



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«АХТЫРСКИЙ ДЕТСКИЙ ДОМ ДЛЯ ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ,
ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ,
С ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ОБРАЗОВАНИЕМ»

ПРИКАЗ

от 29.12.2018

№ 144

пгт Ахтырский

О внесении изменений в учетную политику учреждения

В соответствии с приказом Министерства Финансов РФ от 31.12.2016г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», приказом Министерства Финансов РФ от 31.12.2016г. № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», приказом Министерства Финансов РФ от 31.12.2016г. № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», приказом Министерства Финансов РФ от 31.12.2016г. № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», приказом Министерства Финансов РФ от 31.12.2016г. № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», приказа Министерства финансов Российской Федерации от 27.12.2017 № 255н "О внесении изменений в Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 65н",

п р и к а з ы в а ю:

1. Внести изменения в Положение об учетной политике в государственном казенном учреждении социального обслуживания Краснодарского края «Ахтырский детский дом для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с дополнительным образованием»;

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера;

3. Распространить действие настоящего приказа на правоотношения, возникшие с 1 января 2019 года.

Директор учреждения



В.И. Астафьева

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
ГКУ СО КК «Ахтырский детский дом
с дополнительным образованием»
от 29.12.2018 № 174

**Положение
об учетной политике
в государственном казенном учреждении социального обслуживания
Краснодарского края «Ахтырском детском доме для детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, с дополнительным образованием»**

1. Общие положения

1.1. Положение об учетной политике в государственном казенном учреждении социального обслуживания Краснодарского края «Ахтырском детском доме для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с дополнительным образованием» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 31 июля 1998 года № 145-ФЗ «Бюджетный кодекс Российской Федерации» (далее БК РФ);
- Федеральным законом от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ «Гражданский кодекс Российской Федерации» (далее ГК РФ);
- Федеральным законом от 5 августа 2000 года № 117-ФЗ «Налоговый кодекс Российской Федерации» (далее НК РФ);
- Федеральным законом от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации» (далее ТК РФ);
- Федеральным законом от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 года № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению», приказом Минфина России от 31.03.2018 № 64н «О внесении изменений в приложения № 1 и № 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 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» и признании утратившими силу отдельных положений

приказов Министерства финансов Российской Федерации по вопросам применения Единого плана счетов бухгалтерского учета» (далее - Приказ №157н);

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 года № 162н (редакции от 30.11.2015г.) «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению», приказом Минфина России от 31.03.2018 № 65н «О внесении изменений в приложения к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» и о признании утратившими силу отдельных положений приказов Министерства финансов Российской Федерации от 24 декабря 2012 г. № 174н, от 17 августа 2015 г. № 127н»;

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

- Приказом Минфина РФ от 28.12.2010 N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации", приказом Минфина России от 07.03.2018 № 43н «О внесении изменений в Инструкцию о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденную приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 191н»;

- Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. N 526, Основными правилами работы архивов организации, одобренными решением коллегии Росархива России от 6 февраля 2002 года;

- Указанием Центрального банка Российской Федерации от 11 марта 2014 года № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» с изменениями и дополнениями;

- Постановление Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» с изменениями и дополнениями, Постановление Правительства РФ от 07.07.2016г. № 640 «О внесении изменений в Постановление Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. №1»;

-Приказ Минфина России от 20.02.2018 № 29н «О порядке введения в действие приказа Министерства финансов Российской Федерации от 27 декабря 2017 г. № 255н»;

- Приказ Минфина России от 01.07.2013 N 65н (ред. от 03.05.2018) "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации";

- иными нормативными документами, регулирующими бухгалтерский учет.

1.2. Настоящее Положение принято в государственном казенном учреждении социального обслуживания Краснодарского края «Ахтырском детском доме для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с дополнительным образованием» (далее – учреждение) в целях обеспечения непрерывности бухгалтерского учета, достоверности и сопоставимости бухгалтерского учета.

1.3. Положение применяется с 01 января 2018 года последовательно от одного отчетного года к другому. Изменение в Положение может производиться в случаях изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, разработки учреждением новых способов ведения бухгалтерского учета или существенных изменений деятельности учреждения.

2. Организация бухгалтерского учета

2.1. Бухгалтерский учет в учреждении – это система упорядоченного сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении о состоянии финансовых и нефинансовых активов и обязательств, источников финансирования деятельности учреждения; операций, изменяющих активы, обязательства, источники финансирования; финансовые результаты.

2.2. Бухгалтерский учет в учреждении осуществляется следующим образом:

- бухгалтерский учет активов, обязательств, источников финансирования их деятельности, операций, их изменяющих (фактов хозяйственной жизни), финансовых результатов осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных балансовых счетах бухгалтерского учета, включенных в Рабочий план счетов учреждения. Учет объектов бухгалтерского учета, отражаемых на забалансовых счетах бухгалтерского учета, включенных в Рабочий план счетов учреждения, ведется по простой системе бухгалтерских записей (приложение 1);

- учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций

- бухгалтерский учет ведется непрерывно исходя из допущения непрерывности деятельности учреждения в обозримом будущем;

- информация об имуществе, обязательствах и операциях, их изменяющих, а также о результатах исполнения бюджета и (или) хозяйственной деятельности учреждения, формируется на соответствующих счетах бюджетного учета с обеспечением аналитического учета (аналитики), в объеме показателей, предусмотренных для представления внешним пользователям согласно законодательству Российской Федерации;

- данные учета и сформированная на их основе отчетность учреждения должны быть сопоставимы вне зависимости от различных финансовых (отчетных) периодов его деятельности;

- в учете подлежит отражению информация, не содержащая существенных ошибок и искажений, позволяющая ее пользователям положиться на нее, как на правдивую;

- государственное имущество учитывается учреждением обособленно от иного имущества, находящегося в пользовании (управлении, на хранение).

2.3. При ведении бухгалтерского учета учреждение обеспечивает:

- формирование полной и достоверной информации о наличии государственного имущества, его использовании, о принятых учреждением обязательствах, полученных учреждением финансовых результатах, и формирование бухгалтерской отчетности, необходимой внутренним пользователям, а также внешним пользователям бухгалтерской отчетности (приобретателям (получателям) услуг (работ), социальных пособий, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности);

- предоставление информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности, для осуществления ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении учреждением хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и нормативами.

2.4. Ответственными за организацию и ведение бухгалтерского учета являются:

- по организации бухгалтерского учета и соблюдению законодательства при выполнении хозяйственных операций — директор учреждения;

- по ведению бухгалтерского учета и своевременному представлению полной и достоверной бухгалтерской отчетности — главный бухгалтер.

2.5. Бухгалтерский учет осуществляется бухгалтерией учреждения (далее – подразделение) под руководством главного бухгалтера.

2.6. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в подразделение необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.

2.7. Состав и соподчиненность, а также разделение полномочий и ответственности, структура, функции и задачи подразделения устанавливаются в должностных инструкциях работников бухгалтерии.

2.8. Основанием для отражения в учете учреждения информации об активах и обязательствах, а также операций с ними являются первичные учетные документы (приложение 2).

Первичные учетные документы составляются на бумажных носителях.

Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены следующим образом:

- по унифицированным формам документов;
- по формам документов, утвержденным правовыми актами министерства финансов Краснодарского края;
- разработанные учреждением формы первичных учетных документов (приложение 2) с обязательным указанием реквизитов:
 - а) наименование документа;
 - б) дата составления документа;
 - в) полное или сокращенное наименование учреждения и его идентификационные коды (ИНН, КПП, ОГРН);
 - г) содержание хозяйственной операции;
 - д) измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
 - е) наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
 - ж) личные подписи указанных лиц и их расшифровка.

2.9. В целях обеспечения полноты отражения в учете информации об активах, обязательствах и хозяйственных операциях, их изменяющих, в соответствии с требованиями нормативных правовых актов и настоящего Положения, учреждение вправе включить в первичный учетный документ, сформированный на основе унифицированной формы документа, дополнительные реквизиты (данные) с учетом особенностей автоматизированной технологии обработки учетной информации.

2.10. Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, принимаются к отражению в учете при наличии на документе подписей директора учреждения и главного бухгалтера или уполномоченных ими на то лиц.

Документы, не оформленные подписями в порядке, указанном выше, считаются недействительными и не принимаются к исполнению.

2.11. К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего финансового контроля (п. 3 приказа №157н) (приложение 3).

2.12. За своевременное и качественное составление первичной учетной документации, ее передачу в бухгалтерию, а также достоверность данных отвечают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и лица, подписавшие первичные учетные документы. Бухгалтер не несет ответственности за подлинность первичного учетного документа, составленного другими лицами (п. 9 приказа № 157н).

2.13. Принятие к учету первичных учетных документов, содержащих исправления, не допускается.

2.14. Первичные учетные документы, отчетные формы или регистры бухгалтерского учета могут формироваться в виде электронного документа с последующим представлением через телекоммуникационные каналы связи с применением электронной подписи (ЭЦП). В учреждении составляются и представляются внешним пользователям следующие первичные учетные документы, отчетные формы или регистры бухгалтерского учета с обязательным подтверждением на бумажном носителе:

- платежные документы в УРМ «Бюджет»;
- документация, размещенная на официальных сайтах: qz-kuban.ru, bus.qov.ru, zakupki.qov.ru, WEB-консолидация;
- отчетные документы в ПРФ и ФСС;
- налоговые декларации в ИФНС РФ;
- статистические отчеты в ФСГС;
- списков сотрудников на зачисление заработной платы на банковские счета;
- первичные учетные документы, отчетные формы или регистры бухгалтерского учета и другая документация главному распорядителю бюджетных средств.

2.15. Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности, осуществляется учреждением в регистрах бухгалтерского учета.

Регистры бухгалтерского учета формируются и хранятся в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях, а также в электронном виде.

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- Журнал операций по счету "Касса" № 1;
- Журнал операций с безналичными денежными средствами № 2;
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами № 3;
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4;
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5;
- Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям № 6;
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7;
- Журнал по прочим операциям № 8;
- Главная книга;
- иных регистрах, предусмотренных Инструкцией 157н.

Кроме того, в зависимости от характера операций, допускается ведение нескольких журналов операций. Например:

- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (Основные средства) № 7 или Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (Материальные запасы) № 7.м и т.д.

2.16. Для ведения бухгалтерского учета применяются регистры, утвержденные приказом № 52н., а также разработанные учреждением формы регистров бухгалтерского учета с обязательным указанием реквизитов:

- а) наименование регистра;
- б) дата начала и окончания ведения регистра и (или) период за который составлен регистр;
- в) полное или сокращенное наименование учреждения;
- г) хронологическая и (или) систематическая группировка объектов бухгалтерского учета;
- д) величина денежного и (или) натурального измерения объектов бухгалтерского учёта с указанием единицы измерения;
- е) наименование должностей лиц, ответственных за ведение регистра;
- ж) личные подписи лиц ответственных за ведение регистра и их расшифровка.

2.17. Хранение первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, отражающих финансово-хозяйственную деятельность учреждения, обеспечивается главным бухгалтером (приложение 12).

2.18. Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций учреждения ведется в валюте Российской Федерации – рублях.

2.19. Первичные учетные документы учета имущества, обязательств и хозяйственных операций учреждения, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности ведутся на русском языке. Первичные учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык.

2.20. Ведение бухгалтерского учета и отчетности в учреждении осуществляется автоматизированным способом с использованием программного комплекса 1С: «Предприятие» 8.2, 7.7; «Талисман».

2.21. В целях организации и ведения бухгалтерского учета, утверждения рабочего плана счетов учреждение применяет следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

- 1 - деятельность, осуществляемая за счет средств бюджета Краснодарского края;
- 3 - средства во временном распоряжении.

2.22. Рабочий план счетов в учреждении установлен согласно приложения № 1 к настоящему Положению.

2.23. Порядок документооборота (документального оформления) и технологии обработки учетной информации в учреждении установлен согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

2.24. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля в учреждении установлен согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

2.25. Положение об инвентаризации финансовых и нефинансовых активов, расчетов и обязательств учреждения установлено согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

2.26. Положение о постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов учреждения установлено согласно приложению № 5 к настоящему Положению.

2.27. Порядок учета денежных документов в учреждении установлен согласно приложению № 6 к настоящему Положению.

2.28. Порядок выдачи денежных средств под отчет в учреждении, составления и предоставления отчетности подотчетными лицами установлен согласно приложению № 7 к настоящему Положению.

2.29. Порядок отражения в учете обязательств получателями бюджетных средств установить согласно приложению № 8 к настоящему Положению.

2.30. Перечень материальных ценностей выдаваемых в личное пользование установлен согласно приложению № 9 к настоящему Положению.

2.31. Порядок присвоения инвентарного номера инвентарному объекту в учреждении установлен согласно приложению № 10 к настоящему Положению.

2.32. Порядок составления годовой, квартальной и месячной бухгалтерской (финансовой) отчетности в учреждении установлен согласно приложению № 11 к настоящему Положению.

3. Активы

3.1. Нефинансовые активы

Неучтенные объекты нефинансовых активов, выявленные при проведении проверок и (или) инвентаризаций активов, а также полученные безвозмездно, в том числе по договору дарения принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной (фактической) стоимости. Если в договоре дарения (безвозмездной передачи) стоимость актива определена дарителем, такой нефинансовый актив принимается к учету по стоимости, указанной в договоре. Первоначальной (фактической) стоимостью объектов нефинансовых активов, полученных учреждением безвозмездно, в том числе по договору дарения, является их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, признаваемая справедливой стоимостью указанного объекта, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

Определение текущей оценочной стоимости нефинансового актива осуществляется методом рыночных цен на основании данных о сделках с аналогичным или схожим активом, совершенных без отсрочки платежа, и определяется в сумме денежных средств, необходимых при продаже (приобретении) указанных активов на дату принятия к учету.

В случае, если данные о ценах на аналогичные либо схожие материальные ценности по каким-либо причинам недоступны, в целях обеспечения непрерывного ведения бухгалтерского учета и полноты отражения в бухгалтерском учете свершившихся фактов хозяйственной деятельности текущая оценочная стоимость признается в условной оценке, равной одному рублю. При этом указанные материальные ценности, соответствующие критериям признания активов, отражаются учреждением на балансовых счетах в условной оценке: один объект, один рубль.

После получения данных о ценах на аналогичные либо схожие материальные ценности по объекту нефинансового актива (материальной ценности), отраженных на дату признания в условной оценке, комиссией учреждения осуществляется пересмотр балансовой (справедливой) стоимости такого объекта.

Объекты нефинансовых активов, не приносящие учреждению экономических выгод, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, в связи с полной или частичной утратой потребительских свойств, технического потенциала (физического или морального износа), учитываются на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении".

Объекты нефинансовых активов учреждения учитываются в соответствии с Инструкцией 162н по следующим группировочным счетам:

110100000 «Основные средства»;

110400000 "Амортизация";

110300000 «Непроизведенные активы»;

010500000 "Материальные запасы";

010600000 "Вложения в нефинансовые активы".

Переоценка либо обесценивание стоимости объектов нефинансовых активов по состоянию на начало текущего года путем пересчета их балансовой стоимости и начисленной суммы амортизации устанавливается Правительством Российской Федерации.

Результаты проведенной по состоянию на первое число текущего года переоценки либо обесценивания объектов нефинансовых активов подлежат отражению в бухгалтерском учете обособленно.

3.1.1. Основные средства

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации. Порядок присвоения инвентарного номера инвентарному объекту в учреждении изложен в приложении № 10 к настоящему Положению.

Аналитический учет основных средств ведется на инвентарных карточках, открываемых на соответствующие объекты (группу объектов) основных средств, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов движимого имущества стоимостью до 10000 рублей включительно, в разрезе лиц, ответственных за их сохранность и (или) целевое использование и видов имущества. Инвентарная карточка группового учета основных средств открывается на комплекс объектов основных средств. Инвентарная карточка группового учета основных средств открывается для учета объектов библиотечных фондов, производственного и хозяйственного инвентаря, иных комплексов объектов основных средств. Инвентарные карточки объектов основных средств формируются и хранятся в электронном виде. Инвентарные карточки на бумажном носителе формируются по требованию и (или) при списании основных средств.

Материально ответственные лица ведут учет основных средств в Книге учета материальных ценностей М-17 по наименованиям и количеству.

Выбытие основных средств оформляется актом на списание объекта основных средств, подписанным постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения и утвержденным главным распорядителем в соответствии с Постановлением главы администрации Краснодарского края от 15.03.2005 года № 215.

Разборка и демонтаж основных средств до утверждения соответствующих актов не допускается.

Для документального оформления движения основных средств используются унифицированные формы ОС-1, ОС-2, ОС-4, ОС-4а, а также форма по ОКУД 0504833 «Справка».

3.1.2. Амортизация

Расчет годовой суммы амортизации производится учреждением линейным способом, исходя из балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования.

В течение финансового года амортизация начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

Начисление амортизации начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бухгалтерскому учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо его выбытия (в том числе по основанию списания объекта с бухгалтерского учета).

В случае отсутствия срока эксплуатации объекта основных средств в законодательстве Российской Федерации, начисление амортизации производится в соответствии с рекомендациями, содержащимися в документах производителя (но не менее тринадцати месяцев) на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов учреждения, принятого с учетом:

- ожидаемого срока использования этого объекта;

- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;
- гарантийного срока использования объекта;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для объектов, безвозмездно полученных от учреждений, государственных и муниципальных организаций.

3.1.3. Непроизведенные активы

Счет 110300000 предназначен для учета земельных участков, используемых учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости) на основании свидетельства на право собственности по его кадастровой стоимости (пп. 23, 70-71 Инструкции № 157н).

3.1.4. Материальные запасы

Учет материальных запасов в учреждении осуществляется в соответствии с пунктами 98 - 120 Инструкции 157н и пунктами 21 - 26 Инструкции 162н, а также с учетом отраслевых особенностей (п. 119 Инструкции № 157н).

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиком на основании товарной накладной по форме ТОРГ-12. Материальные запасы, полученные от списания нефинансовых активов и пригодные для дальнейшего использования принимаются к учету по оценочной стоимости (п. 25 Инструкции №157н) на основании акта постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов учреждения с использованием приходного ордера ф. 0315003. Ветошь принимается к учету по 35,00 руб. за один килограмм. Основанием для принятия к учету материальных запасов, полученных безвозмездно, в том числе по договору дарения является договор дарения, акт приема-передачи и (или) товарная накладная ф. ТОРГ-12.

Фактическая стоимость материальных запасов, создаваемых самим учреждением, формируется на счете 1.106.3И.000 «Изготовление МЗ» и включает в себя затраты по их изготовлению. Документальное оформление движения по сч. 1.106.3И.000 разработано учреждением (приложение 2).

На основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов производится принятие к учету и (или) выбытие материальных запасов, для которых установлен срок эксплуатации (п. 34 Инструкции № 157н).

Единицей бухгалтерского учета материальных запасов в учреждении считается однородная группа (вид). Например: куртка, мясо, папка с кольцами, зубная паста и т.д.

Предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в

соответствии с ОКОФ в целях обеспечения собственных нужд: шторы, ламбрекены, шторы тюль, чехлы автомобильные учитываются на счете 1105000 «Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения» («Приказ Минфина России от 1 июля 2013 г. N 65н "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации" с изменениями и дополнениями от 16 декабря 2013 г., 20 февраля, 14, 26 мая, 11 июня, 30 июля, 29 августа, 26 сентября, 21 ноября, 16 декабря 2014 г.)

Внутреннее перемещение материальных запасов производится на основании требования-накладной М-11(ф.0315006) и (или) Справки ф.0504833.

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

Списание мягкого инвентаря, пришедшего в негодность, производится на основании акта ф. 0504143 и (или) Справки ф.0504833. Выдача (списание) прочих материальных запасов производится на основании акта о списании материальных запасов ф. 0504230 и (или) Справки ф.0504833, с приложением по необходимости Ведомости на выдачу, разработанной учреждением (приложение 2).

Списание ГСМ производится на основании приказа директора учреждения с применением:

- норм, в соответствии с методическими рекомендациями «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», утвержденные Распоряжением Минтранса РФ от 14.03.2008г. №АМ-23-Р;
- базовых норм расхода топлива, разработанных научно-исследовательским институтом автомобильного транспорта (НИИАТ);
- собственных норм, разработанных на основе фактических замеров расхода топлива.

Для систематизации данных по расходу топлива и пробегу автотранспорта учреждения применяется дополнительный регистр (приложение 2).

Аналитический учет материальных запасов ведется по их группам (видам), наименованиям, количеству, сумме в разрезе материально ответственных лиц на Карточках количественно-суммового учета материальных ценностей.

Учет разбитой посуды ведется материально ответственным лицом в Книге регистрации боя посуды.

Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов в Книге учета материальных ценностей М-17 по наименованиям и количеству.

Учет операций по выбытию и перемещению материальных запасов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7 .

Учет операций по поступлению материальных запасов ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций по выбытию и перемещению материальных активов № 7, в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4, в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами № 3, в Журнале по прочим операциям № 8.

3.1.5. Вложения в нефинансовые активы

Учет вложений в нефинансовые активы в учреждении осуществляется в соответствии с пунктами 127 - 133 Инструкции 157н и пунктами 30 - 34 Инструкции 162н.

3.2. Финансовые активы

3.2.1. Денежные средства учреждения

Учет денежных средств учреждения осуществляется в соответствии с пунктами 152 – 172 Инструкции 157н и пунктами 42 - 50 Инструкции 162н.

Учет денежных средств учреждения отражает операции со средствами, находящимися на счетах учреждения, открытых в министерстве финансов Краснодарского края, а также операций с наличными денежными средствами и денежными документами.

Для учета операций по движению денежных средств учреждения применяются следующие счета:

320111000 «Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства», применяемый для учета операций на лицевых счетах учреждений со средствами, полученными во временное распоряжение;

120134000 "Касса";

120135000 "Денежные документы";

120123000 «Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути».

Учет кассовых операций в учреждении ведется в Кассовой книге (ф. 0504514) автоматизированным способом в программном продукте 1С: «Бухгалтерия 8».

Учет операций по движению наличных денежных средств производится в Журнале операций по счету "Касса" № 1 на основании кассовых отчетов. Журнал «Касса» № 1, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров распечатываются и сшиваются один раз по завершению финансового года.

На основании Указания Центрального банка Российской Федерации от 11 марта 2014 года № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» помещение и оборудование для ведения кассовых операций утверждается приказом директора учреждения на календарный год. Лимит кассы определяется расчетным методом и устанавливается в учреждении на основании приказа директора на календарный год.

Учет денежных документов – это учет бланков приказов, почтовых марок, маркированных конвертов, оплаченных путевок в санатории и дома отдыха и т.п. (приложение 6).

Денежные документы хранятся в кассе учреждения.

Прием в кассу и выдача из кассы таких документов оформляются Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и Расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с оформлением на них записи "Фондовый". Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги (ф. 0504514). Приходные и расходные кассовые ордера с записью "Фондовый" регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) отдельно от операций по денежным средствам. Журнал «Касса фондовая» ведется автоматизированным способом в программном продукте 1С: «Бухгалтерия 8.2». Журнал «Касса фондовая», журнал регистрации приходных фондовых и расходных фондовых кассовых ордеров распечатываются и сшиваются один раз по завершению финансового года.

Счет 120123000 «Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути» предназначен при осуществлении операций с использованием (дебетовых) банковских карт при условии перечисления (зачисления) денежных средств не в один операционный день. Отражение данных операций в учете:

№ п/п	Содержание операции	Номер счета	
		По дебету	По кредиту
1	2	3	4
1	Сдача наличных денежных средств на счет 40116	1.201.23.510	1.201.34.610
		1.210.03.560	1.201.23.610
		1.304.05.200	1.210.03.660

3.2.2. Учет расчетов по доходам

Учет расчетов по доходам в учреждении осуществляется в соответствии с пунктами 197 – 201 Инструкции 157н и пунктами 77 - 78 Инструкции 162н.

Учет расчетов по доходам в учреждении включает следующие счета:

120551000 "Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации";

120571000 "Расчеты по доходам от операций с основными средствами";

120574000 "Расчеты по доходам от операций с материальными запасами";

120581000 "Расчеты с плательщиками прочих доходов".

3.2.3. Учет расчетов по выданным авансам

Учет расчетов по выданным авансам в учреждении осуществляется в соответствии с пунктами 202 – 201 Инструкции 157н и пунктами 79 - 80 Инструкции 162н.

Аналитический учет расчетов с поставщиками и подрядчиками по выданным авансам ведется в разрезе дебиторов, договоров, государственных контрактов, субсчетов и по соответствующим им суммам выданных авансов в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4.

3.2.4. Учет расчетов с подотчетными лицами

Учет расчетов с подотчетными лицами в учреждении осуществляется в соответствии с пунктами 212 – 219 Инструкции 157н и пунктами 83 - 84 Инструкции 162н.

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в разрезе подотчетных лиц, видов выплат и видов расчетов (расчеты по выданным денежным средствам, расчеты по полученным денежным документам) в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами № 3. Порядок выдачи денежных средств под отчет, составления и предоставления отчетности подотчетными лицами отражен в приложении 7.

3.2.5. Учет расчетов по ущербу и иным доходам

Учет расчетов по ущербу и иным доходам в учреждении осуществляется в соответствии с пунктами 220 – 223 Инструкции 157н и пунктами 85 - 86 Инструкции 162н.

Учет расчетов по ущербу и иным доходам, недостачам, хищениям ведется на счете 1 209 00 000.

Группировка расчетов по ущербу и иным доходам осуществляется по группам поступлений и аналитическим группам синтетического счета объекта учета:

30 «Расчеты по компенсации затрат»

40 «Расчеты по суммам принудительного изъятия»

70 «Расчеты по ущербу нефинансовым активам»;

80 «Расчеты по иным доходам».

На счетах расчетов по ущербу и иным доходам учитываются:

- расчеты по суммам задолженности бывших работников перед учреждением за неотработанные дни отпуска при их увольнении до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск;

- расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащих возмещению контрагентами в случае расторжения, в том числе по решению суда, государственных (муниципальных) договоров (контрактов), иных договоров (соглашений), по которым ранее учреждением были произведены оплаты;

- расчеты по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенной (не удержанной из заработной платы), в том числе в случае оспаривания удержаний;

- расчеты по суммам ущерба, подлежащего возмещению по решению суда в виде компенсации расходов, связанные с судопроизводством (оплата судебных издержек);

- расчеты по иным ущербам, а также иным доходам, возникающим в ходе хозяйственной деятельности учреждения, не отраженные на счетах расчетов 20500 «Расчеты по доходам».

В расчетах по ущербу имуществу учитываются:

- расчеты по ущербу нефинансовым активам - на счете, содержащем аналитический код группы синтетического счета 70 «Расчеты по ущербу нефинансовым активам» и соответствующий аналитический код вида синтетического счета финансовых активов:

- 1 «Расчеты по ущербу основным средствам»;
- 2 «Расчеты по ущербу нематериальным активам»;
- 3 «Расчеты по ущербу непроизведенным активам»;
- 4 «Расчеты по ущербу материальным запасам»;

- расчеты по прочему ущербу иному имуществу - на счете, содержащем аналитический код группы синтетического счета 80 «Расчеты по иным доходам» и соответствующий аналитический код вида синтетического счета финансовых активов:

- 1 «Расчеты по недостаткам денежных средств»;
- 2 «Расчеты по недостаткам иных финансовых активов».

- расчеты по иным доходам, возникающим в ходе хозяйственной деятельности учреждения, не отраженные на счетах расчетов 20500 «Расчеты по доходам» учитываются на счете, содержащим аналитический код группы синтетического счета 80 «Расчеты по иным доходам» и соответствующий аналитический код вида синтетического счета финансовых активов.

При определении размера ущерба, причиненного недостатками, хищениями, следует исходить из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов (п. 220 Инструкции № 157н).

Отражение операций по счету осуществляется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам № 5.

3.2.6. Учет расчетов с прочими дебиторами

Учет расчетов с прочими дебиторами в учреждении осуществляется в соответствии с пунктами 227 – 240 Инструкции 157н и пунктами 87 - 94 Инструкции 162н.

121003000 "Расчеты финансовым органом по наличным денежным средствам";

Аналитический учет расчетов с прочими дебиторами ведется с обязательным применением кодов доходов и (или) источников финансирования дефицита бюджета бюджетной классификации Российской Федерации.

Отражение операций по счету 121003000 осуществляется в Журнале операций с безналичными денежными средствами № 2.

4. Обязательства

4.1 Учет расчетов по принятым обязательствам

Учет расчетов по принятым обязательствам в учреждении осуществляется в соответствии с пунктами 254 – 258 Инструкции 157н и пунктами 101 - 102 Инструкции 162н.

Аналитический учет расчетов с поставщиками и подрядчиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4 в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иных участников договоров, в отношении которых принимаются обязательства).

Аналитический учет расчетов по оплате труда, пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам работникам ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям № 6 в порядке, установленном учреждением с приложением Справки ф. 0504833.

Сроки выдачи заработной платы и осуществления других расчетов с работниками:

- за 1 половину месяца - 15 числа текущего месяца;
 - за 2 половину месяца - 1 числа месяца, следующего за текущим.
- Расчеты с работниками учреждения при увольнении, а также при предоставлении очередных отпусков осуществляются в течение 3 дней со дня подписания соответствующего приказа директором и своевременного предоставления приказа в бухгалтерию учреждения.

Прочие расчеты с работниками учреждения осуществляются в сроки выплаты заработной платы, в том числе предоставление компенсационных выплат на возмещение расходов по оплате жилья, отопления и освещения отдельным категориям граждан, работающим и проживающим в сельских населенных пунктах или поселках городского типа (приложение 13).

Для учета использования рабочего времени и начисления заработной платы применяется Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы ф.0504421.

Заработная плата за первую половину месяца начисляется и выплачивается не более 40% от заработной платы, предполагая полностью отработанный месяц. Окончательный расчет и выплата заработной платы за весь месяц производится на основании Табеля учета использования рабочего времени, который составляется за полный месяц.

Расчет размера оплаты за одну смену педагогического работника определяется путем деления заработной платы за один месяц по всем занимаемым ставкам на количество рабочих дней в месяце и на количество часов в одной смене.

Средняя стоимость часа за отработанное время определяется путем деления оклада по занимаемой должности на среднемесячную норму часов.

Среднемесячная норма часов определяется путем умножения нормы работы часов педагогического работника за одну смену, установленной за все ставки на количество рабочих дней.

Расчет оплаты за один час работы в ночное время составляет: оклад умножается на 35 % и делится на среднемесячную норму часов.

Дополнительные дни к трудовому отпуску за вредные и опасные условия труда предоставляются в соответствии с ст. 117 ТК РФ и результатов специальной оценки условий труда. При исчислении стажа работы, дающего право на дополнительный отпуск пропорционально отработанному времени, количества полных месяцев работы на должностях с вредными и опасными условия труда определяется делением суммарного количества дней работы в течение года на среднемесячное количество рабочих дней. При этом остаток дней, составляющих менее половины среднемесячного количества рабочих дней из подсчета исключается, а остаток дней составляющих половину и более среднемесячного количества рабочих дней округляется до полного месяца. Дополнительный отпуск предоставляется одновременно с ежегодным трудовым отпуском (ч. 2 ст. 120 ТК РФ) или предоставляется денежная компенсация при наличии фонда оплаты труда.

Дополнительные дни к трудовому отпуску за ненормированный рабочий день предоставляются на основании Коллективного договора.

Учебный отпуск предоставляется на основании справки-вызова, расчет дней ведется в календарных днях, служит основанием для предоставления и оплаты дней учебного отпуска. Совместителям (внешним или внутренним) учебный отпуск предоставляется и оплачивается только по основному месту работы (ст.287 ТК РФ). Если не предоставлена справка подтверждения пребывания в учебном учреждении установленной формы, проставляются прогулы и удерживается выплаченный учебный отпуск.

На основании Постановления Правительства РФ от 24.12.2007г. № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» и согласно разъяснению МСРиСП КК от 01.08.2014г. №204-15419/14-12-40 – при повышении окладов отдельных категорий работников в учреждении индексация средней заработной платы не производится.

Для расчета оплаты разного вида увеличения объема выполняемых работ учитываются и применяются следующие факторы и понятия:

- Совместительство (внешнее и внутреннее) выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы в свободное от основной работы время на условиях отдельного трудового договора, приказам на прием. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы, оплачивается пропорционально отработанному времени и учитывается отдельной строкой в таблице учета рабочего времени. Согласно ст.287 ТК РФ гарантии и компенсации предоставляются в полном объеме;

- Совмещение выполнения работ наряду со своей основной работой обусловленной трудовым договором, дополнительной работы по другой профессии (должности) без освобождения от основной работы в течении установленной продолжительности рабочего дня (смены). Оплата за совмещение производится доплатой к основной профессии (должности).

4.2. Учет расчетов по платежам в бюджеты

Учет расчетов по платежам в бюджеты в учреждении осуществляется в соответствии с пунктами 259 – 265 Инструкции 157н и пунктами 103 - 104 Инструкции 162н, Федеральным законом от 24 июля 2009 года № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования».

Счет 130300000 предназначен для расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по видам платежей в бюджеты:

130301000 «Расчеты по налогу на доходы физических лиц»;

130302000, 130306000 «Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование»;

130305000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет»;

130307000, 130310000 «Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в ФОМС»;

130311000 «Расчеты по страховым взносам на медицинское и пенсионное страхование»;

130312000 «Расчеты по налогу на имущество организаций»;

130313000 «Расчеты по земельному налогу».

Учет операций по счету ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций по оплате труда, в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками - в части начисленных сумм налога на доходы физических лиц; в Журнале операций с безналичными денежными средствами - в части оплаты расчетов по платежам в бюджеты; в Журнале по прочим операциям - в части иных операций.

4.3. Прочие расчеты с кредиторами

Учет прочих расчетов с кредиторами в учреждении осуществляется в соответствии с пунктами 105 - 111 Инструкции 162н.

Учет расчетов с прочими кредиторами ведется на следующих счетах:

330401000 "Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение";

130402000 «Расчеты с депонентами»;

130403000 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда»;
 130404000 «Внутриведомственные расчеты»;
 130405000 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом»;
 130406000 «Расчеты с прочими кредиторами».

Счет 330401000 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение» предназначен для учета сумм, поступивших во временное распоряжение учреждения и подлежащих при наступлении определенных условий возврату или перечислению по назначению.

Учет операций по счету 330401000 ведется в Журнале операций с безналичными денежными средствами № 2.

Счет 130402000 «Расчеты с депонентами» предназначен для учета сумм оплаты труда, не полученных в установленный срок, а также не полученных в срок пенсий, компенсаций и пособий (п. 270-271 Инструкции № 157 н).

Учет операций по счету 130402000 ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда № 6 .

Счет 130403000 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда» предназначен для учета расчетов по удержаниям из заработной платы для безналичного перечисления на счета сотрудников учреждения; взносам по договорам добровольного страхования; взносам на пенсионное страхование; суммам членских профсоюзных взносов; исполнительным листам и другим документам.

Удержания производятся на основании соответствующих документов: письменных заявлений работников, договоров добровольного страхования, исполнительных листов и других документов.

Учет операций по счету 130403000 ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда № 6.

Счет 130404000 «Внутриведомственные расчеты» предназначен для учета расчетов между главным распорядителем и получателями бюджетных средств, находящимися в их ведении по поступлению и выбытию нефинансовых, финансовых активов и обязательств между ними.

Внутриведомственные расчеты группируются по доходам (поступлениям) и расходам (выплатам).

Учет операций по счету 130404000 ведётся в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций с безналичными денежными средствами № 2, в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами № 3, в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4, в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам № 5, в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7, в Журнале по прочим операциям № 8.

Счет 130405000 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом» предназначен для учета учреждением расчетов по платежам из бюджета с финансовыми органами.

Платежи из бюджета учитываются на основании документов, приложенных к выписке со счета бюджета, предоставляемой финансовым органом.

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

Счет 130406000 «Расчеты с прочими кредиторами» применяется при реорганизации учреждения, изменение его типа, иные операции, отражение которых не предусмотрено на других счетах учета (п. 281 Инструкции № 157н). Показатели по счету 130406000 подлежат заключению на счет 140130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов» (п.300 Инструкции № 157н).

5. Источники финансирования деятельности учреждения

5.1. Планирование расходов

Составление и исполнение сметы расходов бюджета осуществляется в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации «Об утверждении указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации», утвержденным от 01 июля 2013 года № 65н и приказом Минфина России от 01.12.2015 N 190н «О внесении изменений в Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 июля 2013 г. N 65н».

Бюджетная смета учреждения составляется, утверждается и ведется в соответствии с приказом от 29.12.2012 года № 775 «О порядке составления, утверждения и ведения бюджетных смет министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края».

5.2. Учет санкционирования расходов

Учет санкционирования расходов в учреждении ведется в соответствии с пунктами 308 – 331 Инструкции 157н и пунктами 128 – 151 Инструкции 162н.

Источниками финансирования финансово-хозяйственной деятельности учреждения на выполнение государственного задания являются средства бюджета Краснодарского края в виде бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств в рамках исполнения бюджета, в том числе краевых целевых программ. Для этих целей учреждению открыты лицевые счета в министерстве финансов Краснодарского края: счет для учета движения средств бюджета и счет по учету средств во временном распоряжении.

Учет по санкционированию расходов ведется на следующих счетах:

- 150113000 «Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств»;
- 150115000 «Полученные лимиты бюджетных обязательств»;
- 150211000 «Принятые обязательства на текущий финансовый год»;
- 150212000 «Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год»;

- 150217000 «Принимаемые обязательства на текущий финансовый год»;
- 150313000 «Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам»;
- 150315000 «Полученные бюджетные ассигнования».

Учет операций с бюджетными ассигнованиями, лимитами бюджетных обязательств, утвержденными сметными (плановыми) назначениями и принятыми учреждением обязательствами (денежными обязательствами), осуществляется в Журнале по операциям санкционирования № 9 на основании первичных документов (учетных документов), установленных министерством финансов Краснодарского края с отражением корреспонденций по соответствующим счетам санкционирования расходов бюджета.

При начислении оплаты труда бюджетные обязательства принимаются по утвержденным и полученным годовым ЛБО в сумме годового фонда оплаты труда; при начислении страховых взносов во внебюджетные фонды, пособий и прочих выплат бюджетные обязательства принимаются к учету ежемесячно в последний день месяца; при расчетах с подотчетными лицами бюджетные обязательства принимаются к учету на основании утвержденных директором учреждения письменных заявлений получателя аванса с дальнейшей корректировкой на суммы произведенных расходов по принятому и утвержденному директором авансовому отчету; при начислении налогов бюджетные обязательства принимаются ежеквартально (сумма налога - расчетная); бюджетные обязательства прочих расходов принимаются на основании государственных контрактов, договоров.

При поступлении документов, корректирующих стоимость отраженных расходов, затрат, – проводятся соответствующие корректировочные записи по операциям санкционирования.

Счет 150217000 «Принимаемые обязательства на текущий финансовый год» предназначен для учета сумм расходных обязательств по расходам на основании плана-графика закупок и государственных контрактов, заключенных путем проведения конкурсных процедур (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений).

Операции с обязательствами отражаются в учете следующими бухгалтерскими записями:

№ п/п	Вид обязательства	Принятие бюджетных обязательств		Примечание	Бухгалтерские записи	
		Документ-основание/первичный учетный документ	Момент отражения в учете		Дт	Кт
1	Договор, заключаемый без проведения конкурсных процедур	Договор	Дата подписания договора	Принятие обязательства, подлежащего исполнению в текущем финансовом году	1 501 13 000	1 502 11 000
2	Размещено извещение об осуществлении закупок в сумме	Извещение о проведении конкурсной процедуры	Дата извещения	Обязательство отражается по максимальной цене лота	1 501 13 000	1 502 17 000

	начальной (максимальной) цены контракта (лота)					
3	Приняты обязательства в сумме обязательств по государственному контракту, заключенному по результатам проведения конкурсной процедуры	Государственный контракт	Дата государственного контракта	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта	1 502 17 000	1 502 11 000
4	Уточнены принятые обязательства на сумму экономии, полученной при осуществлении закупки	Государственный контракт	Дата государственного контракта	Корректировка принимаемого обязательства на сумму экономии в результате проведения конкурсных процедур	1 502 17 000	1 501 13 000
5	Уменьшены обязательства в случае отказа поставщика от заключения государственного контракта	Протокол конкурсной комиссии	Дата протокола конкурсной комиссии	Отражение ранее принятого обязательства методом «красное сторно» на всю сумму лота	1 501 13 000	1 502 17 000

Порядок и методология учета обязательств получателями бюджетных средств отражен в приложении 8.

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) по соответствующим аналитическим счетам учета бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и утвержденных сметных (плановых) назначений по расходам (выплатам) текущего финансового года на следующий год не переносятся.

6. Финансовый результат

Учет финансового результата в учреждении осуществляется в соответствии с пунктами 293 – 302 Инструкции 157н и пунктами 118 - 124 Инструкции 162н.

Для учета финансового результата в учреждении применяются следующие группировочные счета:

Счет 040110000 "Доходы текущего финансового года";

Счет 040120000 "Расходы текущего финансового года";

Счет 040130000 "Финансовый результат прошлых отчетных периодов";

Счет 040160000 «Резервы предстоящих расходов» - состояние и движение сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат деятельности учреждения, по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения: предстоящая оплата отпусков за фактически отработанное время или компенсации за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование; изменение вида деятельности учреждения, а также при его реорганизации либо ликвидации, по иным аналогичным обязательствам.

7. Учет на забалансовых счетах

Учет на забалансовых счетах ведется в количественно-суммовом выражении. Учреждение вправе ввести дополнительные забалансовые счета для сбора информации в целях обеспечения управленческого учета.

Внутренние перемещения материальных ценностей в учреждении отражаются по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения.

Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

Счет 01 "Имущество, полученное в пользование". Счет предназначен для учета имущества полученного учреждением в пользование, не являющегося объектами аренды, неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности, права ограниченного пользования чужими земельными участками.

Счет 02 "Материальные ценности на хранении". На счете учитываются:

материальные ценности, принятые учреждением на хранение, в переработку по балансовой стоимости;

материальные ценности, полученные (принятые к учету) учреждением до момента обращения их в собственность государства и (или) передачи указанного имущества собственнику (имущество, полученное в качестве дара, бесхозяйное имущество и т. п.);

А также имущество, в отношении которого принято решение о списании, в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента демонтажа (утилизации, уничтожения) по условной оценке («один объект – один рубль») – при полной амортизации объекта (при нулевой остаточной стоимости).

Счет 03 "Бланки строгой отчетности" предназначен для учета, находящихся на хранении и выдаваемых в рамках хозяйственной деятельности учреждения бланков строгой отчетности: процессорные (топливные) карты на заправку ГСМ по условной цене 1руб. за карту, карты водителя и т.д.

Счет 07 "Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры". Счет предназначен для учета переходящих призов, знамен, кубков, учрежденных разными организациями и получаемых от них для награждения команд - победителей, а также материальных ценностей, приобретаемых в целях награждения (дарения), в том числе ценных подарков и сувениров. Призы, знамена, кубки учитываются на забалансовом счете в течение всего периода их нахождения в данном учреждении. Переходящие награды, призы, кубки учитываются в условной оценке: один предмет, один рубль. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, учитываются по стоимости приобретения.

Счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» предназначен для учета материальных ценностей, выданных на транспортные средства взамен изношенных, в целях контроля за их использованием. Перечень материальных ценностей, учитываемых на забалансовом счете: аккумуляторы, шины, диски колес

Материальные ценности отражаются на забалансовом учете в момент их выбытия с балансового счета в целях ремонта транспортных средств и учитываются в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства.

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета осуществляется на основании акта приема-сдачи выполненных работ, подтверждающих их замену и (или) при выбытии транспортного средства на которое они установлены (п. 349 Инструкции № 157н).

Счет 17 «Поступления денежных средств» предназначен для учета поступлений денежных средств на лицевой счет учреждения, получателя бюджетных средств, открытый ему финансовым органом.

Операция по уточнению невыясненных поступлений отражается по счету через уточнение видов поступлений (доходов (источников финансирования дефицита бюджета)).

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) счета на следующий финансовый год не переносятся. Заключение показателей по счету отражается со знаком "минус".

Счет 18 «Выбытия денежных средств» предназначен для учета выплат денежных средств (восстановлений выплат) с лицевого счета учреждения, получателя бюджетных средств, открытого ему финансовым органом. По завершении текущего финансового года показатели (остатки) счета по соответствующим видам выплат на следующий финансовый год не переносятся. Заключение показателей по счету отражается со знаком "минус".

Счет 21 "Основные средства в эксплуатации". Счет предназначен для учета находящихся в эксплуатации учреждения объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно.

Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод объекта в эксплуатацию по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Внутреннее перемещение объектов основных средств в учреждении отражается по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения.

Выбытие объектов основных средств с забалансового учета производится на основании акта о списании (ф.0504143) с приложением актов технического состояния, разработанных учреждением самостоятельно, либо дефектных актов или актов о проведении экспертизы технического состояния сторонней организацией.

Счет 23 «Периодические издания для пользования» предназначен для учета периодических изданий (газет, журналов и т.п.), приобретаемых учреждением для комплектации библиотечного фонда.

Выбытие периодических изданий по любым основаниям отражается на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов оформленного первичным учетным документом (Актом приема-передачи, Актом на списании, иным актом).

Счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)». Счет предназначен для учета имущества, выданного в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей (вещное довольствие, спец. одежда). Аналитический учет по счету ведется в разрезе пользователей имущества. Перечень материальных ценностей выдаваемых в личное пользование в приложении 9.

8. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется в порядке и в сроки, предусмотренные Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 года № 191н, нормативными документами министерства финансов Краснодарского края, главного распорядителя бюджетных средств.

Месячная, квартальная и годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность формируется на бумажном носителе и в электронном виде и предоставляется главному распорядителю бюджетных средств, после утверждения директором учреждения, в сроки, предусмотренные нормативными документами.

9. Порядок отражения в учете событий после отчетной даты

Событием после отчетной даты признается факт хозяйственной деятельности, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности

учреждения и который имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период. Порядок поступления документов и отражение их в учете:

Период поступления документов	Отражение в учете
В начале месяца, следующего за отчетным (до даты закрытия отчетного месяца)	Документы проводятся датой составления документа
В следующем месяце после даты закрытия месяца	Бухгалтерские записи отражаются в учете на дату получения документов (не позднее следующего дня после получения документов)
В следующем финансовом году до сдачи годовой отчетности	Факты хозяйственной жизни отражаются в учете до 31 декабря отчетного финансового года
После сдачи годовой отчетности	Бухгалтерские записи отражаются в учете на дату получения документов (не позднее следующего дня после получения документов). Информация включается в пояснительную записку к годовому отчету.

Главный бухгалтер

Н.В. Михайленко