление в доходах будущих периодов на счете 401.40 – в общей сумме. На дату, когда утвердили отчет о выполнении условий жертвователя, будущие доходы переводятся в состав текущих – на счет 401.10.

Если при передаче денег условий не было, то поступления текущего года отражаются в доходах текущего года на счете 401.10, поступления на следующий год отражаются в доходах будущих периодов на счете 401.40.

Основание: пункт 40 СГС «Доходы», пунктах 21, 197 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8.2. Пожертвования в натуральной форме: основные средства, материальные запасы – принимаются к учету по справедливой стоимости. Определяется методом рыночных цен и увеличивается на расходы по доставке, регистрации и доведение до состояния, пригодного к использованию.

Для определения стоимости, используются текущие рыночные цены или данные о недавних сделках с аналогичными или схожими активами. В расчет берутся сделки без отсрочки платежа. Данные о ценах берутся из СМИ, интернета или информации от производителя. Подтверждаются сведения о ценах документально или с привлечением эксперта.

Если данные о ценах недоступны, то принимаются объекты к учету в условной оценке: 1 объект – 1 рубль.

Основание: пункт 42 СГС «Доходы», пункт 55 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 25 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9. Финансовый результат

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

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

9.2. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам) признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме, единовременно полученной за предстоящие услуги. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента).

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

9.3. В учете учреждение признает доходы будущих периодов в сумме субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год. Вся сумма дохода будущих периодов сначала отражается на одноименном счете 401.40. В следующем году сумма переносится по мере финансирования со счета 401.40 на счет 401.10 и учитывается в доходах текущего года.

9.4. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности. Расходы учреждения по КФО 5 (иные цели) и КФО 2 (прочие безвозмездные поступления) себестоимость не формируют, сразу списываются на финансовый результат (счет 0.401.20.000).

Расходы учреждения по КФО 4 (субсидия на выполнение государственного задания) и КФО 2 (платные услуги, родительская плата, компенсация затрат, доходы от операционной аренды) списываются на себестоимость готовой продукции, работ, услуг (счет 0.109.61.000). В конце отчетного месяца собранная на счете 109.61.000 себестоимость услуг и работ списывается на финансовый результат – в дебет счета 401.10.000.

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

- 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. По договорам страхования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9.6. В учреждении создаются:

– резерв на предстоящую оплату отпусков.

Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам по состоянию на 31 декабря, предоставленных кадровой службой. В резерв на предстоящую оплату отпусков включаются:

- суммы отпускных (компенсаций за неиспользованный отпуск) за фактически отработанное время каждого сотрудника учреждения, рассчитанных на дату определения резерва;

- суммы обязательных страховых взносов во внебюджетные фонды, соответствующие размеру отпускных, рассчитанных на дату определения резерва.

Сумма отпускных рассчитывается как произведение количества не использованных всеми сотрудниками учреждения дней отпусков на конец года на средний дневной заработок по учреждению за последние 12 месяцев. Средний дневной заработок по учреждению определяется путем деления ФОТ за предшествующие 12 месяцев на среднюю численность сотрудников за это же время, на 12 месяцев и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней).

– резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в

претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно»;

– резерв по сомнительным долгам – при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.

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

10. Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 1.4.

11. События после отчетной даты

1. В данные бухгалтерского 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 бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег 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. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

2. События 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 бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского 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 бухгалтерском 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.

V. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 1.5.

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 директора.

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

1. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

– неунифицированные формы, разработанные самостоятельно, которые приведены в приложении 1.6.

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

2. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 1.7.

3. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота (приложение 1.8.)

4. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

5. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником Отдела с помощью онлайн-переводчика. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. Основание: пункт 31 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

6. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

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

– инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности заполняется ежемесячно, в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

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

7. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности и раздельно по счетам:

- КБК Х.302.11 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК Х.302.12 «Расчеты по прочим выплатам»;
- КБК Х.302.66 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме».

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

8. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 1.9. Журналы операций проверяются и подписываются главным бухгалтером и ответственным бухгалтером, составившим журнал операций.

9. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются на бумажном носителе и заверяются собственноручной подписью директора и главного бухгалтера.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, пункт 32 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н.

10. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- бланки платежных квитанций по форме № 0504510.

Учет бланков ведется по стоимости один бланк, один рубль.

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

11. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, устанавливается приказом директора.

12. Особенности применения первичных документов:

12.1. В таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного Правилами трудового распорядка.

В таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421) в графе 2 «Учетный номер» применяется табельный номер работника Учреждения.

При заполнении Табеля (ф.0504421) в случаях отклонений от нормального использования рабочего времени применяются следующие дополнительные условные обозначения:

