

Единая учетная политика для целей бюджетного учета для казенных учреждений

Настоящая Учетная политика разработана для ведения бухгалтерского учета в учреждениях на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

- Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402 ФЗ);
- Приказ Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- Приказ Минфина России от 06.12.2010 N 162н (ред. от 28.10.2020) "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" (далее – Инструкция № 162н);
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 06.06.2019 № 85н "О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения" (далее – приказ № 85н);
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 № 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления" (далее – приказ № 209н);
- Приказ Минфина России от 30 марта 2015 г. N 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);

➤ Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее – СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»);

➤ Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства" (далее - СГС «Основные средства»);

➤ Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда" (далее - СГС «Аренда»);

➤ Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов" (далее - СГС «Обесценение активов»);

➤ Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее - СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»);

➤ Приказ Минфина России от 30 декабря 2017 г. N 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций

государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" (далее - СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»);

➤ Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 275н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты"(далее - СГС «События после отчетной даты»);

➤ Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 278н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств" (далее - СГС «Отчет о движении денежных средств»);

➤ Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 27.02.2018 № 32н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы" (далее - СГС «Доходы»);

➤ Приказ Минфина России от 28.02.2018 N 34н (ред. от 10.12.2019) "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы" (далее - СГС «Непроизведенные активы»);

➤ Приказ Минфина России от 30.05.2018 № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы» (далее - СГС «Резервы»);

➤ Приказ Минфина России от 30.05.2018 N 122н (ред. от 10.12.2019) "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют" (далее - СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»);

➤ Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 07.12.2018 № 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы" (далее - СГС «Запасы»);

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 29.06.2018 № 145н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры" (далее- СГС «Долгосрочные договоры»);
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу» (далее - СГС «Выплаты персоналу»);
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы» (далее - СГС «Нематериальные активы»);
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.06.2020 № 129н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты" (далее - СГС «Финансовые инструменты»).

I. Общие положения

1.1. Областное государственное казенное учреждение «Ведомственная централизованная бухгалтерия министерств образования Магаданской области» (далее - ОГКУ «ВЦБ Минобр Магаданской области») осуществляет бухгалтерский учет министерства образования Магаданской области и областных государственных казенных учреждений, подведомственных министерству образования Магаданской области (далее - субъект) на основании заключенных договоров:

- Министерство образования Магаданской области - **является администратором доходов, главным распорядителем бюджетных средств, получателем бюджетных средств, договор от 05.12.2018 г. № 071/д/08БУ-18.**

- Областное государственное казенное учреждение «Ведомственная централизованная бухгалтерия министерств образования Магаданской области» (ОГКУ «ВЦБ Минобр Магаданской области»);

- Магаданское областное государственное казенное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Детский дом «Надежда» (МОГКУ «Детский дом «Надежда»), договор от 30.11.2018 г. № 05БУ-18;

- Государственное казенное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Магаданский областной детский дом» (ГКУ «Магаданский областной детский дом»), договор от 15.04.2019 г. № 06БУ-19;

- Государственное казенное общеобразовательное учреждение для обучающихся по адаптированным образовательным программам «Магаданский областной центр образования №1» (ГКОУ «МОЦО №1»), договор от 29.11.2018 г. № 181129/01БУ-18;

- Государственное казенное общеобразовательное учреждение для обучающихся по адаптированным образовательным программам «Магаданский областной центр образования №2» (ГКОУ «МОЦО №2»), договор от 03.12.2018 г. № 06БУ-18;

- Государственное казенное общеобразовательное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся по адаптированным образовательным программам «Магаданская областная школа-интернат» (ГКОУ «МОШИ»), договор от 17.04.2019 г. № 10БУ-19.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 5 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 8 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

1.2. Ответственными за организацию бухгалтерского учета учреждений и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций являются: заместитель директора - главный бухгалтер, начальник отдела бухгалтерского учета казённых учреждений, начальник отдела финансирования, учета и отчетности.

Основание: пункт 1 статьи 7 Закона от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

1.3. Деятельность ОГКУ «ВЦБ Минобр Магаданской области» регламентируется Уставом учреждения и должностными инструкциями

сотрудников учреждения.

1.4. Требования директора ОГКУ «ВЦБ Минобр Магаданской области» по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения.

1.5. В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между руководителем субъекта и директором ОГКУ «ВЦБ Минобр Магаданской области» данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению руководителя субъекта учета, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию.

Основание: пункт 1 статья 8 Закона № 402 -Ф от 06 декабря 2011г.

1.6. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

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

1.7. Настоящая Учетная политика применяется последовательно из года в год. Изменение учетной политики производится в случаях:

- изменение законодательства РФ и (или) нормативных правовых актов по бухгалтерскому учету;
- разработки нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;
- существенного изменения условий деятельности.

Изменение Учетной политики производится с начала отчетного года, если иное не обуславливается причиной такого изменения.

Основание: приказ Минфина России от 06.10.2008 № 106н (редакция от 28.04.2017) «Об утверждении положений по бухгалтерскому учету»

1.8. При внесении изменений в учетную политику заместитель директора - главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

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

1.9. В субъектах учета действуют следующие постоянно действующие комиссии, состав которых утверждается отдельными приказами субъектов учета:

- комиссия по поступлению и выбытию активов;
- инвентаризационная комиссия;
- комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта;
- комиссия для проведения внезапной ревизии кассы.

Утвержденные приказом руководителя субъекта учета составы комиссий представляются в ОГКУ «ВЦБ Минобр Магаданской области».

II. Правила документооборота и технология обработки учетной информации.

2.1. Обработка первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам Рабочего плана счетов осуществляется с применением автоматизированной системы бюджетного учета "Смета" (АС "Смета"). Первичные учетные документы и (или) регистры бухгалтерского учета оформляются на бумажных носителях.

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.2. Документальное взаимодействие между ОГКУ «ВЦБ Минобр Магаданской области» и субъектом учета осуществляется через ответственных лиц. Ответственные лица представляют в ОГКУ «ВЦБ Минобр Магаданской области» оформленные должным образом первичные документы по реестру. В случае обнаружения некачественно составленных документов ОГКУ «ВЦБ Минобр Магаданской области» возвращает их на доработку. Требования ОГКУ «ВЦБ Минобр Магаданской области» по документальному оформлению хозяйственных операций обязательны для исполнения субъектом учета.

2.3. ОГКУ «ВЦБ Минобр Магаданской области» не несет ответственности за соответствие составленных другими лицами первичных документов о совершившемся факте хозяйственной жизни. Обязанность лица, ответственного за оформление факта хозяйственной жизни - обеспечить достоверность содержащейся в документах информации.

2.4. В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета данные, содержащиеся в первичном учетном документе, будут приниматься ОГКУ «ВЦБ Минобр Магаданской области» к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению руководителя субъекта учета, который единолично будет нести ответственность за созданную в результате этого информацию.

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

2.6. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности:

- ежедневно в 05:00 по Магаданскому времени на серверном оборудовании департамента информационных технологий и связи Правительства Магаданской области производится сохранение резервных копий баз;

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

2.8. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота, который утверждается директором ОГКУ «ВЦБ Минобр Магаданской области». График документооборота является приложением к договору о бухгалтерском обслуживании.

Руководитель субъекта учета обязан ознакомить всех своих сотрудников, занятых составлением первичных документов, с графиком документооборота и довести до них меры ответственности за несвоевременное представление в ОГКУ «ВЦБ Минобр Магаданской области» первичных учетных документов.

2.9. Первичные учетные документы, поступившие в ОГКУ «ВЦБ Минобр Магаданской области» более поздней датой, чем дата их выставления, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учете в следующем порядке:

2.9.1. при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа;

2.9.2. при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа;

2.9.3. при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);

2.9.4. при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;

2.9.5. при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа).

Основание: п. 6 Инструкции № 157н

2.10. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены унифицированные формы первичных документов, субъект учета использует унифицированные формы из Приказа № 52 н, дополненные необходимыми реквизитами, унифицированные формы из других нормативно-правовых актов либо самостоятельно разработанные формы.

В случае необходимости введения дополнительной формы первичного документа для отражения операции, по которой не предусмотрено унифицированной формы, субъект учета обращается в ОГКУ «ВЦБ Минобр Магаданской области» для разработки такой формы. Разработанная форма утверждается руководителем субъекта учета и согласовывается ОГКУ «ВЦБ Минобр Магаданской области» и приобщается к учетной политике.

2.11. Особенности применения первичных документов:

2.11.1. Акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008) составляется при ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже.

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

2.11.3. При поступлении имущества и наличных денег от жертвователя или дарителя составляется акт в произвольной форме, в котором должны

быть указаны обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», поставлены подписи передающей и принимающей сторон. Если имущество и наличные деньги поступают без оформления письменного договора, передающая сторона делает в акте запись о том, что имущество или деньги переданы безвозмездно, указывает цели, на которые необходимо использовать пожертвованные деньги или имущество.

2.11.4. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101) оформляется при безвозмездной передаче нефинансовых активов между учреждениями, передаче имущества в областную казну, а также при принятии нефинансовых активов в результате реклассификации, исправительных проводок по приведению в соответствие счетов бухгалтерского учета нефинансовых активов с подписанием акта в одностороннем порядке.

2.11.5. Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0504102) применяется для оформления и учета перемещения объектов нефинансовых активов от одного материально ответственного лица другому, внутри учреждения.

2.11.6. Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0504104) составляется на основании решения указанной комиссии, о необходимости списания объектов основных средств, нематериальных активов, иных материальных ценностей. К оформленному Акту о списании (ф.0504104) прикладываются копии Инвентарных карточек учета нефинансовых активов (ф.0504031), сформированные на дату составления Акта о списании (при наличии).

2.11.7. Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф.0504205) применяется для учета отпуска материальных ценностей учреждением-отправителем сторонним учреждениям (организациям) - получателям, на основании договоров (контрактов) и других документов.

2.11.8. Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.0504207) составляется учреждением при поступлении материальных ценностей (в том числе основных средств, материальных запасов), приобретенных учреждением за наличный и безналичный расчет, и служит основанием для принятия к бухгалтерскому учету и отражения на балансе учреждения.

Материальные запасы (материалы, комплектующие, запасные части и т.п.), остающиеся в распоряжении учреждения в результате проведения работ по разуконплектации объекта основных средств, принимаются учреждением к учету так же по Приходному ордеру на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) и оцениваются по справедливой стоимости.

2.11.9. Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210) применяется для оформления выдачи материальных ценностей в использование для хозяйственных, целей, а также передачи в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей (приобретение с 01.01.2018 года) включительно за единицу. Ведомость (ф.0504210) служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения выбытия объектов основных средств стоимостью за единицу до 10 000 рублей (приобретение с 01.01.2018 года), включительно.

2.11.10. Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф.0504220) при приемке материалов (материальных ценностей) в случае наличия количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам отправителя (поставщика).

2.11.11. Акт о списании материальных запасов (ф.0504230) применяется для оформления решения о списании материальных запасов и служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения выбытия со счетов бухгалтерского учета материальных запасов.

2.11.12. Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143) Оформляется при принятии решения о списании предметов

мягкого инвентаря и служит основанием для отражения в учете учреждения выбытия указанных объектов учета.

2.11.13. Исключение документов из библиотечного фонда оформляется Актом об исключении документов из библиотечного фонда, на основании которого ОГКУ «ВЦБ Минобр Магаданской области» оформляет Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда по форме (код по ОКУД 0504144), утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 52н. К Акту об исключении документов из библиотечного фонда прилагается список на исключение объектов библиотечного фонда, в списке цена после переоценки проставляется в соответствии с Таблицей переоценки документов, исключаемых из фонда. К Акту об исключении документов из библиотечного фонда по причине утраты и списку прилагаются документы, подтверждающие утрату (пояснительная записка, в случае кражи или хищения – протокол, акт, заключение уполномоченных органов, при возмещении ущерба – финансовый документ о возмещении ущерба).

2.11.14. В Табеле учета использования рабочего времени (ф.0504421) регистрируются фактическое использование рабочего времени и различные случаи отклонений от нормального использования рабочего времени. Условные обозначения используются согласно приказу от 30.03.2015 № 52н.

Основание: Методические указания, утвержденными Приказом № 52н, письмо Минфина России от 02.06.2016 № 02-06-10/32007

2.11.15. Бухгалтерская справка (ф.0504833) предназначена для отражения учреждением операций совершаемых в ходе ведения хозяйственной деятельности, при отсутствии возможности в оформленном первичном учетном документе заполнения раздела "Отметка о принятии к учету", а также операции, связанные с исправлением ошибок, выявленных учреждением. При этом исправления записываются соответствующей корреспонденцией по счетам бухгалтерского учета и делается ссылка на номер и дату исправляемого документа, и (или) документа, являющегося основанием для внесения исправлений, где указываются: наименование

первичного документа, основание, номер, дата и наименование хозяйственной операции.

2.12. Регистры бухгалтерского учета формируются в электронном виде.

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

2.13. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- 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 пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

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

- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

2.14. Журналам операций присваиваются номера согласно Приложению № 1. Журналы операций подписываются заместителем директора - главным бухгалтером и (или) начальником отдела бухгалтерского учета казённых учреждений, начальником отдела финансирования, учета и отчетности и бухгалтером, составившим журнал операций.

2.15. При необходимости субъект учета вправе в письменном виде запросить у ОГКУ «ВЦБ Минобр Магаданской области» представить необходимую информацию (копии первичных документов), отраженную в регистрах бухгалтерского учета. ОГКУ «ВЦБ Минобр Магаданской области» не вправе отказать в предоставлении запрашиваемой финансовой информации. При этом субъект учета формирует запрос в письменном виде за подписью руководителя или иного уполномоченного лица.

2.16. Список лиц, имеющих право подписи финансовых документов, утверждается приказом руководителя субъекта учета и представляется в ОГКУ «ВЦБ Минобр Магаданской области».

2.17. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи ОГКУ «ВЦБ Минобр Магаданской области» осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система удаленного финансового документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда России;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача статистической отчетности в органы статистики;
- размещение информации о закупках товаров, работ и услуг в соответствии с Законом от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ на официальном сайте zakupki.gov.ru;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

- электронный документооборот по зарплатному проекту с ПАО Сбербанк;
- электронный документооборот по зарплатному проекту с ПАО ВТБ;
- электронный документооборот в подсистеме «Исполнение бюджета» информационной аналитической системы «Региональный электронный бюджет Магаданской области»;
- электронный документооборот в подсистеме «Управление закупками» информационной аналитической системы «Региональный электронный бюджет Магаданской области»;
- формирование предоставления бюджетной отчетности в подсистеме «Web-Консолидация» информационной аналитической системы «Региональный электронный бюджет Магаданской области».

III. План счетов

3.1. Бухгалтерский учет в учреждении ведется с применением Единого плана счетов, утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Плана счетов бюджетного учета, и разработанного на их основе Рабочего плана счетов (Приложение № 2)

Перечень кодов расходов формируется в структуре:

- ❖ код главного распорядителя бюджетных средств (1 – 3 разряды номера счета);
- ❖ коды раздела (4-5 разряды номера счета);
- ❖ код подраздела расходов бюджета (6 – 7 разряды номера счета);
- ❖ код целевой статьи расходов бюджета, содержащих коды программ, подпрограмм, непрограммных мероприятий (8 – 14 разряды счета);
- ❖ код вида расходов бюджета (15 – 17 разряды номера счета);
- ❖ код КОСГУ, относящийся согласно Указаниям № 209н (24 -26 разряд номера счета).

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов

№ 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

3.2. Учет на забалансовых счетах осуществляется в соответствии с требованиями п.п. 332 - 394 Инструкции N 157н в соответствии с Приложением № 2 единой учетной политики.

3.3. Аналитический учет обеспечивается путем дополнительной детализации операций по статьям КОСГУ 240 «Безвозмездные перечисления текущего характера организациям», 250 «Безвозмездные перечисления бюджетам», 260 «Социальное обеспечение», 270 «Операции с активами», 290 «Прочие расходы», 340 "Увеличение стоимости материальных запасов", 410 «Уменьшение стоимости основных средств», 440 «Уменьшение стоимости материальных запасов», и 560 "Увеличение прочей дебиторской задолженности", 660 «Уменьшение прочей дебиторской задолженности», 730 «Увеличение прочей кредиторской задолженности», 830 «Уменьшение прочей кредиторской задолженности» в рамках третьего разряда кода.

Основание: п. 19 федерального стандарта "Концептуальные основы ...", п.п. 1, 6, 21, 21.2 Инструкции № 157н, п. 2 Инструкции № 162н, абзац 1 п. 2 раздела V Указаний № 209н

3.4. Аналитический учет также обеспечивается путем дополнительной детализации операций с применением дополнительных кодов бюджетной классификации расходов областного бюджета.

Структура дополнительного кода классификации:

- ❖ тип средств (1 - 2 разряды);
 - ❖ вид расходования (3 разряд);
 - ❖ код публично-правового образования (4 разряд);
 - ❖ код получателя бюджетных средств (6 - 11 разряды)
- соответствуют последним шести символам ИНН получателя бюджетных средств;
- ❖ код по направлениям расходов (13 - 15 разряды).

Основание: Приказ Министерства финансов Магаданской области от 14.11.2019 г. №209

ОГКУ «ВЦБ Минобр Магаданской области» при возникновении необходимости (внесение изменений в нормативные правовые акты, регулирующие порядок ведения учета и составления отчетности) может самостоятельно вносить изменения в рабочий план счетов в отношении балансовых счетов. внесение изменений в рабочий план счетов по забалансовым счетам осуществляется по согласованию с учредителем. Кроме того изменения в рабочий план счетов могут вноситься при поступлении предложений субъектов учета по формированию аналитической информации по данным бухгалтерского учета.

При необходимости на основании служебной записки заместителя директора-главного бухгалтера или начальника отдела бухгалтерского учета казённых учреждений или начальника отдела финансирования, учета и отчетности ОГКУ «ВЦБ Минобр Магаданской области» могут быть внесены изменения в рабочий план счетов. Такие изменения оформляются приказом директора ОГКУ «ВЦБ Минобр Магаданской области».

IV. Учет отдельных видов имущества и обязательств

4.1. Бухгалтерский учет ведется на основании первичных документов, которые проверены сотрудниками ОГКУ «ВЦБ Минобр Магаданской области», закрепленными за каждым участком бухгалтерского учета в соответствии Положением о внутреннем финансовом контроле. Приложение № 3.

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

4.2. Нефинансовыми активами для целей бухгалтерского учета признаются основные средства, нематериальные и произведенные активы, материальные запасы (включая готовую продукцию и товары для перепродажи), права пользования.

4.3. Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по справедливой стоимости. Для объектов, полученных в результате обменных операций, справедливой стоимостью является сумма фактических

расходов по приобретению, затрат по сооружению и изготовлению собственными силами, с учетом расходов по доставке и приведению в состояние, пригодное к эксплуатации. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов включаются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально стоимости, указанной в договоре поставки.

4.4. Для объектов, полученных в результате необменных операций от органа власти, справедливой стоимостью признается стоимость, указанная в передаточных документах. В иных случаях необменных операций – справедливая стоимость, определенная на дату принятия к учету по методу рыночных цен.

4.5. Определение справедливой стоимости методом рыночных цен является компетенцией комиссии по поступлению и выбытию активов субъекта учета. Состав комиссии утверждается приказом руководителя субъекта учета. Решение комиссии подтверждается информацией из доступных источников (сети «Интернет», СМИ, данных Росстата), в отдельных случаях – экспертным заключением организации-оценщика. Аналитическая группа учета объектов нефинансовых активов, срок их полезного использования в целях принятия к учету в составе основных средств и (или) нематериальных активов и начисления амортизации определяется решением комиссии по поступлению и выбытию активов субъекта учета. Также комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта учета устанавливается срок полезного использования согласно Положения о комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов, утвержденным руководителем субъекта учета.

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

4.7. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя

определяется профессиональным суждением главного бухгалтера ОГКУ «ВЦБ Минобр Магаданской области».

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

4.8. Основные средства

4.8.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь.

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

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование в составе одного рабочего места: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;
- спортивный инвентарь одного наименования в одном помещении.

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия субъекта учета по поступлению и выбытию активов.

4.8.3. При наличии в документах поставщика информации о стоимости составных частей объекта основных средств такая информация отражается в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031).

4.8.4. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 руб. включительно, присваивается уникальный инвентарный номер из 10 знаков:

1-й разряд – код вида финансового обеспечения;

2–4-й разряды – код синтетического счета;

5–6-й разряды – код аналитического счета;

7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

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

4.8.5 Присвоенный объекту инвентарный номер наносится ответственным лицом субъекта учета:

на объекты недвижимого имущества, строения и сооружения – несмываемой краской или водостойким маркером;

остальные основные средства, в том числе на декорации – путем прикрепления водостойкой инвентаризационной наклейки с номером.

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

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

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

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства»

4.8.7. В случае частичной ликвидации или разукomплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности): площади, объему, весу, иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта учета.

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

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства»

4.8.9. Начисление амортизации на все объекты основных средств осуществляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства»

4.8.10. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки вычитается из балансовой стоимости объекта, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актива. Амортизация, накопленная до переоценки, относится на уменьшение балансовой стоимости объекта (по кредиту счета учета основных средств) и увеличение остаточной стоимости объекта (по дебету счета учета основных средств) на суммы дооценки ее до справедливой стоимости. С момента переоценки амортизация на объект начисляется на оставшийся срок полезного использования по той же расчетной норме амортизации, что и до переоценки.

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства»

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

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

4.8.12. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 4.8.2. раздела IV настоящей Учетной политики.

4.8.13. Земельные участки, используемые субъектом учета на праве оперативного (бессрочного) пользования учитываются на балансовом счете 010311000 «Земля - недвижимое имущество учреждения» по кадастровой стоимости, на основании свидетельства, подтверждающего право пользования земельным участком.

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

4.9. Материальные запасы

4.9.1. В составе материальных запасов учитываются материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в Приложении 5.

4.9.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

4.9.3. Материалы приходятся в соответствующих единицах измерения (весовых, объемных, линейных, в штуках).

4.9.4. Предметы мягкого инвентаря маркирует материально ответственное лицо в присутствии одного из членов комиссии субъекта учета по поступлению и выбытию нефинансовых активов. Срок маркировки – не позднее дня, следующего за днем поступления мягкого инвентаря на склад.

4.9.5. Постельное белье, поступившее в субъект учета в комплектах, разукomплектовывается и учитывается поштучно, что оформляется самостоятельно разработанным актом разукomплектации.

4.9.6. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.9.7. Списание горюче-смазочных материалов производится на основании приказа руководителя субъекта учета по нормам, установленным распоряжением Минтранса РФ от 14.03.2008 г. № АМ-23-Р, а при отсутствии норм - на основании приказа руководителя субъекта учета согласно акта по результатам контрольного замера расхода ГСМ. Ежегодно приказом руководителя субъекта учета утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина. ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя субъекта учета.

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

4.9.9. Аналитический учет материальных запасов, продуктов питания, ведется на Карточках количественно-суммового учета материальных ценностей, либо в книгах, либо в журналах.

4.9.10. Учет мягкого инвентаря .выданного воспитаннику ведется в арматурной карточки.

4.9.11. Нормы обеспечения одеждой, обувью предметами вещевого довольствия детей-сирот и детей оставшихся без попечения родителей утверждаются приказом учредителя.

4.9.12. Учет запасных частей, установленных на автотранспорт, на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по фактической цене, по которой указанные запасные части были списаны при ремонте со счета КБК 1.105.36.44Х. В случае получения автомобиля безвозмездно от государственных (муниципальных) учреждений с перечнем запасных частей и указанием цен на них запасные части отражаются на забалансовом счете 09 по цене, указанной во входящих документах такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы ,генераторы, бак топливный;
- наборы автоинструмента;
- аптечки;
- огнетушители.

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

Поступление запчастей на забалансовый счет 09 отражается при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК Х.105.36.44Х «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения».

Внутреннее перемещение по счету отражается при передаче запчастей на другой автомобиль или при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие с забалансового счета 09 отражается:

- при передаче на другой автомобиль;

- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

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

4.10. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

4.10.1. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

5. Расчеты по доходам

5.1. Субъекты осуществляют бюджетные полномочия администратора доходов бюджета. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами ведомства.

5.2. Перечень администрируемых доходов утверждается главным администратором доходов бюджета (вышестоящим ведомством).

5.3. Начисление доходов производится ежемесячно.

5.4. Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в разрезе видов доходов (поступлений) по плательщикам и соответствующим им суммам расчетов по доходам.

6. Расчеты с подотчетными лицами

6.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании заявления подотчетного лица, согласованного руководителем субъекта. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- перечисления денежных средств на корпоративную карту с последующим оприходованием в кассу субъекта учета. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам из кассы производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке.

- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств указывается в заявлении.

6.2. Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет приведен в приложении № 6.

6.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 100 000 (сто тысяч) руб. На основании распоряжения руководителя субъекта учета в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Центрального банка.

6.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более 30 календарных дней. После совершения расходов сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

6.5. При направлении сотрудников в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (Приложение № 7). Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя субъекта учета (оформленного приказом).

6.6. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

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

– в течение 10 календарных дней с момента получения;

– в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

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

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

7. Расчеты с дебиторами

7.1. Субъекты администрируют поступления в бюджет на счете КБК 1.210.02.000 по правилам, установленным главным администратором доходов бюджета.

7.2. Излишне полученные от плательщиков средства возвращаются на основании заявления плательщика и/или акта сверки с плательщиком.

7.3. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного счета поставщика (подрядчика), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

8. Дебиторская и кредиторская задолженность.

8.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как инвентаризационная комиссия признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию (Приложение № 8).

**Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н,
пункт 11 СГС «Доходы».**

8.2. После списания с баланса учет дебиторской задолженности осуществляется на счете 04 "Списанная задолженность неплатежеспособных

дебиторов" с момента признания ее в порядке, установленном законодательством, нереальной к взысканию и списания с балансового учета для наблюдения в течение пяти лет за возможностью ее взыскания.

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

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

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения комиссии министерства образования Магаданской области (Учредителя):

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

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

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

9. Финансовый результат.

9.1. Доходы текущего года начисляются:

- от использования имущества и прав, находящихся в государственной и муниципальной собственности ;

- государственная пошлина за государственную регистрацию, а также за совершение прочих юридически значимых действий;
- административные штрафы, установленные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- от оказания платных услуг, работ – на дату выставления счет-фактуры;
- от сумм принудительного изъятия – на дату направления контрагенту требования об уплате пени, штрафа, неустойки;
- от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба денежным средствам на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), на дату оценки ущерба – на основании акта комиссии;
- от пожертвований – на дату подписания договора или акта передачи о пожертвовании;
- дебиторская задолженность прошлых лет.

Администраторы доходов бюджета начисляют и отражают поступления в бюджет по кодам дохода по бюджетной классификации, утвержденным приказом учредителя. Доходы поступают на лицевой счет с кодом 04, открытого в органе Федерального казначейства (подп. «г» п. 4, п. 8.2 Порядка, утвержденного приказом Казначейства России от 17 октября 2016 № 21н).

9.2. Субъект учета осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденной на отчетный год бюджетной сметой и в пределах установленных норм.

10. Санкционирование расходов

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в Приложении № 9.

11. События после отчетной даты

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

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты заместитель директора- главный бухгалтер и/или начальник отдела обслуживаемого данным субъект учета на основе своего профессионального суждения.

11.2. Событиями после отчетной даты признаются:

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

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

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

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

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие;
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная

бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

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

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

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

12. Бланки строгой отчетности

12.1. В деятельности субъектов учета используются следующие бланки строгой отчетности (БСО):

- свидетельства;
- бланки трудовых книжек, вкладышей в трудовые книжки;
- лицензии;
- грамоты;
- благодарственные письма;
- дипломы;
- удостоверения.

12.2. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, утверждается отдельным приказом руководителя субъекта учета и представляется в ОГКУ «ВЦБ Минобр Магаданской области» для учета в работе.

12.3. Бланки строгой отчетности ответственный сотрудник принимает в присутствии комиссии субъекта учета по поступлению и выбытию активов. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков данным из сопроводительных документов и составляет акт приемки бланков строгой отчетности в двух экземплярах. Один передается ответственному сотруднику, второй – в ОГКУ «ВЦБ Минобр Магаданской области».

12.4. Субъект учета оформляет прием, выдачу, хранение и уничтожение билетов, абонементов и экскурсионных путевок в соответствии с Методическими указаниями о порядке применения, учета, хранения и уничтожения бланков строгой отчетности организациями и учреждениями, находящимися в ведении Минкультуры, доведенными письмом Минкультуры от 15.07.2009 № 29-01-39/04.

12.5. Бланки строгой отчетности учитываются по фактической стоимости приобретения на счете 0.105.36.349 и одновременно на забалансовом счете 03.1 «Бланки строгой отчетности» в условной оценке один рубль – один бланк.

13. Расходы будущих периодов

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

- страхованию имущества, гражданской ответственности;
- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов или без срока;
- подписка на периодические издания;
- взносы на капитальный ремонт помещений.

Аналитический учет расходов будущих периодов на счете 0 401 50 000 ведется в разрезе статей (подстатей) КОСГУ. На такую же статью (подстатью) КОСГУ относятся расходы будущих периодов при их списании на финансовый результат текущего года.

13.2. Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся и без оговоренного периода. По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

13.3. Взносы на капитальный ремонт помещения списываются на финансовый результат после проведения капитального ремонта на основании отчетов (справки) о выполнении работ по ремонту, предоставленным управляющей компанией или фондом капитального ремонта.

По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается приказом руководителя субъекта учета.

13.4. В случае заключения лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации единовременные платежи за право включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежемесячно в последний день месяца в течение срока действия договора.

14. Порядок расчета резервов по отпускам

14.1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день месяца текущего года. Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:

- в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;
- в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

14.2. В величину резерва на оплату отпусков включается:

- 1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;

2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

14.3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	Количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день месяца	Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 мес.
-----------------------------	--	---

14.4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба субъекта учета в соответствии с графиком документооборота.

14.5. Средний дневной заработок (З ср.д.) в целом по учреждению определяется по формуле:

$$\text{З ср.д.} = \text{ФОТ} : 12 \text{ мес.} : \text{Ч} : 29,3, \text{ где:}$$

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса.

14.6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается:

1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;

2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на

расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

Дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд рассчитываются отдельно по формуле:

$$B = B_{\text{пр}} : \text{ФОТ} \times 100, \text{ где:}$$

B – дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, включаемые в расчет резерва;

$B_{\text{пр}}$ – сумма дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва.

15. Учет денежных документов.

15.1. Состав денежных документов:

- талоны на бензин;
- почтовые марки;
- маркированные конверты;
- проездные документы (авиа и ж/д билеты).

15.2. Основания для отражения денежных документов по фондовой кассе имеются в следующих случаях:

- когда денежные документы приобретаются по безналичному расчету;
- когда денежные документы приобретает за наличные деньги, подотчетным лицом.

15.3. Основным направлением расходования денежных документов является их выдача в подотчет.

15.4. Получаемые по талонам ГСМ приходятся на основании корешков талонов, приложенных к авансовым отчетам водителей. В корешке содержится такая информация, как марка ГСМ и номер талона. Номер на отрывном корешке подтверждает факт использования именно тех талонов, которые были получены подотчет.

15.5. В целях реализации мероприятий государственных программ Магаданской области, требующие выезда за пределы субъекта Российской Федерации (участие в выставках, конференциях, форумах, семинарах, совещаниях, тренингах, соревнованиях и тому подобное) проездные билеты на участников мероприятий и сопровождающих их лиц выдаются в подотчет ответственному сотруднику учреждения осуществляющего реализацию данного мероприятия в соответствии с приказом субъекта учета.

V. Инвентаризация имущества и обязательств

5.1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, утвержденная руководителем субъекта учета. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в Приложении № 10. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя субъекта учета.

Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы утверждается отдельным приказом руководителя субъекта учета.

5.2. Порядок взаимодействия субъекта учета и ОГКУ «ВЦБ Минобр Магаданской области» при проведении субъектом учета инвентаризации активов, обязательств, имущества, учитываемого на забалансовых счетах и иных объектов бухгалтерского учета приведен в Приложении 10.

VI. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

6.1. Постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- субъект;
- лицо, уполномоченное руководителем субъекта;

-заместитель директора-главный бухгалтер ОГКУ «ВЦБ Минобр Магаданской области»;

-начальник отдела бухгалтерского учета казённых учреждений ОГКУ «ВЦБ Минобр Магаданской области»;

-начальник отдела финансирования, учета и отчетности ОГКУ «ВЦБ Минобр Магаданской области»;

-сотрудник ОГКУ «ВЦБ Минобр Магаданской области», закрепленный за конкретным участком бухгалтерского учета;

-иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

6.2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведены в Приложении № 3.

VII. Бюджетная отчетность

7.1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина от 28.12.2010 № 191н).

7.2. Начальник отдела бухгалтерского учета казённых учреждений и начальник отдела финансирования, учета и отчетности представляет отчетность заместителю директора-главному бухгалтеру ОГКУ «ВЦБ Минобр Магаданской области».

7.2. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в подсистеме «Web-Консолидация» информационной аналитической системы «Региональный электронный бюджет Магаданской области». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у заместителя директора-главного бухгалтера.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

VIII. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене главного бухгалтера

8.1. При смене начальника отдела бухгалтерского учета казённых учреждений, начальника отдела финансирования, учета и отчетности или заместителя директора-главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

8.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Министерства образования Магаданской области, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

8.3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

8.4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

8.5. Передаются следующие документы:

- ✓ учетная политика со всеми приложениями;
- ✓ квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;

- ✓ по планированию, в том числе бюджетная смета учреждения, план-график закупок, обоснования к планам;
- ✓ бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- ✓ налоговые регистры;
- ✓ о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;
- ✓ о состоянии лицевых счетов учреждения;
- ✓ по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- ✓ по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- ✓ акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- ✓ об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- ✓ договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- ✓ договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- ✓ учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- ✓ об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- ✓ акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- ✓ акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- ✓ акты ревизий и проверок;

- ✓ материалы о недостатках и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- ✓ иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

8.6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта директор и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «*Замечания прилагаются*». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

8.7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

8.8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (директору учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Заместитель директора –
главный бухгалтер

_____ О.С.Скоп