

### Учетная политика для целей бухгалтерского учета на 2019 год

Учетная политика муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №1» г. Щекино разработана в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.12. 2011 г. № 402-ФЗ «О бюджетном учете»,
  - приказом Минфина России от 01.12. 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» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н),
  - приказом Минфина России от 16.12.2010 г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н),
  - приказом Минфина России от 08.06.2018 г. № 132н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н),
  - приказом Минфина от 29.11.2017 №209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н),
  - приказом Минфина России от 30.03.2015 г. № 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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н), в части исполнения полномочий получателя бюджетных средств – в соответствии с приказом Минфина России,
  - федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 №256н, «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», №257н «Основные средства», №258н «Аренда», №259н «Обесценение активов», №260н «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»; от 30.12.2017 №274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», №275н «События после отчетной даты», №278н «Отчет о движении денежных средств»; от 27.02.2018 №32н «Доходы»;
  - приказом Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н)
    - Бюджетным кодексом РФ
    - Налоговый кодекс РФ
    - Гражданский кодекс РФ
    - и иными нормативно-правовыми актами, регулиующими вопросы бухгалтерского учета
- Основными задачами бюджетного учета являются:

- формирование полной и достоверной информации о деятельности образовательных учреждений и их имущественном положении,

- обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;

- предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

## **1. Общие положения**

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей №1» является образовательным учреждением, реализующим гражданам Российской Федерации гарантированного государством права на получение общедоступного и бесплатного в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами начального общего и среднего общего образования, если образование данного уровня гражданин получает впервые.

Лицей №1 создан для выполнения работ, оказания услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных федеральными законами, нормативными правовыми актами Тульской области, нормативными правовыми актами муниципального образования Щекинский район полномочий муниципального образования Щекинский район в сфере образования.

Учредителем Лицея №1 является муниципальное образование Щекинский район (в лице комитета по образованию администрации муниципального образования Щекинский район). Функции и полномочия учредителя Лицея №1 осуществляет администрация муниципального образования Щекинский район в лице Комитета по образованию.

Организационно-правовая форма учреждения – муниципальное бюджетное учреждение.

Лицей №1 деятельности руководствуется Конституцией РФ, федеральными законами, и иными нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Тульской области; нормативными правовыми актами муниципального образования Щекинский район.

Лицей №1 является юридическим лицом, самостоятельно осуществляет финансово-хозяйственную деятельность через централизованную бухгалтерию, имеет самостоятельный баланс, лицевой счет, печать, штампы и бланки со своим наименованием.

Лицей №1 вправе от своего имени заключать договоры, приобретать имущественные права и нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

Лицей №1 вправе осуществлять следующие виды деятельности:

- организация отдыха детей в каникулярное время (организация летнего оздоровительного лагеря, лагеря труда и отдыха, многодневные походы и т.п.);

- осуществление, в соответствии с законодательством РФ, образовательной, культурно-просветительской, учебно-методической, художественно-творческой деятельности;

- осуществление приносящей доход деятельности в соответствии с целями, для достижения которых создан Лицей, при этом доходы от этой деятельности поступают в распоряжение лица на достижение целей, ради которых создан Лицей;

- организация и проведение культурно-массовых мероприятий различного уровня;  
- организация содержательного досуга детей.

1.1. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Лицей №1» и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является директор учреждения.

Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

1.2. Бухгалтерский учет ведется Муниципальным образовательным учреждением централизованная бухгалтерия Щекинского района (МКУ ЦБ) возглавляемым директором на основании заключенного договора на бухгалтерское обслуживание. Сотрудники бухгалтерии в своей деятельности руководствуются уставом МКУ «ЦБ» и должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии.

Структура и штатное расписание МКУ ЦБ утверждается постановлением администрации Щекинского района.

Бухгалтерский учет в МКУ «ЦБ» осуществляется штатными работниками, включающими в себя следующие 6 групп:

1. административно-управленческая группа
2. финансовая группа
3. планово – экономическая группа
4. расчетная группа
5. группа по учету основных средств и материальных запасов
6. группа по учету родительской платы и продуктов питания.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

1.3. Функции ЦБ:

- ведение на договорной основе бухгалтерский и бюджетный учет обслуживаемых учреждений в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- организация работы по открытию счетов обслуживаемым учреждениям;
- производство расчетов с работниками обслуживаемых учреждений по оплате труда, начислению и уплате страховых взносов в установленном порядке;
- ведение расчетов с подотчетными лицами, осуществление контроля за расходованием денежных средств в соответствии с действующим законодательством;
- обеспечение достоверного учета материальных ценностей и денежных средств;
- осуществление учета, хранение и расходование наличных денежных средств, находящихся в кассе бухгалтерии, в соответствии с установленным порядком ведения кассовых операций;
- ведение учета, обеспечение хранения денежных документов, бланков строгой отчетности в соответствии с инструкцией по бюджетному учету;
- участие в проведении инвентаризации имущества и обязательств, находящихся в обслуживаемых учреждениях в соответствии с действующим законодательством. Своевременно и правильно определяет результаты инвентаризации и отражает их в учете;

- проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;
- составление бухгалтерской и бюджетной отчетности по каждому обслуживаемому учреждению в установленном порядке;
- составление и предоставление иную установленной действующим законодательством отчетности в органы статистики, налоговые и иные органы;
- проведение работы по внедрению современных технологий автоматизации процесса ведения бухгалтерского учета и отчетности;
- обеспечение сохранности бухгалтерских документов согласно утвержденной руководителем бухгалтерии номенклатуре дел и в соответствии с правилами организации архивного дела;
- участие в подготовке документов, предусмотренных действующим законодательством, по планированию доходов и расходов бюджета в отношении обслуживаемых учреждений.

#### 1.4. Права и обязанности бухгалтерии:

- требовать от обслуживаемых учреждений своевременного представления необходимых для бухгалтерского и бюджетного учета и контроля документов;
- не принимать к учету первичные документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство или составлены не по утвержденным в установленном порядке формам;
- представлять руководителям обслуживаемых учреждений предложения о наложении взысканий на работников учреждения, допустивших некачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах **бухгалтерского учета и отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных, недостачу материальных ценностей и иные нарушения, выявленные бухгалтерией.**

1.5. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору МКУ ЦБ и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.

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

Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.6. В Лицее №1 отдельным приказом директора утверждается состав постоянно действующих комиссий:

- комиссия по поступлению и выбытию активов;
- инвентаризационная комиссия

Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов осуществляется в соответствии с Положением (Приложение №4).

Деятельность инвентаризационной комиссии осуществляется с Положением по инвентаризации имущества и обязательств учреждения, приведенном в Приложение №

1.7. Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности отдельно по видам финансового обеспечения:

- по средствам от приносящий доход деятельности (код вида финансового обеспечения «2»);
- по средствам во временном распоряжении (код финансового обеспечения «3»);

- по субсидиям на выполнение государственного задания (код вида финансового обеспечения «4»);
- по субсидиям на иные цели (код вида финансового обеспечения «5», «6»).

1.8. Лицей №1 публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копии документов учетной политики. Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

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

## **2. Рабочий план счетов**

2.1. Бюджетный учет ведется отдельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления бюджетного финансирования.

2.2. Бюджетный учет ведется с использованием рабочего плана счетов (приложение № 3). Разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, инструкцией №174.

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

2.3. При отражении в бухгалтерском учете хозяйственных операций 1-18 разряды номера Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

- 1–4 - Аналитический код вида услуги;
- 5–14 – Целевая статья расхода
- 15–17 - Код вида поступлений или выбытий, соответствующий;
- 18 - Код вида финансового обеспечения (деятельности).

2.4. Бюджетное учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Перечень используемых забалансовых счетов приведен в приложении №3.

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

2.5. При отражении операций на счетах бухгалтерского учета в 18-м разряде (код вида деятельности) указывается:

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели;
- 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

## **3. Учет отдельных видов имущества и обязательств**

3.1. При ведении бухгалтерского учета следует иметь в виду, что информация в денежном выражении о состоянии активов и обязательств, об источниках финансирования, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных

операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, соотносясь с существенностью.

Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению.

При этом существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на один процент (и (или) более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов, приведенного в приложении 3.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2. Бухгалтерский учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета.

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

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

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

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

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

### **3.3. Основные средства**

3.3.1. В составе основных средств учитываются активные материальные ценности независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев (если иное не предусмотрено приказом Минфина России от 31.12.2016 №257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее – Приказ 257н), иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления (праве владения имуществом, возникающем по договору аренды либо договору безвозмездного пользования) в целях выполнения государственных (муниципальных) полномочий, осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо управленческих нужд учреждения.

Основание: пункты 23–25, 38, 39, 47 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 7 СГС «Основные средства».

3.3.2. Объект основных средств принимается к бухгалтерскому учету с момента признания его согласно пунктам 8-12 Приказа 257н по первоначальной стоимости.

3.3.3. Каждому объекту основных средств и нематериальных активов стоимостью свыше 10000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из девяти знаков.

1–2-й разряды – код объекта учета аналитического счета в Плане счетов бухгалтерского учета

3–5-й разряды – первые три цифры ОКОФ;

6–9-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

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

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

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

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении.

Инвентарные номера объектов основных средств, выбывших с балансового учета, объектам основных средств, вновь принятым УК бухгалтерскому учету, не присваиваются.

Регистрация инвентарных номеров основных средств ведется в инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034).

3.3.5. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов.

Основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3.6. 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;
- инвентарь производственный и хозяйственный;

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

3.3.7. В случае частичной ликвидации или раскомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) 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.

3.3.8. 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;*
- *здания и сооружения*

Основание: СГС «Основные средства».

3.3.9. Начисление амортизации основных средств в бухгалтерском учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 36,37 СГС «Основные средства».

3.3.10. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается исходя из следующих факторов:

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

Для объектов, включенных в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в постановлении Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

Для объектов, включенных в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072.

Основание: пункт 44 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3.11. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

Основание: пункт 28 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 35 СГС «Основные средства»

3.3.12. Имущество, относящееся к особо ценному имуществу определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

Критерии отнесения движимого имущества к особо ценному можно разделить на несколько типов:

- Выделение видов движимого имущества, которое относится к категории особо ценного независимо от балансовой стоимости. Например, все виды автомобильного транспорта, колесной и гусеничной техники, включая тракторы и прицепы.
- Установление предела балансовой стоимости, свыше которого движимое имущество относится к особо ценному независимо от функционального назначения, например балансовой стоимостью свыше 50 000 руб.
- Определение для конкретного учреждения, группы учреждений сверх общего перечня видов особо ценного движимого имущества отдельных видов или даже



отдельных объектов, которые могут быть определены как особо ценные, без которых исполнение учреждением своих уставных функций будет невозможно или затруднено.

- Отнесение к особо ценному имуществу, отчуждение которого производится в специальном порядке.

3.3.13. 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.

3.3.14. В случае приобретения объектов основных средств за счет средств целевых субсидий, дохода от предпринимательской деятельности сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кода вида деятельности «5», «6» - субсидии на иные цели, «2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения) на код вида деятельности «4» - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания в порядке приведенном в п.2.2.4 Приложения к Письму Минфина России от 19.09.2012 №02-06-07/3798.

При приобретении (создании) основных средств за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кодов вида деятельности «2», «5» на код вида деятельности «4».

3.3.15. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС), система видеонаблюдения учитываются как отдельные инвентарные объекты.

Коммуникации внутри зданий и сооружений, необходимые для их эксплуатации, системы отопления, водопровода и т.п., электрическая и телефонная сеть, другие аналогичные системы учитываются в составе зданий. Расходы на их установку, ремонт и расширение не относятся на увеличение стоимости зданий.

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

#### **3.4. Нематериальные активы**

3.4.1. Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункт 93 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.4.2. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается исходя из срока:

– в течение, которого учреждению будут принадлежать исключительные права на объект. Этот срок указывается в охранных документах (патентах, свидетельствах и т. п.), или он следует из закона;

– в течение, которого учреждение планирует использовать объект в своей деятельности.

Если по объекту нематериальных активов срок полезного использования определить невозможно, то в целях расчета амортизации он устанавливается равным десяти годам.

Основание: статья 1335 Гражданского кодекса РФ, пункт 60 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

### **3.5. Непроизведенные активы**

3.5.1. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т.ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 103 11 000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основанием для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости.

### **3.6. Материальные запасы**

3.6.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

Основание: пункты 99, 100, 101 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.6.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Если материальные запасы, канцелярские принадлежности, медикаменты для аптек приобретены и одновременно выданы на текущие нужды, они списываются на расходы на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

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

3.6.3. Материальные запасы учитываются по тому виду деятельности, за счет которого они приобретены (созданы):

- «2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- «4» - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- «5», «6» - субсидии на иные цели.

3.6.4. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

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

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

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

3.6.6. Приход продуктов питания отражают в накопительной ведомости по приходу продуктов питания, а расход продуктов питания – в накопительной ведомости по расходу продуктов питания.

3.6.7. Расход материальных запасов отражается в Журнале операций по выбытию нефинансовых активов.

3.6.8. Оприходование ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря отражается по стоимости 1 руб. за 1 кг.

### **3.7. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов**

3.7.1. Данные о рыночной цене 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.

### **3.8. Расчеты с подотчетными лицами**

3.8.1. Разрешение на выдачу денег под отчет на хозяйственные цели дает директор учреждения, а директору учреждения – учредитель. В случае если сотрудник не отчитался за полученные деньги в течение установленного срока, сумма задолженности удерживается из начисленной этому сотруднику заработной платы в установленном порядке. Денежные средства, полученные под отчет, должны расходоваться строго по целевому назначению.

Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- перечисления на заработную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств должен быть указан в заявлении материально ответственного лица.

3.8.2. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 10 000 (Десять тысяч) рублей

На основании распоряжения заведующего в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России

Основание: пункт 1 указания Банка России от 20 июня 2007 г. № 1843-У.

3.8.3. Срок представления авансовых отчетов по суммам, выданным под отчет (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой), – не позднее 5 числа следующего за отчетным месяцем.

Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749.

3.8.4. Выдача средств на хозяйственные расходы производится штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности .

3.8.5. При направлении сотрудников детского сада в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном постановлением правительства РФ от 02.10.2002г. № 729. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный Правительством РФ, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения заведующего, оформленного соответствующим приказом.

Основание: пункты 2,3 постановления Правительства РФ от 2 октября 2002 №729.

Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в приложении 8

3.8.6. По возвращении из командировки сотрудник обязан представить авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней, остаток неиспользованных сумм вернуть в кассу в течении 10 дней с момента подачи авансового отчета.

Проезд работников оформляется маршрутными листами, заверенными директором учреждения, а директору – учредителем с предоставлением билетов и справки о стоимости проезда.

3.8.7. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям 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 полной материальной ответственности.

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

### **3.9. Расчеты с дебиторами и кредиторами.**

3.9.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе дебиторов и кредиторов. Дебиторскую и кредиторскую задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывать на финансовый результат по истечении трех лет на основании данных проведенной инвентаризации.

Списанную с балансового учета задолженность отражать на забалансовых счетах: 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов», 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» – в течение пяти лет с момента списания.

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

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

Списывать задолженность нужно отдельно по каждому обязательству (дебитору).

Основание: пункты 339, 340, 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Аналитика счета 302.00 зависит от вида приобретаемых активов или характера работ (услуг).

Обязательства принимаются на основании первичных учетных документов (п.7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н). Обычно это накладные и акты, которые подтверждают приемку товаров, а также выполнение работ (услуг).

Возврат излишне перечисленных денег от поставщика (подрядчика, исполнителя в бухгалтерском учете отражается как восстановление кассового расхода.

Аналогично если в платежном документе указали неправильные реквизиты и средства возвращаются в банк. Полученную сумму отражать по тому же КВР, по которому проходила выплата. 9пункт 11 Порядка, утвержденного приказом Казначейства России от 19.07.2013 №11н, пункта 2.5.4 Порядка, утвержденного приказом Казначейства России от 10.10.2008 №8н.

3.9.2. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц - получателей социальных выплат.

3.9.3. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры в журнале операций расчетов по оплате труда и журнале – операций по прочим операциям (ф. 0504071). Основанием для составления журнала – операций является свод расчетных ведомостей с приложением первичных документов (табелей, приказов и т.д.)

Основание: пункт 257 Инструкции №157н и Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30.03.2015 №52н.

Заработная плата в Лицее №1 начисляется на основании:

- штатного расписания;
- штатной расстановки;
  
- табеля рабочего времени;
- приказов по основной деятельности;
- больничных листов;
- и.т.д.

Срок выдачи заработной платы: 5 и 20 числа каждого месяца.

Данные о заработной плате, начисленной сотруднику в течение календарного года отражают в карточке – справке, которая заполняется ежемесячно. Карточки – справки заполняются на основании расчетно – платежных ведомостей, расчетных ведомостей.

При выплате заработной платы работникам выдается расчетный листок. Расчетные листки выдаются при выплате заработной платы за вторую половину месяца (письмо Роструда от 24.12.2007 №5277-6-1).

В таблице учета использования рабочего времени регулируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного Правилами трудового распорядка.

3.9.4. Доходы в виде неустойки (штрафа, пени) по условиям гражданско – правовых договоров, полученные в результате зачета встречных требований в соответствии с положениями ст. 410 ГК РФ, отражаются в учете учреждения в порядке, установленном Письмами Минфина России от 30.10.2012 №02-06-10/4554, от 20.12.2012 №02-13-06/5292, от 25.03.2013 №02-06-07/9374. Отражение в учете задолженности дебиторов по предъявленным к ним учреждением штрафам, пеням, иным санкциям производится на основании признанных должником или подлежащим уплате должником на основании выставленной претензии. Если сумма претензии выше или ниже решения суда, вступившего в законную силу то сумма штрафных санкций по претензии подлежит пересчету.

Отражение пеней, штрафов, неустоек, возникших в силу контрактов, договоров, соглашений в результате урегулирования спора в досудебном порядке, производится в момент возникновения требований к их плательщикам.

Поступление на лицевой счет учреждения пеней, штрафов, неустоек по контрактам (договорам) отражается по коду вида деятельности «2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы).

3.9.5. Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида деятельности «2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы)

3.9.6. Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по тому же коду финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

3.9.7. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного счета, акта выполненных работ бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

### **3.10. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг.**

3.10.1. При формировании себестоимости образовательных услуг все затраты относятся к прямым затратам (котловой метод).

Основание: пункты 134–136 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.10.2. Расходами, которые относятся на себестоимость готовой продукции (выполненных работ, оказываемых услуг), признаются

- все материальные расходы, кроме общехозяйственных, участвующие в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг);
- расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе изготовления готовой

продукции (выполнения работ, оказания услуг) (кроме административно-управленческого персонала);

- начисленные суммы взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг);
- коммунальные расходы;
- расходы услуг связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание зданий, сооружений и инвентаря;
- расходы на охрану здания;
- прочие работы и т.д.

3.10.3. Расходами, которые не включаются в себестоимость и сразу списываются на финансовый результат (счет 0.401.20.000), признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- амортизация по недвижимому и особо ценному имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем и т.д.

3.10.4. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся.

Основание: пункт 302 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.10.5. По состоянию на 01 января текущего финансового года сумма себестоимости услуг, работ относится:

- сформированная на счете 2 109 61 000 – в дебет счета 2 401 10 131;
- сформированная на счете 4 109 61 00 – в дебет счета 4 401 10 131

3.10.6. В составе доходов учитываются доходы от оказания дополнительных образовательных услуг на платной основе, иные доходы, полученные от других видов деятельности, не запрещенных законом и предусмотренных уставом учреждения.

3.10.7. Начисление доходов производится по дате реализации выполненных (оказанных) работ (услуг), покупных товаров и готовой продукции.

Датой реализации услуг для целей бухгалтерского учета признается последний день каждого месяца в течение периода оказания услуги.

### **3.11. Расчеты с учредителем**

3.11.1 Изменение показателей, отраженных на счетах 4 210 06 000 и 2 210 06 000 производится в последний день текущего (отчетного) года в корреспонденции с соответствующими счетами 4 401 10 172 и 2 401 10 172 в порядке, приведенном в Письме Минфина России от 18.09.2012 №02-06-07/3798.

На сумму изменений учреждением составляется и направляется учредителю Извещение (ф. 0504805).

3.11.2. Показатель счета по КФО 2, 4 210 06 000 «Расчеты с учредителем» должен равняться сумме остатков по счетам по КФО 2, 4 101 10 000, 4 101 20 000, 4 103 00 000 на первое число месяца, следующего за отчетным.

### 3.12. Финансовый результат

3.12.1. Начисление доходов в виде субсидии на выполнение государственного задания производится датой поступления субсидии на лицевой счет.

3.12.2. Начисление доходов в виде субсидий на иные цели отражается датой кассового расхода на приобретение, оплату оказанных услуг, выполненных работ.

3.12.3. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объекта учета операционной аренды.  
Начисление дохода от операционной аренды помещения отражается на счете 2 401 10 121 в соответствии с договором аренды.

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

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

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

3.12.5. Начисление дохода от оказания платных образовательных услуг на счете 2 401 10 131 производится датой поступления денежных средств на лицевой счет учреждения.

3.12.6. Лицей №1 осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности.

3.12.7. На счете 0 401 50 000 «расходы будущих периодов» отражаются расходы по:  
- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;  
- страхованию имущества;  
- страхованию гражданской ответственности  
- т.д.

Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся.

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

Основание: пункт 302, 302.1 инструкции к Единому плану счетов №157н.

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

Расчет по формированию и использованию резерва учреждения ведется на счете 0 401 60 000 в разрезе кодов КОСГУ. Бухгалтерские записи по учету операций по формированию и использованию резервов отражаются в учете по аналогии с порядком, установленным Письмом Минфина России от 20.05.2015 №02-07-07/28998.

Порядок формирования резервов предстоящих расходов и его использования приведен в Приложении №6 к Учетной политике.

В учреждении также создаются:

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

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

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

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

### **3.13. Санкционирование расходов**

Обязательства (денежные обязательства) принимать к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

К принятым обязательствам текущего финансового года относить расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году.

Денежные обязательства отражать в учете не ранее принятия расходных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

Принятые обязательства (денежные обязательства) отражать в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

По окончании текущего финансового года при наличии неисполнения обязательств (денежных обязательств) в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии журнала (ф.0504064) на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению .

Порядок отражения обязательств для целей бухгалтерского учета, приведен в приложении №7.

## **4. Инвентаризация имущества и обязательств**

4.1. Инвентаризация имущества и обязательств (в т.ч. числящихся на забалансовых счетах) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством.

Инвентаризацию проводит комиссия, утвержденная приказом по образовательному учреждению.

Инвентаризацию материальных запасов проводят один раз в год, а сверку расчетов с материально-ответственными лицами по продуктам питания производят ежемесячно; по материальным запасам и основным средствам – ежеквартально.

Порядок проведения инвентаризации регламентируется приказом Минфина РФ от 13 июня 1995 года № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведен в приложении № 5.

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности»

В отдельных случаях (при смене материально – ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, при стихийных бедствиях и т.д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.



4.2. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того периода, в котором была закончена инвентаризация.

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

## **5. Порядок отражения в бухгалтерском учете и отчетности событий после отчетной даты**

5.1. В данные бухгалтерского учета за отчетный год включаются факты хозяйственной жизни, произошедшие в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности, которые влияют на финансовое состояние или результаты деятельности учреждения (далее – события после отчетной даты).

Под существенным фактом хозяйственной жизни в данном случае признается событие, стоимостное значение которого составляет более 5 процентов валюты баланса.

5.2. К событиям после отчетной даты относятся:

5.2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия в рамках деятельности учреждения:

- объявление дебитора (кредитора) банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;
- погашение дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;
- обнаружение бухгалтерской ошибки или нарушений законодательства, привлекшее к искажению бухгалтерской отчетности.

5.2.2. События, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях в рамках деятельности учреждения:

- погашение кредитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;
- чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения (пожар, наводнение, авария и другие);
- и т.д.

5.3. Существенные события после отчетной даты отражаются в бухгалтерской отчетности за отчетный год.

5.4. Событие после отчетной даты отражается в следующем порядке:

5.4.1. Если событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существует на отчетную дату, в котором учреждение вело свою деятельность, то оно отражается в периоде, следующем за отчетным путем составления дополнительной бухгалтерской записи, которая отражает это событие, либо записи способом «красное сторно» и (или) дополнительной бухгалтерской записи на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

5.4.2. Если событие, свидетельствует о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, то оно отражается в периоде, следующем за отчетным. В отчетном периоде записи в синтетическом учете не производятся.

## **6. Технология обработки учетной информации**

6.1. Обработка учетной информации ведется с применением программного продукта «1С: Бухгалтерия»; «1С: Зарботная плата»; «1С: Бюджетная отчетность »

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

## 6.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи

осуществляется электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального Казначейства;
- передача платежных поручений в Финансовое управление;
- передача отчетности по налогам и сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам с сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России;
- передача отчетности в отделение фонда социального страхования;
- передача отчетности в органы статистики;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru

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

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

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы 1С: «Бухгалтерия».
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Ответственность за сохранность резервных копий несет заместитель главного бухгалтера по техническому обеспечению.

6.5. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники централизованной бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления вносить с учетом следующих положений:

- до начисления или снятия начислений исправлять за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью либо способом «красное сторно»;
- при восстановлении в учете остатков прошлых лет применять счет 0.401.10.180.

## **7. Первичные и сводные учетные документы, правила документооборота**

7.1. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи заведующего.

7.2. Первичные и сводные учетные документы (заверенные собственноручной подписью) составляются на бумажных и машинных носителях информации, а также в форме электронных документов (заверенные электронной подписью).

Каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом. Не допускается принятие к бухгалтерскому учету документов, которыми оформляются не имевшие места факты хозяйственной жизни, в том числе лежащие в основе мнимых и притворных сделок.

Обязательными реквизитами первичного учетного документа являются:

- наименование документа;
- дата составления документа;
- наименование экономического субъекта, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- наименование должности лица, совершившего сделку, операцию и ответственного за ее оформление;
- подписи лиц с указанием фамилий и инициалов.

Первичный учетный документ должен быть составлен при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не предоставляется возможным – непосредственно после его окончания. Лицо, ответственное за оформление факта хозяйственной жизни, обеспечивает своевременную передачу первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, а также достоверность этих данных. МКУ «ЦБ» не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ.

Для документального оформления фактов хозяйственной жизни в учреждении применяются формы первичных учетных документов, установленные Приказом Минфина РФ от 30.03.2015 № 52Н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению».

Формы первичных учетных документов, разработанные учреждением самостоятельно приведены в приложении № 8

7.3. Данные проверенных и принятых к учету учетных документов систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бюджетного учета согласно приложению 2.

Записи в журналы операций осуществляются по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного и кредиту другого счета.

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

Тожественность данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета определяют на последний календарный день каждого месяца .

За правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета отвечают лица, составившие и подписывающие их в соответствии групп и участка учета операций.

При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются самостоятельно разработанные формы. Образцы документов приведены в приложении 6

Основание : пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов.

7.4. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 9.

7.5. График документооборота приведен в приложении 10.

7.6. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке (приложение № 12):

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

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

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

– книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной заработной платы и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

– авансовые отчеты брошюруются по алфавиту и нумеруются в последний день отчетного месяца;

– журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;– другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

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

7.7. Учетные документы, регистры бюджетного учета и бюджетная отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

Основание: пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Журналам операций присваиваются номера согласно приложению № 11.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

## **8. Порядок организации и обеспечение внутреннего финансового контроля**

8.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- директор учреждения, его заместитель;

-главный бухгалтер, сотрудники ЦБ

8.2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 12.

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

## 8. Бюджетная отчетность

8.1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством, установленная приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности».

Бухгалтерская (финансовая) отчетность должна давать достоверное представление о финансовом положении Лицея №1 на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период,

необходимое пользователям этой отчетности для принятия экономических решений.

Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

Основание: статья 13 Закона от 6 декабря 2011г. № 402-ФЗ

Состав бухгалтерской (финансовой отчетности) бюджетным учреждением осуществляется в соответствии с приказом Минфина РФ от 25 марта 2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений».

Бухгалтерская отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760).

Главный бухгалтер



Е.А. Соколова