

Приложение №1 к
распоряжению начальника управления
опеки и попечительства Министерства
образования Московской области по
городским округам
Кашира, Озёры и Ступино
от «30» декабря 2020 г. № 1578-р

ПОЛОЖЕНИЕ
по учетной политике для целей бюджетного и налогового учета в
управлении опеки и попечительства Министерства образования
Московской области по городским округам Кашира, Озёры и Ступино

1. Общие положения

Управление опеки и попечительства Министерства образования Московской области по городским округам Кашира, Озёры и Ступино (далее – УПРАВЛЕНИЕ) в своей деятельности руководствуется Положением об Управлении опеки и попечительства Министерства образования Московской области по городским округам Кашира, Озёры и Ступино (далее Положение), осуществляет деятельность на основании Конституции Российской Федерации, Гражданского кодекса Российской Федерации, Налогового кодекса Российской Федерации, Бюджетного кодекса Российской Федерации, Семейного кодекса Российской Федерации и иных законодательных и нормативно-правовых актов Российской Федерации, Московской области.

Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

1. Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
2. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
3. Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);
4. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
5. Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 274н (ред. от 19.12.2019) "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" (Зарегистрировано в Минюсте России 18.05.2018 N 51123) Зарегистрировано в Минюсте России 18 мая 2018 г. N 51123;
6. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");

7. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");

8. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");

9. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");

10. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");

11. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");

12. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");

13. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");

14. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");

15. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности") ;

16. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС "Резервы") ;

17. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры") ;

18. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС "Запасы") ;

19. Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);

20. Инструкция по применению 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, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);

21. План счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - План счетов бюджетного учета);

22. Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - Инструкция № 162н);

23. Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России № 52н);

24. Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические указания № 52н);

25. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);

26. Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее - Инструкция № 191н);

27. Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения, утвержденный Приказом Минфина России от 06.06.2019 № 85н (далее - Порядок № 85н);

28. Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);

29. Учетная политика Министерства образования Московской области;

30. Положением об управлении опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Дмитровскому городскому округу.

В соответствии со ст.7 Федерального закона № 402-ФЗ ответственными за организацию и ведение бухгалтерского учета являются:

по организации бухгалтерского учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций — начальник УПРАВЛЕНИЯ;

по ведению бухгалтерского учета ведущий бухгалтер, старший бухгалтер в соответствии с должностными инструкциями;

по формированию учетной политики, распорядительных документов, определяющих особенность реализации государственной учетной политики в УПРАВЛЕНИИ, своевременному представлению полной и достоверной бухгалтерской отчетности и налоговой отчетности — ведущий бухгалтер

(Основание: ст. 7 Федерального закона № 402-ФЗ)

Учетная политика УПРАВЛЕНИЯ реализуется через рабочий план счетов бюджетного учета. **(Приложение №1 к Учетной политике).**

Бюджетный учет имущества, обязательств и хозяйственных операций ведется путем двойной записи на взаимосвязанных счетах, включенных в Рабочий план счетов бюджетного учета, утвержденный по УПРАВЛЕНИЮ учетной политикой на основании Инструкции № 162н, Инструкции № 157н.

Бюджетный бухгалтерский учет осуществляется отделом государственной поддержки детей-сирот, и выплат социального характера в УПРАВЛЕНИИ (далее Отдел государственной поддержки).

Бухгалтерская служба в УПРАВЛЕНИИ имеет следующую организационную структуру:

на ведущего бухгалтера возложены функции главного бухгалтера;

на старшего бухгалтера возложены функции бухгалтера;

Бюджетный учет осуществляется с применением системы автоматизации бухгалтерского учета Парус- Бюджет 8 Расчет заработной платы», «Парус – Бюджет 8 Бухгалтерский учет» (версия 8.5.6.1).

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

2. Подписание документов.

Право первой подписи документов имеют:

начальник УПРАВЛЕНИЯ;

заместитель начальника УПРАВЛЕНИЯ.

Право второй подписи документов имеют:

ведущий бухгалтер;

старший бухгалтер.

3. Инвентаризация

Инвентаризация имущества и обязательств с оформлением итогов проводится в соответствии со ст. 11 Закона № 402-ФЗ, Инструкцией № 162н, Инструкцией №157н, Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49.

Порядок (количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при каждой из них, и т. д.) проведения инвентаризации определяются начальником УПРАВЛЕНИЯ, за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно.

Для проведения инвентаризации создана постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

На комиссию возложены соответствующие полномочия:

организация и проведение инвентаризации имущества;

оценка состояния основных средств, нематериальных и непроизведенных активов как на стадии принятия на учет, так и находящиеся в пользовании УПРАВЛЕНИЯ;

оценка состояния материальных запасов, находящихся в эксплуатации (или в запасе);

определения срока пользования по нефинансовым активам, если он не определен нормативными документами по бюджетному учету;

участие в мониторинге цен, и принятие решения по принятию к учету имущества по текущей рыночной стоимости;

подписание первичных учетных документов по движению имущества, в случае, если предусмотрено наличие подписей комиссии, как обязательного реквизита, а также если это предусмотрено соответствующей процедурой принятия на учет и (или) списания (выбытия) с учета имущества.

Порядок проведения инвентаризации приведен в *(Приложении 4 к Учетной политике)*.

4. Состав постоянно действующей комиссии в соответствии с учетной политикой управления:

состав комиссии по списанию пришедшего в негодность оборудования, хозяйственного инвентаря и другого имущества;

состав комиссии по приемке-передаче материальных ценностей в связи с покупкой, продажей, безвозмездной передачей;

состав комиссии по списанию материалов;

состав комиссии по списанию хозяйственных и строительных материалов.

Состав постоянно действующей комиссии утверждается распоряжением начальника управления, в который входят:

председатель комиссии - заместитель начальника управления;

члены комиссии:

начальник УПРАВЛЕНИЯ (МОЛ);

заведующие отделами;

ведущий бухгалтер.

5. Форма бухгалтерского учета

В УПРАВЛЕНИИ устанавливается журнальная форма бухгалтерского учета с элементами автоматизации «Парус- Бюджет 8 Расчет заработной платы», «Парус – Бюджет 8 Бухгалтерский учет» (версия 8.5.6.1).

Формы регистров бюджетного учета, первичные документы, используемые при формировании бюджетного учета приведены в *Приложении 5 к Учетной политике*.

Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются на бумажном носителе и заверяются собственноручной подписью ответственных сотрудников УПРАВЛЕНИЯ.

В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение документа, регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе, изготавливается копия документа, регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе.

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

Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

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

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

инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) 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 т. д.) и при выбытии;

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

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 № 157н)

6. Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств и методы оценки объектов бухгалтерского учета.

Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств и методы оценки объектов бухгалтерского учета, порядок признания (постановки на учет) и прекращения признания (выбытия из учета) объектов бухгалтерского учета, и (или) раскрытия информации о них в бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности приведены в **Приложении №2 к Учетной политике**.

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

7. Организация документооборота

Для обеспечения своевременного составления бухгалтерской отчетности применяется График документооборота по хозяйственным операциям учетной политики УПРАВЛЕНИЯ.

Контроль за соблюдением Графика документооборота осуществляет начальник управления (**Приложение №3 к Учетной политике**).

8. Бухгалтерская бюджетная отчетность, налоговая и статистическая отчетность.

Бухгалтерская бюджетная отчетность составляется в порядке и в сроки, предусмотренные нормативными документами Министерства экономики и финансов Московской области, Министерства образования Московской области.

Квартальная и годовая бюджетная отчетность формируется на бумажном носителе и в электронном виде с применением программного обеспечения «Парус- Бюджет 8 Расчет заработной платы», «Парус – Бюджет 8 Бухгалтерский учет» (версия 8.5.6.1), сводной отчетности онлайн и предоставляется в Министерство образования Московской области после утверждения начальником УПРАВЛЕНИЯ, в сроки, установленные Министерством образования Московской области.»

Квартальная и годовая налоговая, статистическая отчетность формируется на бумажном носителе и в электронном виде с применением программного обеспечения «Парус- Бюджет 8 Расчет заработной платы», «Парус – Бюджет 8 Бухгалтерский учет» (версия 8.5.6.1) и

направляется в контролирующие органы посредством использования программного комплекса «СБиС Электронная отчетность и Документооборот».

9. Закупка товаров, работ, услуг.

Закупку товаров, работ, услуг и размещение заказов на поставку товаров, работ и услуг для государственных нужд УПРАВЛЕНИЯ производится в соответствии Федеральным законом от 05 апреля 2013 года N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд»

10. Основные средства.

Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции № 157н.

Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

(Основание: п. п. 36, 37 СГС "Основные средства")

Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект. Сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1. Стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства")

Отдельными инвентарными объектами являются:

- локальная вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства", п. 9 СГС "Учетная политика", п. 45 Инструкции № 157н)

В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности устанавливаются следующие объекты аналитического учета:

- в эксплуатации;
- в запасе;
- на консервации;
- получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды).

(Основание: п. 7 СГС "Основные средства")

11. Структура инвентарного номера.

В структуре инвентарного номера первый знак обозначает вид деятельности, за счет которой приобретен объект основных средств, следующие три знака — код синтетического

счета, два знака — код аналитического счета и последние пять знаков — порядковый номер предмета по каждому счету.

Например, инвентарный номер **1 10134 00000** обозначает: **1** — бюджетная деятельность, **101** — основные средства, **34** — машины и оборудование, порядковый номер объекта **00246**.

Инвентарный номер наносится на объекты несмываемой краской.

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 31 Инструкции № 157н)

В инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

(Основание: п. 19 СГС "Основные средства")

При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

(Основание: п. 41 СГС "Основные средства")

Стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукomплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является материально ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

Продажа объектов основных средств оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания № 52н)

Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания № 52н)

Передача объектов основных средств по централизованному снабжению оформляется Извещением (ф.0504805).

(Основание: Методические указания № 52н)

При приобретении основных средств оформляется акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания № 52н)

12. Нематериальные активы

В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА (в частности, исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации).

(Основание: п. 56 Инструкции № 157н)

Объект нефинансовых активов признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно отделить от другого имущества (выделить);
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, то есть свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора, и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

(Основание: п. 56 Инструкции № 157н)

Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.

(Основание: п. 60 Инструкции № 157н)

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

Изменение продолжительности периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью предполагаемого периода использования и текущего) составляет 5% или более от продолжительности текущего периода.

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

(Основание: п. 61 Инструкции № 157н)

Нематериальные активы принимаются к учету на основании надлежаще оформленных документов, подтверждающих существование самого актива и исключительного права организации на результаты интеллектуальной деятельности.

При принятии нематериального актива к учету определяется срок его полезного использования. Сроком полезного использования считать выраженный в месяцах период, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив с целью получения экономической выгоды.

13. Материальные запасы.

К материальным запасам учреждения относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;

Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица.

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

(Основание: п. п. 100, 102 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 106 Инструкции № 157н)

Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов.

(Основание: п. 46 СГС "Концептуальные основы", п. 108 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

Материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Аналитический учет по счету ведется в разрезе материально ответственных лиц.

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

14. Расчеты с дебиторами и кредиторами

Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 220 Инструкции № 157н)

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

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

(Основание: п. 34 СГС "Доходы", Письмо Минфина России от 18.10.2018 № 02-07-10/75014)

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 218 Инструкции № 157н)

Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 264 Инструкции № 157н)

В таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени.

(Основание: Методические указания № 52н)

По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв.

Величина резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично.

(Основание: п. 11 СГС "Доходы", п. 9 СГС "Учетная политика")

Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) один раз в год: на конец отчетного года.

Создание резерва по сомнительной задолженности отражается путем уменьшения величины такой задолженности и относится на счет 0 401 10 173.

(Основание: п. 11 СГС "Доходы", Письмо Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-10/31169)

Для аналитического учета созданного резерва по сомнительной задолженности к 23-му разряду номера счета учета соответствующих расчетов через точку добавляется код "СЗ" - резерв по сомнительной задолженности.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

15. Санкционирование расходов

Учет обязательств осуществляется на основании:

- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета (ф. 0504505);
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;

- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;

- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;

- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

(Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н)

Учет операций по доведению предельных объемов финансирования осуществляется на забалансовом счете 1з 504 15 в разрезе кодов бюджетной классификации и КОСГУ в соответствии Инструкцией №162 Н, Инструкцией № 157 н.

Учет бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, принятых бюджетных и денежных обязательств в УПРАВЛЕНИИ ведется по следующим счетам:

Утверждены бюджетные ассигнования:

Дт 1 503 15

Кт 1 503 13

Утверждены лимиты бюджетных обязательств:

Дт 1 501 15

Кт 1501 13

Приняты бюджетные обязательства:

Дт 1 501 13

Кт 1 502 11

Приняты денежные обязательства:

Дт 1 502 11

Кт 1 502 12

Платежи из бюджета учитываются на основании документов, приложенных к выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств, полученных от Министерства экономики и финансов Московской области;

Учет операций по расчетам ведется в Журнале операций с безналичными денежными средствами №2.

16. Порядок организации забалансовых счетов бюджетного, управленческого и налогового учета.

На забалансовых счетах учитываются ценности, находящиеся в УПРАВЛЕНИИ, в том числе арендованные основные средства, полученные в безвозмездное пользование, материальные ценности, принятые на ответственное хранение или в обработку, полученные по централизованному снабжению и т.п., а также обязательства, ожидающие исполнения.

Все товарно-материальные ценности, а также арендованные основные средства, учтенные на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для ценностей, учитываемых на балансе.

В бюджетном учете УПРАВЛЕНИЯ применяются следующие забалансовые счета:

01 «Имущество, полученное в пользование»;

03 «Бланки строгой отчетности»;

04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов»;

- 16 «Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок»;
- 20 «Списанная задолженность, не востребованная кредиторами»;
- 21 «Основные средства стоимостью до 10000,00 рублей включительно в эксплуатации»;
- 1з 504 15 «Предельные объемы финансирования»;
- 51 «Имущество, полученное в пользование от физических и юридических лиц».

17. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, иные документы бухгалтерского учета, применяемые для оформления фактов хозяйственной жизни, ведения бухгалтерского учета.

Все операции, проводимые УПРАВЛЕНИЕМ, оформляются первичными документами, оформленными в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Приказа от 06.12.2010 № 162Н, Инструкцией от 01.12.2010 г. № 157Н, учетной политикой управления.

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утверждает начальник УПРАВЛЕНИЯ.

Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, подписываются начальником УПРАВЛЕНИЯ и ведущим бухгалтером.

Первичный учетный документ должен быть составлен в момент совершения операции, а если это не представляется возможным — непосредственно после ее окончания.

Первичные учетные документы, а также регистры бюджетного учета формируются на русском языке с применением кодов (сокращений), установленных обычаями делопроизводства по УПРАВЛЕНИЮ.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бюджетном учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.

Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается. В остальные первичные учетные документы исправления могут вноситься лишь по согласованию с участниками хозяйственных операций, что должно быть подтверждено датой исправления, а также подписью лиц, составивших документ, с указанием их фамилий и инициалов.

Для осуществления контроля и упорядочения обработки данных о хозяйственных операциях на основе первичных учетных документов составляются сводные учетные документы.

Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных носителях информации.

УПРАВЛЕНИЕ обеспечивает изготовление учетных документов на бумажных носителях как для других участников хозяйственных операций, так и для формирования архива.

При изъятии первичных учетных документов, регистров бюджетного учета органами дознания, предварительного следствия и прокуратуры, судами, налоговыми инспекциями и органами внутренних дел на основании их постановлений бухгалтер с разрешения и в присутствии представителей органов, проводящих изъятие документов обязан обеспечить формирование реестра изъятых документов с указанием основания и даты изъятия, а также с приложением копий таковых.

По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций (регистрам бюджетного учета), должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы. При незначительном количестве документов брошюровку можно производить за несколько месяцев в одну папку (дело). На обложке следует указать: наименование учреждения; название папки (дела); отчетный период

— год и месяц; количество листов в папке (деле), индекс дела, срок хранения и номера статей, согласно номенклатуре дел, утвержденного начальником УПРАВЛЕНИЯ.

Способ хранения регистров бухгалтерского учета, первичных учетных документов должно обеспечивать их защиту от несанкционированных исправлений, утере целостности информации в них и сохранности самих документов.

Выполнение соответствующих требований к хранению документов осуществляет лицо, ответственное за их формирование до момента их сдачи бухгалтеру, а после сдачи – бухгалтер.

В случае пропажи или уничтожения первичных учетных документов и регистров бюджетного учета начальник УПРАВЛЕНИЯ назначает приказом комиссию по расследованию причин их пропажи или уничтожения.

При необходимости для участия в работе комиссии приглашаются представители следственных органов, охраны и государственного пожарного надзора.

Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается начальником УПРАВЛЕНИЯ. Копия акта направляется в Министерство образования Московской области.

Перечень форм и регистров бюджетного учета и порядок их формирования устанавливается учетной политикой УПРАВЛЕНИЯ (*Приложение 5 к Учетной политике*).

Объем и сроки предоставления учетных документов, лицами, ответственными за их формирование устанавливается начальником УПРАВЛЕНИЯ по согласованию с ведущим бухгалтером путем принятия внутренних распорядительных документов согласно графика документооборота по учреждению, который установлен учетной политикой.

Требования ведущего бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций обязательны для всех работников УПРАВЛЕНИЯ.

Без подписи ведущего бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

Нумерация первичных учетных документов осуществляется сплошным порядком в течении финансового года.

Нумерация платежных первичных документов осуществляется сплошным порядком по всем источникам финансирования УПРАВЛЕНИЯ.

Первичные учетные документы, принимаемые к учету, формируются по унифицированным формам первичных документов установленных приказом Минфина России от 23 сентября 2005 г. № 123н «Об утверждении форм регистров бюджетного учета», а также форм документов, установленных для внутренней бюджетной отчетности в УПРАВЛЕНИИ.

Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по установленной форме, с обязательным отражением в них всех, предусмотренных порядком их ведения реквизитов.

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

Состав регистров бюджетного учета, используемых в УПРАВЛЕНИИ может расширяться, изменяться по мере возникновения необходимости реализации новых требований к систематизации информации в целях обеспечения требований к бюджетному, управленческому, налоговому учету и задач контроля деятельности УПРАВЛЕНИЯ.

17.График проведения внутренних проверок

№	Проводимые мероприятия	Время	
1	Проверка правильности расчетов с	на начало года	Ведущий бухгалтер

	дебиторами, кредиторами, налоговыми органами, внебюджетными фондами.		
2	Проверка правильности и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям	на начало года	Ведущий бухгалтер
3	Правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.	на начало года	Ведущий бухгалтер
4	Выверка получателей пособий социального характера, стипендий, вознаграждений с данными бухгалтерского учета.	5-ое число каждого месяца	Ответственные лица в соответствии с должностным регламентом
5	Проведение инвентаризации при смене материально ответственного лица	по мере возникновения причин передачи	Начальник управления (МОЛ)
6	Проверка целевого использования бюджетных средств, анализ выполнения бюджетной сметы в разрезе предметных статей	постоянно	Ведущий бухгалтер
7	Проверка правильности осуществления расчетов по оплате труда.	постоянно	Ведущий бухгалтер

18. Порядок признания в учете событий после отчетной даты, а также порядок раскрытия информации об этих событиях в бухгалтерской (финансовой отчетности) приведен в Приложении №7.

19. Налоговый учет.

Налоговый учет ведется ведущим бухгалтером УПРАВЛЕНИЯ. Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах налогового учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

Для подтверждения данных налогового учета применяются первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, оформленные в соответствии с законодательством РФ, с применением дополнительных расчетов и корректировок.

Документооборот с ИФНС ведется с использованием системы «Контур экстерн».

Регистры налогового учета формируются в электронном виде, а также на бумажных носителях.