

Управление образования администрации ЗАТО г. Североморск

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ

ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ДЕТСКИЙ САД № 17 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА

П Р И К А З

« 30 » декабря 2016 г. № 538

Об учетной политике для целей бухгалтерского и налогового учета бюджетного учреждения

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и приказами Минфина России от 01.12.2010г. №157-н «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», от 16.12.2010г. №174-н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об учетной политике для целей бухгалтерского и налогового учета (Приложение №1), ввести его в действие с 01.01.2017г. и применять во все последующие периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий детским садом



Г.Ф.Банщикова

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 17 г. комбинированного вида

I. Общие положения

1.1. Бухгалтерский (бюджетный) учет осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказами Минфина России от 01.12.2010г. №157-н «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 157-н), от 16.12.2010г., №174-н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция №174-н) от 30.03.2015г. №52-н «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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» (далее приказ №52-н, Гражданским Кодексом РФ, Налоговым Кодексом РФ, Бюджетным Кодексом РФ, иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета).

II. Организационный раздел.

Порядок организации бухгалтерского (бюджетного) учета

2.1. Бухгалтерский и налоговый учет ведет Муниципальное бюджетное учреждение образования «Централизованная бухгалтерия» (далее МБУО ЦБ) на договорной основе.

Ответственным за организацию бухгалтерского и налогового учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является заведующий МБДОУ д/с № 17.

МБУО ЦБ возглавляет начальник. Деятельность МБУО ЦБ регламентируется Уставом и должностными инструкциями работников бухгалтерии.

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно начальнику МБУО ЦБ и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского (бюджетного) учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной и налоговой отчетности.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в вышестоящие органы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников учреждения.

2.3. Бухгалтерский учет доходов и расходов ведется в соответствии с рабочим планом счетов бюджетного учета согласно **Приложению №1**.

Форма ведения бюджетного учета: журнально-ордерная.

При формировании номеров счетов применяются следующие коды функциональной бюджетной классификации:

- код 2 -приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- код 3-средства, находящиеся во временном распоряжении;
- код 4- субсидии на выполнение муниципального задания;
- код 5-субсидии на иные цели.

Хозяйственные операции на счетах Рабочего плана счетов отражаются:

в 1-4 разрядах номера счета-аналитический код вида функции, услуги (работы) учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджетов;

в 5-14 разрядах номера счета отражается код вида доходов (целевой статьи);

в 15-17 разрядах номера счета-аналитический код вида поступлений от доходов или аналитический код вида выбытий по расходам, иным выплатам, в том числе по соответствующему коду (составной части кода) бюджетной классификации РФ (аналитической группе подвида доходов бюджетов, коду вида расходов, аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов).

По счетам аналитического учета счетов 0.210.06.000 «Расчеты с учредителем» и корреспондирующим с ним счетом 0.401.10.172 «Доходы от операций с активами», 0.304.01.000 «Расчеты со средствами, полученными во временное распоряжение», 0.401.30.000 «Финансовый результат» прошлых отчетных периодов в 1-17 разрядах номера счета отражаются нули.

2.4. При оформлении хозяйственных операций применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные соответствующими Постановлениями Федеральной службы государственной статистики и приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015г. №52-н.

При формировании хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, а также при подготовке

внутренней бухгалтерской отчетности применяются формы первичных документов и формы внутренней отчетности, установленные **Приложением №2**.

Порядок движения и обработки первичных документов регламентируется Графиком документооборота согласно **Приложения №3**.

2.5. Бухгалтерский учет ведется по форме, предусмотренной Инструкцией №157-н.

Журналам операций присваиваются номера в соответствии с **Приложением №4**.

Бухгалтерский (бюджетный) учет ведется с помощью учетных регистров в следующем порядке:

- первичные учетные документы по приложению №1 к приказу №52-н составляются по мере осуществления хозяйственных операций;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров (ф.0310003) составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начислении амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняется ежегодно, в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной заработной платы и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке и нумеруются 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.

Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях.

Регистры налогового учета (налоговые декларации) формируются и хранятся в электронном виде.

По истечении каждого месяца первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, хронологически подбираются и сброшюровываются.

Главная книга формируется ежемесячно, распечатывается и подшивается главным бухгалтером раз в год. По завершению финансового года главная книга

нумеруется, сшивается с указанием общего количества листов и скрепляется печатью МБУО ЦБ.

2.6. Обработка учетной информации осуществляется с использованием бухгалтерской программы 1С бухгалтерия, 1С зарплата и кадры.

2.7. Материально-ответственными лицами учреждения являются:

- лица, назначенные приказом руководителя учреждения

С материально ответственными лицами заключаются договора о полной материальной ответственности.

2.8. В учреждении утвержден состав постоянно действующих комиссий:

-комиссия по поступлению и выбытию активов;

-денежных средств и денежных документов, расчетов, резервов предстоящих расходов и платежей.

III.Методологический раздел.

Особенности учета операций бухгалтерского (бюджетного)учета.

3.1.Учет нефинансовых активов.

Порядок отнесения материальных ценностей к основным средствам, нематериальным и непроизведенным активам, а также материальным запасам, определяются разделом II Инструкции 157-н.

Учет основных средств осуществляется в соответствии со статьями 38-55 и 84-92 Инструкции 157-н, а также ст. 7-13 и 24-29, 48-53 Инструкции 174-н.

Учет нематериальных активов осуществляется в соответствии со ст. 56-69 и 84-91, 93 Инструкции 157-н, а также ст. 14- 18 и 24-29, 48-53 Инструкции 174-н.

Учет материальных запасов осуществляется в соответствии со ст. 98-126 Инструкции 157-н и ст. 30-47 Инструкции 174-н.

Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью объектов основных средств каждому объекту, кроме объектов стоимостью до 3 000 рублей включительно, а также библиотечного фонда независимо от стоимости, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный порядковый номер, который состоит из 10 знаков. Инвентарный номер объектов основных средств в соответствии со структурой кодов обозначений, согласно **Приложения № 5**.

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, водостойким маркером или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. В случае, если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом.

Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов (ОКОФ) ОК 013-2014(СНС), утвержденного Приказом Росстандарта от 12.12.2014г. №2018-ст.

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из следующих факторов:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, при отсутствии, в соответствующих нормах в законодательстве РФ. Если такая информация отсутствует, срок определяется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов с учетом ожидаемого срока использования и физического износа объекта, а также с учетом гарантийного срока использования;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации;
- для безвозмездно полученных объектов.

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

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

- их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету;
- сумм, уплаченных учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Объект движимого имущества, полученного учреждением в безвозмездное пользование без закрепления права оперативного управления, а также в возмездное пользование, кроме финансовой аренды, если объект имущества находится на балансе лизингополучателя, учитывается на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» в оценке основного средства принятого по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником)(в случае, если собственником стоимость не указана, то по условной оценке -1 руб. за объект) .

Аналитический учет объектов основных средств ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп (видов) объектов основных средств, мест их нахождения и материально-ответственными лицами.

Учет объектов основных средств, стоимость которых отнесена на расходы в момент их ввода в эксплуатацию, учитываются на дополнительном счете 21 «Основные средства стоимостью до 3 000 рублей включительно в эксплуатацию по стоимости приобретения.

Расчет годовой суммы начисления амортизации основных средств и нематериальных активов производится линейным способом исходя из первоначальной (восстановительной) стоимости основных средств и нематериальных активов и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этого объекта.

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

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

Срок полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов определяется при вводе их в эксплуатацию в соответствии с п. 44 Инструкции №157-н.

При определении срока полезного использования объектов нефинансовых активов, исходя из информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающим сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации, срок определяется в соответствии с максимальными сроками полезного использования имущества, установленными для девяти групп Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002г. №1.

В составе материальных запасов учитываются материальные ценности, используемые в качестве материалов, комплектующих изделий для управленческих нужд, средств труда (инвентарь и хозяйственные принадлежности), в соответствии с требованиями п.99 Инструкции №157-н.

Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурный номер.

Аналитический учет материальных запасов ведется по их группам (видам), наименованиям, сортам, количеству, в разрезе материально ответственных лиц и (или) мест хранения.

Аналитический учет материальных запасов, продуктов питания, ведется на Карточках количественно-суммового учета материальных ценностей, отдельно по каждому виду деятельности.

Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

При поступлении материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.0504207)(далее приходный ордер (ф.0504207) составляется учреждением при поступлении материальных ценностей (в том числе основных средств, материальных запасов), в том числе от сторонних организаций(учреждений) и служит основанием для принятия к бухгалтерскому учету и отражению на балансе учреждения.

МБУО ЦБ отражает корреспонденцию счетов и оформляет отметку о принятии к учету и оприходовании материальных ценностей.

В случае, когда нет фактического расхождения, принимаемые материальные ценности соответствуют ассортименту, приходный ордер подписывает материально ответственное лицо, ответственное за прием и хранение ценностей,

назначенное приказом по учреждению, при этом графы «Сдал» и «Ответственный исполнитель» со стороны поставщика не заполняются.

При наличии количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам отправителя (поставщика), комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов составляет АКТ приемки материальных ценностей (ф30504220), который является правовым основанием для предъявления претензии отправителю(поставщику).

Аналитический учет продуктов питания ведется в оборотной ведомости по НФА (ф.0504035). Записи в оборотную ведомость производятся на основании данных накопительной ведомости по приходу продуктов питания (ф.0504037) и накопительной ведомости по расходу продуктов питания (ф.0504038).

В соответствии с Письмом Министерства Просвещения от 16.02.1981г. №46-М, для организации питания сотрудников в учреждении используются продукты, отпускаемые для этой цели торговыми организациями.

За питание сотрудники полностью оплачивают стоимость сырьевого набора продуктов по себестоимости.

Сотрудники учреждения, поставленные на питание, согласно приказа руководителя учреждения, вносят авансовый платеж в кассу в срок до 20 числа текущего месяца. При невнесении аванса в кассу отпуск питания сотруднику прекращается. Расчет за фактическую стоимость питания производится по окончании расчетного месяца, на основании табеля питания сотрудников.

Денежные средства, внесенные сотрудниками за питание, зачисляются на лицевой счет учреждения на уменьшение кассового расхода кода вида финансового обеспечения «4».

3.2. Учет финансовых активов и обязательств.

МБУО ЦБ ведет учет расчетов и обязательств в разрезе:

- оснований возникновения задолженности;
 - поставщиков;
 - видов задолженности.
- Дебиторская задолженность, признанная нереальной для взыскания, списывается на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации. Списанная с балансового учета задолженность отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» до момента:
- истечения срока наблюдения, установленного законодательством;
 - возобновления процедуры взыскания задолженности;
 - поступления средств в погашение задолженности.

Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству(дебитору).

Основание: пункты: 339,340 Инструкции к Единому плану счетов №157н. Кредиторская задолженность, не востребованная кредиторами, по которой срок

исковой давности истек, списывается на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации. 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 на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении срока наблюдения, установленного законодательством;
- при возобновлении процедуры взыскания задолженности;
- при поступлении средств в погашение задолженности.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

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

Заработная плата за первую половину месяца работникам учреждения начисляется за фактически отработанное время и выплачивается в округленных суммах.

Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 10 календарных дней с момента получения.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

Первичные учетные документы, выставленные поставщиками (подрядчиками) в последний рабочий день отчетного периода, но поступившие в месяце, следующем за отчетным:

- до 5 числа- отражаются последней датой предыдущего месяца;
- после 5 числа-отражаются датой их поступления.

Первичные учетные документы, выписанные датой отчетного финансового года и поступившие в следующем финансовом году не позднее 15 января, отражаются датой 31 декабря отчетного финансового года.

3.3. Регулирование сроков и порядка составления и представления отчетности подотчетными лицами.

Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя, или заявления, согласованного с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы;
- перечисления на банковскую карту работника (материально ответственного лица).

На основании личного заявления работника подотчетные суммы на командировочные расходы, хозяйственные нужды учреждения, расходы на компенсацию льготного проезда перечисляются на банковский счет сотрудника,

открытого ему как держателю платежной карты. Способ выдачи средств должен быть указан, соответственно, в заявлении или приказе руководителя.

Выдача под отчет производится сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы.

Список работников, имеющих право на получение наличных денежных средств под отчет:

- лица, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности;
- лица, убывающие в командировку- на основании приказа руководителя учреждения;

Лица, убывающие в отпуск и имеющие право на бесплатный проезд к месту отдыха и обратно (на основании приказа руководителя учреждения и личного заявления).

Выдача денежных средств работникам из кассы (за исключением расчетов по заработной плате) производится:

- под расчет на хозяйственно-операционные расходы;
- в порядке возмещения произведенных работником из личных средств расходов (включая перерасход по авансовым отчетам) по согласованию с руководителем учреждения;
- на командировочные расходы;
- на аванс для оплаты стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно работникам учреждения.

Денежные средства, выданные в подотчет материально-ответственному лицу, расходуются только на цели, которые предусмотрены при их выдаче.

Устанавливаются сроки предоставления авансовых отчетов об израсходовании подотчетных сумм:

- по суммам, выданным в подотчет на хозяйственные, почтовые нужды-не позднее 3 рабочих дней после истечения срока, на которые выданы денежные средства под отчет;
- по командировочным расходам- в течение 3 рабочих дней после возвращения из командировки;
- по денежным средствам, выданным авансом для компенсации стоимости проезда и провоза багажа к месту отдыха работнику учреждения -3 рабочих дня с момента выхода на работу из очередного отпуска;
- авансовые отчеты для выплаты стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно работникам учреждения принимаются в течение 20 рабочих дней со дня выхода сотрудника из отпуска (в случае, если работник не получал денежные средства в подотчет).

Раздел авансового отчета «Сведения о внесении остатка, выдаче перерасхода» подписывается бухгалтером, осуществляющим учет расчетов с подотчетными лицами.

Учет полученных безвозмездно путевок на санаторно-курортное лечение осуществляется на забалансовом счете 08 «Путевки неоплаченные» по их

номинальной стоимости. Списание с учета путевок производится на основании отрывного талона к путевке.

3.4. Учет внутренних расчетов между Управлением образования и учреждением по поступлению и выбытию нефинансовых активов и обязательств между ними по счету 0 40110180 «Прочие доходы».

3.5. Учет доходов и расходов.

Движение средств, полученных от субсидий на выполнение муниципального задания, на содержание имущества, целевых субсидий, а также средств от платных услуг и иной приносящей доход деятельности, ведется на счете 0 20111000, аналитический учет в разрезе кодов доходов и расходов (КОСГУ) ведется на балансовых счетах 17 и 18.

Учет операций по формированию себестоимости оказываемых услуг, работ ведется на счете 0 109 61 000 «Себестоимость готовой продукции».

Затраты при изготовлении готовой продукции (работ, услуг) относятся на прямые.

Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы готовой продукции (выполнение работ, оказания услуг).

Расходами, которые относятся на себестоимость готовой продукции (выполнение работ, оказание услуг), признаются:

- все материальные расходы;
- расходы на оплату труда персонала;
- начисленные суммы взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг);
- прочие расходы.

Списание фактической себестоимости выполненных работ, оказанных услуг на уменьшение финансового результата производится по окончании квартала.

Расходами, которые не включаются в себестоимость и сразу списываются на финансовый результат (счет 0 401 20 000), признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на пени, штрафы.

Операции по налогу на добавленную стоимость и налогу на прибыль организации отражаются по статье КОСГУ 180 «Прочие доходы».

Доходы по полученным субсидиям на выполнение муниципального задания и на иные цели начисляются ежемесячно, в последний день месяца.

При обнаружении в регистрах учета ошибок, сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления с учетом следующих положений:

-доначисление или снятие начислений исправляется за счет доходов и расходов текущего года, дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;

-при восстановлении в учете остатков прошлых лет применяется счет 0 401 10 180 «Прочие доходы».

Учет доходов и расходов в соответствии с утвержденным Планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций отдельно по видам деятельности.

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

3.6. В учреждении формируется резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование работника учреждения.

Расчет по формированию и использованию резерва учреждения ведется на счете 0 40160000 в разрезе кодов КОСГУ. Бухгалтерские записи по учету операций по формированию резервов отражаются в учете учреждения один раз в год 31 декабря отчетного финансового года.

Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется по методике:

-расчет средней заработной платы производится по отдельным категориям сотрудников (группам персонала):

Резерв= $K1 * ЗПср1 + K2 * ЗПср2 + K3 * ЗПср3$, где

$K1, K2, K3$ -количество всех дней неиспользованного отпуска каждой категории работников (группы персонала);

$ЗПср1, ЗПср2, ЗПср3$ -средняя заработная плата, рассчитанная по каждой категории работников (группе персонала).

Сумма резервов на оплату страховых взносов рассчитывается путем умножения средней заработной платы на ставку страховых взносов.

3.7. Порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты.

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

Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем учреждения.

Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна

достоверная оценка состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

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

К событиям после отчетной даты относятся:

-события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность:

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

Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для учреждения. При наступлении события после отчетной даты, подтверждающего существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. Одновременно в учете этого же периода производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в учете.

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

Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается учреждением в текстовой части Пояснительной записки к Балансу учреждения (ф.0503760).

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

Событие после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф.0503760).

Информация, раскрываемая в текстовой части пояснительной записки, должна включать описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то учреждение должно указать это.

События, подтверждающие существование на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность:

-изменение кадастровой стоимости земельного участка;

- возникновение права на недвижимое имущество после регистрации;
- оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом снижении (увеличении) их стоимости;
- объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) учреждения;
- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его гибель (смерть);
- признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым учреждение имеет непогашенную кредиторскую задолженность;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в учете или нарушение законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период.

События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность:

- погашение учреждением кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;
- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;
- принятие решения о реорганизации учреждения;
- реконструкция или планируемая реконструкция;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения.

3.8. Санкционирование расходов.

Порядок учета принятых (принимаемых) обязательств.*

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства
1	2	3	4	5
1. Обязательства				
1.1	Обязательства по контрактам (договорам) с поставщиком (подрядчиком, исполнителем)			
1.1.1	Принятие обязательства по контракту (договору) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг (организацией или гражданином) без	Контракт (договор)	Дата подписания контракта (договора), выставления счета / контракты (договора), заключенные до начала текущего финансового года – первым рабочим	В сумме заключенного контракта (договора)/счета

	проведения закупки конкурентным способом		днем текущего финансового года	
1.1.2	Принятие обязательства по контракту (договору), по которому итоговая сумма в момент заключения не может быть определена. / кроме договоров на приобретение услуг по водоснабжению, электроснабжению, отоплению	Контракт (договор)	Дата выставления счета	В сумме подписанной накладной, акта, счета
1.1.3	Принятие обязательства по контракту (договору) на приобретение услуг по водоснабжению, электроснабжению, отоплению	Контракт (договор)	Дата подписания контракта(договора)	В сумме заключенного контракта(договора)
1.2	Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок			
1.2.1	Принимаемые обязательства при размещении извещения об осуществлении закупок в единой информационной системе	Извещение о проведении закупки	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки	Контракт (договор)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора)
1.2.3	Уточнение суммы принимаемых обязательств, при заключении контракта (договора) по	Контракт (договор)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме экономии в результате проведения закупки

	результатам закупки с использованием конкурентных способов			
1.2.4.	Уточнение ранее принимаемого обязательства при заключении контракта (договора) с использованием конкурентных способов	Дополнительное соглашение	Датой дополнительного соглашения	Уменьшение/увеличение ранее принимаемого обязательства на сумму разницы контракта (договора) и дополнительного соглашения способом «Красное сторно»
1.2.5	Уменьшение принятого обязательства в случае признания конкурентной закупки несостоявшейся	Извещение о проведении закупки	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся	Уменьшение/увеличение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения				
2.1	Заработная плата	План финансово-хозяйственной деятельности	Первым рабочим днем текущего финансового года / датой внесения изменений в ПФХД	Объем утвержденных плановых назначений на соответствующие расходы
2.2	Начисления на выплаты по оплате труда	План финансово-хозяйственной деятельности	Первым рабочим днем текущего финансового года / датой внесения изменений в ПФХД	Объем утвержденных плановых назначений на соответствующие расходы
2.3	Компенсация расходов на оплату стоимости проезда к месту отдыха и обратно	Заявление на выдачу денежных средств	По дате заявления в утвержденной по заявлению сумме	В утвержденной по заявлению сумме
2.4	Компенсация по уходу за ребенком до трех лет	Платежная ведомость	Последним рабочим днем текущего месяца	В объеме произведенных выплат
2.5	Выплата средней заработной платы работникам по сокращению штатов на период их трудоустройства	Платежная ведомость	Не позднее последнего дня месяца, в котором производится начисление	В сумме начисленных выплат

2.6	Компенсация затрат родителей на организацию обучения ребенка-инвалида на дому	План финансово-хозяйственной деятельности	Первым рабочим днем текущего финансового года / датой внесения изменений в ПФХД	Объем утвержденных плановых назначений на соответствующие расходы
2.7	Выходное пособие в связи с увольнением по инвалидности, призывом в армию, выплаты средней заработной платы по сокращению штатов на период их трудоустройства	Платежная ведомость	Не позднее последнего дня месяца, в котором производится начисление	В сумме начисленных выплат
2.8	Компенсация стоимости медицинских услуг, гигиенической аттестации при поступлении на работу, представительских расходов.	Заявление (авансовый отчет)	Дата согласования (подписания) заявления руководителем	В сумме заявления (авансового отчета)
2.9	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата согласования (подписания) заявления руководителем	В сумме выплат
2.10	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку, утвержденный руководителем Учреждения / Приказ Управления образования / Заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата приказа; дата согласования (подписания) заявления руководителем	В сумме выплат

2.11	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета	Авансовый отчет; заявление на выдачу (возврат) денежных средств; уточненное ФЭО	Дата авансового отчета, заявления, ФЭО	В случае перерасхода по ранее выданному авансу со знаком «плюс» или остатка неиспользованных средств со знаком «минус»; Уменьшение/увеличение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»
2.12	Уплата налогов, государственных пошлин и сборов, разного рода платежей в бюджеты всех уровней, пеней, штрафов	Требование / заявка, ход-во, заявление, инф. письмо, бухгалтерская справка, согласованная (подписанная) Начальником Управления образования	Дата требования / заявки, ход-ва, заявления, инф. письма, бухгалтерской справки согласованная (подписанная) Начальником Управления образования	В сумме выплат

* При несвоевременном предоставлении документов, на основании которых принимаются обязательства, отражение расходов осуществляется датой их поступления.

** Первичные учетные документы, выставленные поставщиками в последний рабочий день отчетного периода, но поступившие в месяце, следующем за отчетным:

- до 5 числа-отражаются последней датой предыдущего месяца;
- после 5 числа-отражаются датой их поступления.

Порядок принятия денежных обязательств.*

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства
1	2	3	4	5
1. Обязательства по контрактам (договорам)				
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей, оказание услуг, выполнение работ	Товарная накладная, акт выполненных работ, универсально-передаточный документ	Дата подтверждающих документов	В сумме начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса
2. Обязательства с поставщиком (подрядчиком, исполнителем)				
2.1	Принятие денежного обязательства по оплате продукции, выполнение работ, оказание услуг	Товарная накладная, акт выполненных работ, универсально-передаточный	Дата подтверждающих документов	В сумме начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса

	(организацией или гражданином)	документ		
3. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения				
3.1	Заработная плата	Платежная ведомость	Не позднее последнего дня месяца, в котором производится начисление	В сумме начисленных выплат
3.2.	Начисление страховых взносов в государственные внебюджетные фонды	Платежная ведомость	Не позднее последнего дня месяца, в котором производится начисление	В сумме начисленных выплат
3.3.	Уменьшение принятого денежного обязательства в случае возврата денежных средств	Платежного поручения / приходного ордера	Дата подтверждающих документов	Уменьшение/увеличение ранее принятого обязательства на сумму возврата/корректировки способом «Красное сторно»
3.5	Компенсация по уходу за ребенком до трех лет	Платежная ведомость	Не позднее последнего дня месяца, в котором производится начисление	В сумме начисленных выплат
3.6	Аванс на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно	Платежная ведомость; заявление	Не позднее последнего дня месяца, в котором производится начисление	В сумме начисленных выплат
3.7	Компенсация расходов на оплату стоимости проезда к месту отдыха и обратно	Платежная ведомость; заявление	Не позднее последнего дня месяца, в котором производится начисление	В сумме начисленных выплат
3.8	Выходное пособие в связи с увольнением по инвалидности, призывом в армию, выплаты средней заработной платы по сокращению штатов на период их	Платежная ведомость	Не позднее последнего дня месяца, в котором производится начисление	В сумме начисленных выплат

	трудоустройства			
3.9	Компенсация стоимости медицинских услуг, гигиенической аттестации при поступлении на работу, представительских расходов.	Заявление (авансовый отчет)	Дата согласования (подписания) заявления руководителем	В сумме заявления (авансового отчета)
3.10	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата согласования (подписания) заявления руководителем	В сумме начисленных выплат
3.11	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку, утвержденный руководителем Учреждения / Приказ Управления образования / Заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата приказа; дата согласования (подписания) заявления руководителем	В сумме выплат
3.12	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета	Авансовый отчет; заявление на выдачу (возврат) денежных средств; уточненное ФЭО	Дата авансового отчета, заявления, ФЭО	В случае перерасхода по ранее выданному авансу со знаком «плюс» или остатка неиспользованных средств со знаком «минус»; уменьшение/увеличение ранее принятого обязательства способом «Красное сторно»
3.13	Требование / заявка, ход-во, заявление, инф. письмо, бухгалтерская справка, согласованная (подписанная)	Требование / заявка, ход-во, заявление, инф. письмо, бухгалтерская справка согласованная (подписанная)	Дата требования / заявки, ход-ва, заявления, инф. письма, бухгалтерской справки согласованная (подписанная)	В сумме выплат

	руководителем учреждения	руководителем учреждения	руководителем учреждения	
--	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--

IV. Порядок и сроки проведения инвентаризации.

4.1. Инвентаризация имущества (кроме продуктов питания), финансовых активов и обязательств проводится ежегодно в период с 1 сентября отчетного года по 31 декабря на основании приказа начальника Управления образования администрации ЗАТО г. Североморск, в соответствии с нормативными правовыми актами Министерства финансов РФ.

Внеплановые инвентаризации проводятся при смене материально-ответственных лиц, при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей, в случае бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций. В случае ухода в отпуск материально-ответственного лица осуществляется частичная инвентаризация (материальные запасы).

Инвентаризация продуктов питания проводится ежеквартально в соответствии с утвержденным планом проверок на текущий финансовый год.

Выявленные при инвентаризации и других проверках расхождения фактического наличия имущества с данными бюджетного учета оформляются в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

С целью контроля соблюдения порядка ведения кассовых операций ежемесячно осуществляется внезапная ревизия кассы в составе комиссии, утвержденной приказом начальника МБУО ЦБ.

V. Порядок и сроки представления бухгалтерской и иной отчетности.

5.1. Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 25.03.2011г. №33-н, Федеральный закон от 24.07.2009г. №212; НК РФ).

VI. Порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего финансового контроля.

6.1. Целью внутреннего финансового контроля являются – контроль за соблюдением требований бюджетного законодательства, составлением смет доходов и расходов, а также правильностью ведения бухгалтерского учета и отчетности.

Внутренний контроль представляет собой совокупность процедур, направленных на предотвращение ошибок и нарушений санкционирования, отслеживания и проверок осуществления операций с бюджетными средствами.

6.2. Основными задачами внутреннего финансового контроля являются:

- проверка соблюдения законности и государственной дисциплины в финансово-экономической и хозяйственной деятельности, ведении бюджетного учета и расходования материальных и денежных средств, расчетов с дебиторами и кредиторами ; наличия , сохранности , полноты поступления и оприходования денежных средств и материальных ценностей; наличия , правильности оформления, своевременности и достоверности отражения документов по регистрам бюджетного учета; правильности и своевременности расчетов по заработной плате, соблюдения штатно-тарифной дисциплины; выполнения предложений и устранения недостатков по актам ревизий и проверок финансово-экономической и хозяйственной деятельности;
- выявление и предупреждение недостач и хищений денежных средств и материальных ценностей;
- оказание помощи руководителю учреждения в ведении финансово-экономической деятельности.

6.3. Положение о внутреннем контроле приведено в **Приложении № 6**.

VII.Изменений учетной политики.

7.1. Эта учетная политика применяется с момента утверждения последовательно из года в год.

Изменение учетной политики вводится с начала финансового года или в случае изменения законодательства РФ и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, а также существенных условий деятельности.