

Учетная политика для целей бюджетного учета на 2022год

Учетная политика Государственного казенного учреждения «Урюпинская кадетская школа имени генерал-лейтенанта С.И.Горшкова», разработана в соответствии:

- с приказом Минфина от 01.12.2010 № 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 от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);

- приказом Минфина от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);

- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);

- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);

- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по

заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»).

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	Государственное казенное учреждение «Урюпинская кадетская школа имени генерал-лейтенанта С.И.Горшкова»»
КБК	1–17-е разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
X	26-й разряд – соответствующая подстатья КОСГУ

Общие положения

Бюджетный учет ведет структурное подразделение – бухгалтерия, под руководством главного бухгалтера. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе положением о бухгалтерии, должностными инструкциями. Ответственным за ведение бюджетного учета в учреждении является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1);
- инвентаризационная комиссия (приложение 2);
- комиссия по проверке показаний спидометров автотранспорта (приложение 3);
- комиссия для проведения внезапной ревизии кассы (приложение 4).

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».

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».

II. Технология обработки учетной информации

Бухучет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «Бухгалтерия» и «Зарплата».

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

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю путем программного продукта «БАРС.WEB- Бюджетная Отчетность»;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы, путем программного продукта «Контур-Экстерн»;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда, путем программного продукта «Контур-Экстерн»;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

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

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности:

- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск, который хранится в сейфе главного бухгалтера;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

III. Правила документооборота

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухучете устанавливаются в соответствии с приложением 17 к настоящей учетной политике.

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 12;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 13.

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

Учреждение использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приложении 1 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Учреждение применяет электронные формы первичных документов и регистров бухучета:

- Решение о командировке на территории России (ф. 0504512);
- Изменение Решения о командировке (ф. 0504513);
- Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518);
- Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);
- Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093);

Данные формы применяются вне централизуемых полномочий – при самостоятельном оформлении учреждением и регистрации фактов хозяйственной жизни.

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно в последний рабочий день месяца;
- приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;
- 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, по мере необходимости
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункты 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности и отдельно по счетам:

- КБК 1.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и -
КБК 1.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК 1.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме»
- КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме»

- КБК 1.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 11. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются на бумажном носителе и заверены собственноручной подписью.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.

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

Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Методы оценки объектов бухгалтерского учета, порядок признания и прекращения признания объектов бухгалтерского учета, а также иные способы ведения бухгалтерского учета

Настоящие Положение о методах оценки объектов бухгалтерского учета, порядок признания и прекращения признания объектов бухгалтерского учета, а также иные способы ведения бухгалтерского учета разработаны на основании:

- Бюджетного кодекса Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Федерального закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ (с изменениями и дополнениями) (Закон № 402-ФЗ - далее по тексту);

1. УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ.

Обслуживаемые Учреждения осуществляют операции с бюджетными средствами через лицевые счета, открытые в Комитете финансов Волгоградской области.

Ведение кассовых операций.

Кассовые операции ведутся в соответствии с Положением о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории РФ, утвержденным Центральным банком РФ от 11.03.2014 № 3210-У (Положение от 11.03.2014 № 3210-У).

Все документы, приложенные к приходным и расходным кассовым ордерам,

а также документы, послужившие основанием для начисления заработной платы, подлежат обязательному гашению штампом или подписью от руки «Получено» или «Оплачено» с указанием даты (числа, месяца, года) (Основание: п. 2.21 Положения о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утв. Минфином СССР 29.07.1983 № 105).

Лицо, ответственное за ведение кассовых операций, устанавливается из числа работников Учреждения приказом.

2. УЧЕТ РАСЧЕТОВ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ.

Перечень лиц, имеющих право на получение под отчет наличных денежных средств на хозяйственные цели, определяется приказом директора.

Отношения, возникающие при предоставлении гарантий командируемым сотрудникам: выплата суточных, возмещение расходов, связанных с проездом и наймом жилого помещения, сохранением заработной платы на время командировки регламентируется Положением о служебных командировках (приложение №8), утвержденным учредителем.

Сумма произведенных подотчетным лицом расходов отражается на счетах расчетов с подотчетными лицами, согласно утвержденному руководителем учреждения, авансовому отчету подотчетного лица и прилагаемых к нему документам, подтверждающим произведенные расходы.

Срок предоставления отчета по израсходованным подотчетным средствам

Подотчетные лица, получившие наличные денежные средства под отчет (в виде аванса) на расходы, обязаны не позднее 3 рабочих дней с даты их выдачи (или возвращения из командировки) предъявить оправдательные документы, подтверждающие факт использования денежных средств по целевому назначению и произвести окончательный расчет по ним (Основание: п.п. 6.3 п. 6 Положение от 11.03.2014 № 3210-У).

Подотчетные лица (с заявлением, подписанным руководителем), не получившие наличные денежные средства под отчет в виде аванса на расходы, обязаны не позднее 10 рабочих дней с момента произведения расходов предъявить документы, подтверждающие факт расходования денежных средств.

Передача выданных под отчет наличных денежных средств одним лицом другому запрещена.

Выдачу наличных денег под отчет проводить при условии полного погашения подотчетным лицом задолженности по ранее полученной под отчет сумме наличных денег.

На «зарплатные» банковские карты сотрудников могут перечисляться суммы оплаты командировочных расходов и компенсации сотрудникам документально подтвержденных расходов (Основание: письмо Минфина России от 31 марта 2016 № 02-03-09/18115 «О правомерности перечисления денежных средств, выдаваемых под отчет, на банковские счета сотрудников организаций в целях осуществления ими с использованием указанных банковских карт оплаты расходов, связанных с деятельностью организации, а также компенсации сотрудникам документально подтвержденных расходов»).

3. УЧЕТ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ.

Учет основных средств ведется в соответствии с ФСБУ «Основные средства», применяемым одновременно с ФСБУ «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности» и Инструкцией 157н.

Первоначальная стоимость объекта основного средства определяется в соответствии с разделом IV ФСБУ «Основные средства» в зависимости от способа поступления имущества.

Принятие к бухгалтерскому учету факта хозяйственной жизни - вложения в объекты основных средств, производится на основании документов поставщика - Товарных накладных и (или) универсальных передаточных документов.

При наличии количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам поставщика при покупке, комиссии по поступлению и выбытию активов обслуживаемых Учреждений, составляют Акт приемки материалов (ф. 0504220).

Принятие к бухгалтерскому учету объектов основных средств по завершенным объемам вложений при приобретении (безвозмездной передаче), производится на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного оправдательным документом - Актом о приеме-передаче (ф. 0504101).

Основные средства, поступившие в результате необменной операции, принимаются к учету по справедливой стоимости на дату его поступления.

Справедливую стоимость определять методом рыночных цен в следующих случаях:

- При безвозмездном поступлении имущества от организаций (за исключением государственных или муниципальных) и от физических лиц;
- При выявлении излишков по результатам инвентаризации;
- При принятии к учету деталей, узлов, механизмов от списания основных средств, а также лома, ветоши, макулатуры, остающихся от списания или ремонта нефинансовых активов;

При определении справедливой стоимости методом рыночных цен в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансовых активов комиссией по поступлению и выбытию активов используются:

- Данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей или продавцов;
- При принятии решения для новых объектов - используются сведения не менее чем из трех прайс-листов разных организаций-изготовителей (продавцов) путем расчета среднего арифметического значения. Используемые прайс-листы (коммерческие предложения) прикладываются к решению комиссии по поступлению и выбытию активов.
- Сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики. В данном случае к решению комиссии прикладывается официальный ответ от органа статистики или сведения с официального сайта. Иные сведения об уровне цен, полученные из средств массовой информации (в том числе и из сети Internet) и специальной литературы.

- В случае если данные о ценах на аналогичные или схожие материальные

ценности по каким-либо причинам недоступны, то для своевременного отражения операции в бухгалтерском учете применяется оценочная стоимость в условной оценке равной одному рублю. После получения оценки комиссия по поступлению и выбытию активов осуществляет пересмотр ранее установленной стоимости (п. 25 Инструкции 157н).

Модернизация, реконструкция, ремонт основных средств производится как собственными силами, так и с привлечением сторонних организаций. В случае, если по результатам ремонта заменяется структурная часть объекта основных средств, отражается выбытие данной части основного средства с последующей его доукомплектацией с отражением в инвентарной карточке. При этом стоимость объекта не меняется. (Основание: пункт 27 ФСБУ «Основные средства»).

Данное правило применять к следующим группам: машины и оборудование.

В соответствии с пунктом 9 ФСБУ «Основные средства» утвердить следующий порядок присвоения инвентарных номеров.

Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000,00 рублей, присваивать уникальный инвентарный номер.

Инвентарный номер состоит, из 11-ти знаков и формируется следующим образом:

1-й знак-код финансового обеспечения (деятельности);

со 2-го по 4-й знак - номер синтетического учета нефинансового актива;

5-й и 6-й знаки - коды групп и вида аналитического счета нефинансового актива;

7-й и последующие знаки - порядковый номер объекта основных средств учета.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначать материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов обслуживаемых учреждений путем нанесения на объект учета перманентным маркером (краской).

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств руководствоваться пунктом 46 Инструкции 157н.

Передача объектов основных средств в личное пользование работникам обслуживаемых Учреждений для выполнения служебных обязанностей производится путем заключения договора о полной материальной ответственности, согласно заявления и накладной на внутреннее перемещение (ф.0504102) без отражения на счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

Амортизация объектов основных средств.

Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом. (Основание: пункты 36, 37 ФСБУ «Основные средства»).

При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась к его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизацию увеличивается (умножать) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получается

переоцененная стоимость на дату проведения переоценки (Основание: пункт 41 ФСБУ «Основные средства»).

Списание объектов основных средств.

Списание (передачу) недвижимого и особо ценного движимого имущества осуществляется по согласованию с ГРБС и с разрешения собственника.

Отчуждение или передачу в пользование движимого имущества осуществлять с учетом требований п. 13 ст. 9.2. Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

Разукомплектование основных средств оформляется соответствующим актом на основании приказа руководителя обслуживаемого Учреждения. Для проведения указанной операции использовать документ «Акт о списании нефинансовых активов», форма по ОКУД 0504104.

Особенности учета объектов основных средств.

Методическая, учебная литература (материалы) учитываются:

- приобретенные для библиотечного фонда на счете 0 101 38 000 «Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения»;
- в иных случаях на счете 0 101 36 000 «Инвентарь производственный и хозяйственный».

В случае если счет учета основных средств для полученных объектов, определенный в соответствии с действующим законодательством, не совпадает с данными передающей стороны, объект основных средств должен быть принят к учету в соответствии с нормами законодательства или переведен на соответствующий счет учета.

Аналитический учет основных средств.

Аналитический учет основных средств ведется на инвентарных карточках.

Формирование инвентарных карточек и описей.

Инвентарные карточки формируются в электронной форме. Формирование на бумажном носителе производится:

- по объектам недвижимого имущества и транспортным средствам при 100-% начислении амортизации;
- по прочим объектам основных средств и объектам недвижимого имущества, и транспортным средствам до момента 100-% начисления амортизации - по мере необходимости или по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры.

Описи инвентарных карточек по учету основных средств формируются ежегодно на 01 января года, следующего за отчётным.

Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются материально ответственные лица, за которыми они закреплены. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, материально-ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

Особенности учета объектов основных средств, не приносящих экономической выгоды, не имеющих полезного потенциала.

Определение объектов имущества, не соответствующих критериям актива, проводится:

- при инвентаризации перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, а также при внеплановых инвентаризациях в течение года - по мере необходимости инвентаризационной комиссией учреждений, подведомственных ГРБС;

- в течение года - по мере необходимости комиссией по поступлению и выбытию активов обслуживаемых Учреждений (Основание: пункт 10 письма МФ РФ от 15 декабря 2017 года № 02-07-07/84237).

Инвентаризационная комиссия при проведении инвентаризации определяет статус объекта, характеризующий его состояние и целевую функцию. По результатам инвентаризации оформляются Акт о результатах инвентаризации (ф.0504835), протокол инвентаризационной комиссии (по форме, утвержденной Положением о формах первичных документов, разработанных самостоятельно), приказ, которые служат основанием для выбытия основного средства с баланса. На основании принятых комиссией решений ГКОУ «Урюпинская кадетская школа» составляет Бухгалтерскую справку (ф.0504833), в которой отражаются бухгалтерские записи по выбытию основных средств с баланса с одновременным отражением информации об указанных объектах имущества на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

Комиссия по поступлению и выбытию активов обслуживаемых Учреждений на основании обращения материально - ответственного лица рассматривает эффективность дальнейшего использования объектов, не приносящих экономической выгоды (не имеющих полезного потенциала), а также временно не используемых, и по результатам оформляет протокол, на основании которого создается приказ руководителя обслуживаемого Учреждения на списание объектов основных средств и оформляется бухгалтерская справка (ф.0504833), с последующим отражением на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

В случае, когда при рассмотрении решения комиссии Учреждения по поступлению и выбытию активов о списании имущества в отношении объекта (в том числе недвижимого имущества, а также особо ценного движимого имущества), который для Учреждения не является активом, собственником (уполномоченным им государственным органом) принято иное решение, такой объект подлежит восстановлению на балансовом учете.

В случае неиспользования основного средства, по которому в дальнейшем предусматривается получение экономических выгод, данный объект подлежит учету в составе основных средств.

Обесценение активов.

В соответствии с пунктом 6 раздела 3 ФСБУ «Обесценение активов» выявление признаков обесценения актива осуществляется инвентаризационной комиссией учреждения, в рамках инвентаризации активов, проводимой в целях обеспечения достоверности данных годовой бухгалтерской отчетности, путем анализа наличия любых признаков, указывающих на

возможное обесценение актива. Порядок обесценения активов определен Порядком проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета.

Учет непроизведенных активов.

Земельные участки, используемые на праве постоянного (бессрочного) пользования, учитываются на счете 103.00 «Непроизведенные активы» на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости (Основание: п.71 Инструкции 157н).

Объекты учета, которые относятся к группе «Земля (земельные участки)», на дату первого применения ФСБУ «Непроизведенные активы» отражаются в бухгалтерском учете на балансовых счетах учета непроизведенных активов по их кадастровой стоимости.

Предоставление права ограниченного пользования (сервитута) частью земельного участка отражается в инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) по земельному участку (Основание: Приказ 52-н).

Для ведения управленческого учета ввести дополнительные забалансовые счета:

- счет 33 «Сервитут на возмездной основе»,
- счет 34 «Сервитут на безвозмездной основе».

Доходы от установления сервитута учитываются в бухгалтерском учете в составе доходов текущего отчетного периода в оценке, предусмотренной условиями соглашения. Учитывая основные правила ведения бухгалтерского учета, установленные пунктом 16 ФСБУ «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» - принципа равномерности признания доходов, начисление дохода производится ежемесячно на основании Акта об оказании услуг.

Учет нематериальных активов.

В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации. (Основание: пункт 56 Инструкции 157н).

Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива. (Основание: пункт 60 Инструкции 157н).

Учет объектов аренды.

Определение классификации объектов учета аренды относить к профессиональному суждению бухгалтера и оформлять по форме, утвержденной Положением о формах первичных документов, разработанных самостоятельно.

Объекты учета аренды по договорам о передаче (получении) в аренду имущества, являющегося государственной собственностью Волгоградской области (договорам аренды прочего имущества), относить к операционной аренде

по следующим критериям:

- арендные платежи являются только арендной платой за пользование арендованным имуществом, и попадают под действие пункта 15 ФСБУ «Аренда»;
- право на досрочное расторжение договора закреплено условиями данных договоров;
- отсутствие права арендатора на приоритетное продление договора на дополнительный срок при сохранении прежнего уровня арендной платы и о предоставлении ему рассрочки по оплате предусмотренных договором платежей;
- не предусмотрена передача права собственности на объект аренды к арендатору.

Объекты учета аренды по договорам безвозмездного пользования, относить к операционной аренде по следующим критериям:

- право на досрочное расторжение договора закреплено условиями данных договоров;
- отсутствие права ссудополучателя на приоритетное продление договора на дополнительный срок при сохранении прежнего уровня арендной платы и о предоставлении ему рассрочки по оплате предусмотренных договором платежей;
- не предусмотрена передача права собственности на объект аренды к ссудополучателю.

Для целей бухгалтерского учета при заключении договоров аренды (договоров безвозмездного пользования) на неопределённый срок, в соответствии с пунктом 2 статьи 610 Гражданского кодекса Российской Федерации, установить срок действия договоров равный бюджетному циклу - 3 года.

Для целей ведения учета и раскрытия информации в отчетности объектами учета аренды не являются:

- Земельные участки по соглашениям об установлении сервитута (Основание - пункт 2 ФСБУ «Аренда»)
- Объекты по договорам социального найма (Основание - пункт 2 ФСБУ «Аренда»)
- Объекты, полученные/переданные в рамках оказания услуг с заключением договора услуг в соответствии со статьей 779 ГК РФ (Основание - письмо Минфина России от 19.04.2018 № 02-07-05/26416)
- Имущество, в случае если передача его в безвозмездное пользование является неотъемлемым условием соблюдения требований законодательства: передача в безвозмездное пользование общеобразовательной организации помещения (оборудования), (Основание - письма Минфина России от 31.08.2018 № 02-07-10/62448, от 19.09.2018 № 02-07-10/67168, от 27.09.2018 № 02-07-10/69410)
- Объекты при наличии распорядительных документов о передаче их пользователю (арендатору) в целях использования им указанного имущества в рамках выполнения функций (полномочий), без возложения на пользователя (арендатора) имущества обязанности по его содержанию, и (или) при наличии организационно-распорядительных документов у арендодателя указанного имущества, возлагающих на него функции по содержанию такого имущества, в бухгалтерском учете пользователя (арендатора) (Основание - письмо Минфина России от 13.06.2018 № 02-0710/40429)
- Иные объекты, полученные/переданные в пользование, в случае если

экономическая сущность хозяйственных операций, возникающих в рамках вышеуказанных отношений, не связана с предоставлением имущества для целей извлечения выгод (доходов) от его использования и/или не влечет несения расходов (Основание - письма Минфина России от 14.09.2018 № 0207-10/66285, от 19.09.2018 № 02-07-10/67168).

При возникновении перечисленных объектов они отражаются:

-при получении - на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование»

-при передаче - на забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» (26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»).

В соответствии с пунктом 16 ФСБУ «Аренда» аренду непроизведенных активов (земельных участков) считать операционной арендой.

Объект учета операционной аренды - право пользования активом отражать в составе нефинансовых активов как самостоятельный объект бухгалтерского учета по его справедливой стоимости арендных платежей (Основание - пункты 20, 26, 27.1 ФСБУ «Аренда»).

Объект учета операционной аренды - право пользования активом, принятый к бухгалтерскому учету, амортизируется в течение срока пользования имуществом, установленного договором. Начисление амортизации осуществляется ежемесячно в сумме арендных платежей, причитающихся к уплате (Основание - пункт 21 ФСБУ «Аренда»).

Для целей бухгалтерского учета, комиссией Учреждения, по договорам безвозмездного пользования право пользования активом определять по справедливой стоимости методом рыночных цен. До момента определения справедливой стоимости арендных платежей, руководствуясь положениями пункта 25 Инструкции №157н, предусматривающими, что текущая оценочная стоимость объектов нефинансовых активов может признаваться в условной оценке, равной одному рублю, признать сумму арендных платежей на период бюджетного цикла в условной оценке один рубль за один месяц.

Учет запасов.

К запасам относятся материальные запасы, незавершенное производство.

В соответствии с пунктом 101 Инструкции № 157н единицей бухгалтерского учета материальных запасов считать номенклатурный номер (код). Основные группы материальных запасов определены пунктом 7 ФСБУ «Запасы».

Выбытие (отпуск) материальных запасов осуществляется по средней стоимости каждой единицы.

Формирование первоначальной стоимости материальных запасов отражать:

- без использования счета 106.34 «Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения», затраты по приобретению материальных запасов отражать непосредственно на счете 105 «Материальные запасы».

Списание прочих материальных запасов (чистящих и моющих средств, канцелярских принадлежностей, средств личной гигиены и др.) производить на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Списание медикаментов, ГСМ, хозяйственного инвентаря,

строительных материалов производить на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230), списание мягкого инвентаря на основании Акта списания мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

Неучтенные объекты материальных запасов, выявленные при проведении проверок и (или) инвентаризаций активов, принимаются к бухгалтерскому учету по их текущей оценочной стоимости, установленной для целей бухгалтерского учета на дату принятия к бухгалтерскому учету (Основание: пункт 31 Инструкции №157н). Решение об установлении стоимости имущества подтверждать оформлением акта приемки-передачи, подписанного членами комиссии.

Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражать по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен (Основание: п. п. 52, 54 ФСБУ «Концептуальные основы», пункт 106 Инструкции № 157н).

Списание материальных запасов с истекшим сроком.

Списание материальных запасов с истекшим сроком производится по результатам инвентаризации с указанием статуса «Истек срок хранения» и предоставлением материально ответственному лицом объяснительной записки о причинах порчи. Инвентаризационной комиссией оформляется заключение и определяется целевая функция материальных запасов с истекшим сроком.

После утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) руководителем обслуживаемого Учреждения оформляется акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) независимо от причины порчи продуктов.

Материальные запасы с истекшим сроком подлежат утилизации или передачи, на основании заключенного договора безвозмездной передачи испорченных материальных запасов. При утилизации оформляется акт утилизации по форме, утвержденной Положением о формах первичных документов, разработанных самостоятельно, комиссией обслуживаемого Учреждения в соответствии с закрепленными полномочиями. Акт утилизации или договор безвозмездной передачи испорченных материальных запасов прилагается к акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Аналитический учет материальных запасов ведется на Карточках количественно-суммового учета материальных ценностей. Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей формируются: - в течение года в электронном виде в программе «1С: Предприятие 8», - выводить на бумажный носитель по мере необходимости или по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры.

Материально ответственным лицом ведется учет материальных запасов в Книге учета материальных ценностей по наименованию и количеству.

Особенности учета материальных запасов, не приносящих экономической выгоды, не имеющих полезного потенциала.

Определение материальных запасов, не соответствующих критериям актива, проводится:

- при инвентаризации перед составлением годовой бухгалтерской

отчетности, а также в течение года при внеплановых инвентаризациях - по мере необходимости инвентаризационной комиссией обслуживаемых Учреждений;
- в течение года - по мере необходимости комиссией по поступлению и выбытию активов обслуживаемых Учреждений.

Учет ГСМ

Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (далее по тексту - ГСМ) утверждаются приказом руководителя обслуживаемого Учреждения на основании Методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», утвержденных министерством транспорта РФ 14.03.2008 № АМ-23-р. Особенности эксплуатации автомобилей, связанные с дорожно-транспортными, климатическими и другими факторами, учитываются путем применения к базовым нормам поправочных коэффициентов.

При отсутствии базовых норм, утверждаются временные нормы списания ГСМ на основании данных контрольных замеров до разработки базовых норм расхода специализированной организацией.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов. Формы, утвержденные Постановлением Госкомстата РФ от 28 ноября 1997 № 78 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету работы строительных машин и механизмов, работ в автомобильном транспорте», но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

Путевой лист выдается на один день или на одну рабочую смену. Оформлять документ на более долгий срок следует в том случае, когда водителя отправляют в командировку. Если автомобиль не эксплуатируется - путевой лист не выписывается.

Регистрация путевых листов осуществляется в Журнале учета движения путевых листов (ОКУД 0345008), утвержденном Постановлением № 78, лицом ответственным за выдачу путевых листов.

Приобретение и учет бланков строгой отчетности, памятных подарков (сувенирной продукции).

Материальные ценности в виде памятных подарков (сувенирной продукции), бланков строгой отчетности, приобретенные для использования в процессе деятельности учреждения и находящиеся в местах хранения (складах), подлежат отражению в бухгалтерском (бюджетном) учете на счете 0 105 36

349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения».

С момента выдачи бланков строгой отчетности работнику (сотруднику) обслуживаемого Учреждения, ответственному за их оформление и (или) выдачу, указанные материальные ценности отражаются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» до момента предоставления документа, подтверждающего их выдачу (уничтожение испорченных бланков). В этом случае стоимость бланков строгой отчетности, выданных с мест хранения, относится на расходы текущего финансового периода (Дт счета 0 40120 272 «Расходы материальных запасов текущего финансового года»).

Передача бланков строгой отчетности между учреждениями,

подведомственными комитету образования Волгоградской области, производится по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205).

С момента выдачи с мест хранения (со склада) материальных ценностей в виде ценных подарков (сувенирной продукции) работнику (сотруднику) учреждения, ответственному за организацию протокольного (торжественного) мероприятия и (или) вручение ценных подарков (сувенирной продукции), указанные материальные ценности отражаются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» до момента их передачи (вручения). В случае если порядок проведения торжественных и протокольных мероприятий не предусматривает хранение (на складах обслуживаемых Учреждений) приобретаемых в целях награждения (дарения) ценных подарков (сувенирной продукции), в бухгалтерском информация о таких материальных ценностях на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» не отражается.

Реклассификация материальных запасов.

При изменении учетной группы материальных запасов производится реклассификация в соответствии с пунктом 27 ФСБУ «Запасы».

Реклассификацию материальных запасов производит комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов с оформлением Акта реклассификации материальных запасов, по форме, утвержденной Положением о формах первичных документов, разработанных самостоятельно.

Перевод готовой продукции в состав материалов осуществляется по Дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0 105 00 34х «Увеличение стоимости материальных запасов» и Кредиту счета 0 105 07 34Х «Увеличение стоимости готовой продукции» (Основание — пункт 6 Письмо Минфина России от 1 августа 2019 № 02-07-07/58075).

Особенности учета на забалансовых счетах.

Счет 01 «Имущество, полученное в пользование»

На счете учитывать следующее имущество, определенное пунктом 333 Инструкции 157н:

- объекты имущества, полученные Учреждением, до момента государственной регистрации права оперативного управления;
- объекты имущества, выявленные по результатам инвентаризации, до подтверждения отнесения данного объекта к движимому или недвижимому имуществу, согласно справки (заключения) Ростехинвентаризации.

Методы оценки имущества:

1. Объекты имущества, полученные, до момента государственной регистрации права оперативного управления, учитывать по следующей стоимости:

- недвижимое имущество по первоначальной или кадастровой стоимости;
- земельные участки по кадастровой стоимости.

2. Неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности и объекты имущества, выявленные по результатам инвентаризации учитывать по следующей стоимости:

- по текущей оценочной стоимости;
- в случае если данные о ценах по каким-либо причинам недоступны, текущую оценочную стоимость признать в условной оценке, равной одному рублю.

3. Находящиеся в пользовании материальные объекты, предоставленные балансодержателем при выполнении возложенных на него функций по организационно-техническому обеспечению учреждений учитывать по следующей стоимости:

- по стоимости, указанной в передаточных документах;
- при ее отсутствии - в условной оценке один рубль за один объект.

Счет 02 «Материальные ценности, принятые на хранение»

Учитывать на счете 02 материальные ценности, не соответствующие критериям активов, в отношении которых принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим и (или) моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения). Указанные материальные ценности, оформленные актом обслуживаемого Учреждения, учитывать в условной оценке: один объект, один рубль.

Счет 03 «Бланки строгой отчетности»

Бланками строгой отчетности считаются:

- топливная карта (смарт-карта);
- трудовая книжка;
- вкладыш в трудовую книжку;

(Для общеобразовательных учреждений, подведомственных Комитету образования Волгоградской области:

- бланк аттестата о среднем общем образовании;
- бланк аттестата об основном общем образовании;
- бланк свидетельства;
- бланк справка об обучении в образовательном учреждении;
- бланк удостоверение к золотой медали;
- медицинская книжка

Бланки строгой отчетности учитываются в условной оценке 1 рубль за 1 бланк на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности».

Лицо, ответственное за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности назначается приказом руководителя учреждения.

Порядок учета трудовых книжек и вкладышей

В целях обеспечения контроля трудовых книжек (вкладышей в трудовые книжки) ведется книга учета бланков строгой отчетности (форма 0504045).

Перемещение бланков выдаются на основании требования-накладной (форма 0504204).

Счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»

Перечень материальных ценностей, приобретенных в процессе эксплуатации транспортных средств и учитываемых на забалансовом счете 09:

1. Автошина
2. Аккумуляторная батарея (АКБ).
3. Двигатели
4. Автомобильные диски
5. Радиатор
6. Стартер
7. Генератор
8. Карбюратор

В соответствии с Правилами эксплуатации автомобильных шин АЭ 001-04, утвержденные Распоряжением Минтранса РФ от 21.01.2004 №АК-9- р, ответственный сотрудник учреждения, подведомственного комитету образования Волгоградской области, ведет Карточку учета автомобильных шин.

Счет 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами»

Для учета сумм непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе сумм кредиторской задолженности, не подтвержденных по результатам инвентаризации кредитором (далее - задолженность Учреждения, невостребованная кредиторами) использовать счет 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами».

Задолженность, невостребованную кредитором, принимать к забалансовому учету для наблюдения в течение срока исковой давности (три года) в сумме задолженности, списанной с балансового учета.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе видов выплат (поступлений), по которым на балансе учитывалась задолженность по кредиторам, с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения кредитора и задолженности в целях регистрации принятого денежного обязательства (требования кредитора) и его оплаты.

Списание с забалансового учета задолженности, невостребованной кредиторами, производится:

- по истечении срока учета задолженности (три года);
- по каждому обязательству;
- согласно приказа руководителя о списании невостребованной задолженности. Основанием для составления данного приказа является решение инвентаризационной комиссии учреждения.

При наличии соответствующих документов с забалансового учета задолженность, невостребованная кредиторами, списывается с кредита счета 20 «Списанная задолженность, невостребованная кредиторами» путем формирования бухгалтерской справки (ф. 0504833).

В случае регистрации денежного обязательства по требованию, предъявленному кредитором в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, задолженность, не востребованная кредитором, списывается с забалансового учета и отражается на соответствующих аналитических балансовых счетах учета обязательств.

Списание задолженности, невостребованной кредиторами, с забалансового учета казенного учреждения, подведомственного комитету образования

Волгоградской области, осуществляется на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения, в порядке, установленном приказом комитета образования Волгоградской области от 18.03.2016 № 454 «О порядке списания задолженности, невостребованной кредиторами, в государственных казенных учреждениях, подведомственных комитету образования Волгоградской области».

Счет 21 «Основные средства в эксплуатации»

Учет находящихся в эксплуатации объектов основных средств стоимостью до 10 000,00 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества, осуществляется на забалансовом счете 21 (Основание: пункт 373 Инструкции № 157н).

Объекты основных средств принимаются к учету на основании первичного документа, подтверждающего ввод объекта в эксплуатацию по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно суммового учета материальных ценностей в разрезе материально ответственных лиц, мест хранения, по каждому предмету имущества в электронном виде.

Внутреннее перемещение и списание материальных ценностей подтверждается формами первичных документов, установленных для основных средств.

Списание объектов основных средств производится в том же порядке, что и списание имущества с балансового учета.

Данные проверенных и принятых к учету первичных документов, относящихся к забалансовым счетам, отражаются в Журнале операций №10 «Журнал операций по поступлению, выбытию и перемещению нефинансовых активов на забалансовых счетах».

4. ОСОБЕННОСТИ УЧЕТА РАСЧЕТОВ :

4.1. УЧЕТ РАСЧЕТОВ С СОТРУДНИКАМИ.

Отношения, возникающие при предоставлении гарантий командируемым сотрудникам в части сохранения заработной платы на время командировки, регламентируется Положением о служебных командировках.

Аналитический учет о заработной плате работников осуществляется в Карточке-справке (ф. 0504417), в которой помимо общих сведений о работнике, ежемесячно отражаются по всем источникам финансового обеспечения (деятельности) суммы начисленной заработной платы по видам выплат, суммы удержаний (по видам удержаний), суммы к выдаче. Карточка-справка (ф.0504417) формируется в электронном виде с последующим выводом на бумажный носитель за текущий год.

В целях детализации начисленной заработной платы к Расчетной ведомости (формы 0504402) (с хронологическим порядком нумерации с начала календарного года) ежемесячно формируется Расшифровка к расчетной ведомости по форме, утвержденной Положением о формах первичных документов, разработанных самостоятельно.

Аналитический учет начисленных страховых взносов за текущий месяц отражается в Ведомости начисления страховых взносов по форме, утвержденной Положением о формах первичных документов, разработанных самостоятельно.

Право подписи Расчетов пособий предоставлено бухгалтеру ГКОУ «Урюпинская кадетская школа», осуществляющему расчет заработной платы.

При заполнении Табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени (Основание: письмо Минфина России от 2 июня 2016 № 02-06-10/32007 «О выборе способов заполнения Табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421)»).

При заполнении Табеля (ф. 0504421) применяются следующие условные обозначения:

Наименование показателя	Код	Наименование показателя	Код
Выходные и нерабочие праздничные дни	В	Неявки с разрешения администрации	А
Работа в ночное время	Н	Выходные по учебе	ВУ
Очередные и дополнительные отпуска	О	Учебный дополнительный отпуск	ОУ
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б	Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет	ОР	Фактически отработанные часы	Ф
Часы сверхурочной работы	С	Служебные Командировки	К
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН	Замещения в 1-3 классах	ЗН
Курсы повышения квалификации	ПК	Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника	НП		
Замещения в 4-11 классах	ЗС		

Нерабочие дни (предусмотренные законодательством)	НД		
---	----	--	--

Структура, штатные должности и штатная численность оформляется документом «Штатное расписание» по форме, утвержденной Положением о формах первичных документов, разработанных самостоятельно.

Штатное расписание формируется ежегодно 01 сентября (с хронологическим порядком нумерации с начала календарного года); в случае производственной необходимости, в течение года вносятся изменения на основании письменного распоряжения руководителя учреждения, в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на оплату труда на текущий финансовый год.

Для учета всех видов выплат, гарантируемых педагогическим работникам в месяц, формируется Тарификационный список по форме, утвержденной Положением о формах первичных документов, разработанных самостоятельно. Периодичность формирования Тарификационного списка установлена Приказом Комитета образования и науки Волгоградской области от 19.04.2016 №54 «Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных организаций, подведомственных комитету образования, науки и молодежной политики Волгоградской области».

4.2. Порядок расчета оплаты труда в ночное время

Согласно ст. 96 ТК РФ ночным считается время с 22 до 6 часов. Каждый час такой работы оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях (ст. 154 ТК РФ).

Постановлением Правительства РФ от 22.07.2008 № 554 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время» утверждено, что каждый час работы в ночное время оплачивается с повышением тарифной ставки не менее чем на 20%.

Расчет оплаты за работу в ночное время исчисляется:

Доплата за работу в ночное время = Должностной оклад / Среднемесячное количество рабочих часов за год * Количество отработанных ночных часов * К,
где

Должностной оклад-оклад, установленный конкретному работнику согласно трудового договора;

Среднемесячное количество рабочих часов за год = рабочее время (в часах) при 40-часовой рабочей неделе / 12 месяцев

Количество отработанных ночных часов - количество ночных часов, отработанных конкретным сотрудником за календарный месяц

К - коэффициент доплаты (в %) за работу в ночное время, действующий в соответствии с Коллективным договором на 2020-2023 г. г.

4.3 Порядок расчета оплаты труда в нерабочие праздничные дни, исходя из должностного оклада.

Из статьи 153 ТК РФ следует, что работникам, получающим оклад (должностной оклад), работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в размере:

не менее одинарной части оклада (должностного оклада) за день или час работы сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени;

в размере не менее двойной части оклада (должностного оклада) за день или час работы сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Оплата за работу в нерабочие праздничные дни педагогическим работникам:

Должностной оклад / Среднемесячное количество рабочих часов за год * количество отработанных праздничных часов, где

Должностной оклад- оклад, установленный конкретному работнику согласно трудового договора;

Среднемесячное количество рабочих часов за год = рабочее время (в часах при 40-часовой рабочей недели / 12 месяцев

Количество отработанных праздничных часов- количество отработанных праздничных часов сотрудником

Оплата за работу в нерабочие праздничные дни (дневное время):

Расчет среднемесячного количества рабочих дней (при 40-часовой рабочей недели) в месяц =

Количество рабочих дней в году / 12 месяцев

Доплата за работу в нерабочие праздничные дни (дневное время) = должностной оклад / среднемесячное количество рабочих дней (при 40-часовой рабочей недели) в месяц * количество отработанных праздничных дней

Оплата за работу в нерабочие праздничные дни (ночное время):

Доплата за работу в нерабочие праздничные дни (ночное время) = Должностной оклад / Среднемесячное количество рабочих часов за год * количество отработанных праздничных ночных часов, где

Должностной оклад- оклад, установленный конкретному работнику согласно трудового договора;

Среднемесячное количество рабочих часов за год - среднее количество часов, которое должен отработать сотрудник за год;

Количество отработанных праздничных ночных часов- количество отработанных праздничных ночных часов конкретным сотрудником

4.4 РАСЧЕТЫ ПО ПЛАТЕЖАМ В БЮДЖЕТ.

Оплата авансовых платежей по налогу на имущество, земельному налогу, транспортному налогу, производится ежеквартально в сроки, установленные НК РФ и законами Волгоградской области.

С учетом принципа равномерности и пропорциональности формирования доходов и расходов, операции по начислению налогов отражаются на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) с приложением расчетов, утвержденных Положением о формах первичных документов, разработанных самостоятельно, в месяце, следующим за отчетным периодом:

- по налогу на имущество, земельному налогу, транспортному налогу, - до или датой оплаты;

5. УЧЕТ ДОХОДОВ.

Начисление доходов по долгосрочным договорам платных образовательных услуг осуществляется равномерно (ежемесячно) в последний рабочий день месяца в течение учебного года в размере 1/10 от утвержденной в перечне и рассчитанной годовой стоимости на платную образовательную услугу.

ФСБУ «Долгосрочные договоры» не применяется для учета доходов по следующим договорам:

- заключенным на срок менее года,

- договорам, срок действия которых не превышает один год, но даты начала и окончания исполнения которых приходятся на разные отчетные периоды,

4.5 Факт хозяйственной жизни по расторжению долгосрочного договора отражается в учете следующей записью методом «красное сторно»: дебет 1 205

6. УЧЕТ РАСЧЕТОВ С ПОСТАВЩИКАМИ.

Аналитический учет расчетов с поставщиками по выданным авансам ведется в разрезе дебиторов и по соответствующим им суммам выданных авансов в «Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками №4».

Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные

материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в «Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками №4» в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иного участника договора, в отношении которого принимаются обязательства).

Учет расходов на подписку на периодические издания.

Документы, подтверждающие расходы стоимости подписки на периодические печатные издания (накладные, акты), поступают от распространителя по мере поступления экземпляров издания. Оплата стоимости подписки на периодические печатные издания считается авансированием еще не полученной продукции - периодических изданий.

Операции, связанные с отнесением на расходы стоимости подписки на периодические печатные издания по договору подписки отражаются в бюджетном учете следующими бухгалтерскими записями (Основание: письмо Минфина России от 20 мая 2009 № 02-06-10/2062):

- оплачен аванс в размере 100% за периодические печатные издания (по факту оплаты на основании подписного договора) дебет 206.26 кредит 201.11;

- отнесение подписчиком на расходы суммы поступившего периодического печатного издания (на основании оправдательного документа, подтверждающего получение периодического печатного издания) дебет 109.60(226) кредит 302.26;

- зачет аванса на сумму поступившего периодического печатного издания дебет 302.26 кредит 206.26.

7. ПОРЯДОК СПИСАНИЯ ЗАТРАТ.

Расходы, источником финансового обеспечения которых являются пожертвования и гранты, списывать в дебет счета 0. 401.20. 000 независимо от целевого назначения (Основание: п. 153 абзац 1 Инструкции № 174н).

Ошибки прошлого отчетного периода, выявленные в ходе проведения контрольных мероприятий в текущем году, не являются ошибками прошлых лет.

Учет расходов будущих периодов.

Для учета сумм расходов, начисленных Учреждением в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам применять счет 401.50 «Расходы будущих периодов». В составе расходов будущих периодов отражаются расходы на приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами, за предоставление услуг страхования имущества в течение нескольких отчетных периодов. Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода, к которому они относятся. (Основание: пункт 302 Инструкции № 157н).

Порядок формирования резервов предстоящих расходов и платежей

В целях равномерного отнесения предстоящих расходов и платежей на расходы текущего отчетного периода формируются резервы предстоящих расходов по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 401.60 «Резервы предстоящих расходов». Резервы используются только на покрытие тех

затрат, в отношении которых эти резервы были изначально созданы. При этом признание в учете расходов, в отношении которых сформированы резервы предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданных резервов.

Резервы создаются на следующие цели:

1. Для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование.

При начислении отпусков за счет резерва предстоящих расходов списываются расходы на оплату только той части отпуска, право на которую уже заработано сотрудниками.

Формирование (начисление) резерва производится в целом на текущий финансовый год в первый рабочий день. В случае недостаточности в резерве средств для выплаты отпускных и сумм страховых взносов данные расходы отражаются как текущие. Неиспользованные на последнее число текущего финансового года суммы указанного резерва подлежат по результатам инвентаризации отнесению на финансовый результат обслуживаемого Учреждения.

- Определение суммы Резерва предстоящих расходов для оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск производится исходя из общего фонда оплаты труда за 12 месяцев.

Величину резерва определять по формуле: $\frac{ФОТ}{(12 \times 29,3 \times Ч) \times N}$, где:

ФОТ - общая сумма (фонд) оплаты труда за предшествующие 12 месяцев;

12 - месяцев в году;

29,3 - число дней в месяце в среднем за год;

Ч - среднесписочная численность сотрудников;

N - общее количество причитающихся сотрудникам дней отпуска. Информацию об общем количестве причитающихся сотрудникам дней отпуска предоставляется кадровой службой обслуживаемого Учреждения.

- Резерв на оплату страховых взносов рассчитывается с учетом методики расчета резерва на оплату отпусков.

Величина резерва определяется по формуле: $ВР \text{ на } ОТ * С$ где:

ВР на ОТ - величину резерва для оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск;

С - ставка страховых взносов.

2. Для предстоящих расходов, по которым не поступили документы.

Резерв предстоящих расходов, по которым не поступили документы, создается в отношении фактически оказанных услуг для нужд учреждения, не подтвержденных к моменту формирования отчетности документами-основаниями по принятию обязательств в соответствии с договорами, но по которым можно определить стоимостные величины расходов.

К расходам, по которым создается резерв, относятся:

- расходы по приобретаемым услугам связи;
- расходы по коммунальным услугам: электроэнергия, тепловая энергия, водоснабжение, газоснабжение, услуги по обращению с ТКО.

Хозяйственные операции по формированию резерва отражаются на последнее число отчетного периода, предшествующего периоду, в котором ожидается поступление документов от исполнителя: на 30 июня, 30 сентября, 31 декабря текущего года.

В случае не поступления первичных (расчетных) документов контрагента до 10 числа месяца следующего за отчетные периоды, сотрудник ГКОУ «Урюпинская кадетская школа», за осуществление соответствующих расходов создает резерв.

Резерв создается исходя из оценочных значений. Оценочное значение определяется исходя из анализа объемов услуг, потребленных в текущем отчетном периоде в размере среднемесячного объема при формировании резерва по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы.

Резерв по оплате обязательств за услуги связи, коммунальные услуги определяется из размера среднемесячного объема потребляемых услуг, сложившихся за общее количество месяцев, предшествующих отчетному периоду.

Расчет оценочного значения резерва предстоящих расходов, по которым не поступили документы по состоянию на _____

НАИМЕНОВАНИЕ УЧРЕЖДЕНИЯ

№ п/п	Контрагент	Вид расходов	Месяц	Фактические расходы в натуральном выражении за прошлый год	Фактические расходы в натуральном выражении за текущий год	Тариф, в денежном выражении за текущий год	Средняя сумма начислений по акту $= (5*7+6*7)/2$
1	2	3	4	5	6	7	8
			СРЕДНЕЕ ЗНАЧЕНИЕ	0	0	0	0
			% увеличения (уменьшения)			X	X
					0	0	0,00
Итого							
Сумма созданного резерва по КФО 4 (КФО 2, КФО 5)							

Бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Признание в бухгалтерском учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется только за счет суммы созданного резерва.

В случае если сумма расходов по поступившим документам превышает сумму созданного резерва, сумма превышения относится на затраты (расходы текущего отчетного периода) в общеустановленном порядке.

Если сумма расходов по поступившим документам меньше суммы созданного резерва, то сумма неиспользованного резерва (отложенных обязательств) сторнируется.

8. УЧЕТ РАСЧЕТОВ ПО ПРИНЯТЫМ ОБЯЗАТЕЛЬСТВАМ.

Учреждение принимает бюджетные обязательства в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

Обязательства принимаются путем заключения государственных контрактов, иных договоров с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями или в соответствии с законом, иным правовым актом, соглашением (Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ).

Операции по санкционированию расходов отражаются на соответствующих аналитических счетах 500.00 «Санкционирование расходов».

В соответствии с пунктом 318 инструкции № 157н установить следующий порядок принятия бюджетных обязательств:

- принятые обязательства по заработной плате и прочим выплатам перед работниками отражаются в учете в объеме утвержденных бюджетных обязательств (Основание: письмо министерства финансов РФ от 21.01.2013 № 02-06-07/155 «О порядке отражения в бухгалтерском учете организаций сектора государственного управления»);
- принятые обязательства на приобретение материальных ценностей, выполнение работ, оказание услуг отражаются в учете в сумме заключенных контрактов (договоров) на дату подписания соответствующих договоров;
- принятие обязательств по командировочным расходам отражаются в учете в сумме утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств и (или) авансовых отчетов;
- принятые обязательства по оплате обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации отражаются в учете в сумме начисленных платежей на дату оформления первичных документов;
- принятые обязательства по возмещению вреда, причиненного Учреждением, штрафам, пеням отражаются в учете в сумме начисленных платежей на дату поступления в Учреждения вступивших в силу решений суда, исполнительных листов и других документов судебных органов (Основание: письмо министерства финансов РФ от 21.01.2013 02-06 07/155).

К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов.

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

9. Порядок формирования дополнительных аналитических показателей в формах бюджетной отчетности.

При формировании информации формы 0503130 Справка о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах:

Суммы на счете 04 «Сомнительная задолженность» отражаются по группам задолженности:

- «аренда»;

- «штрафные санкции»;
- «сотрудники»;
- «поставщики (подрядчики)»;
- «ущерб по нефинансовым и финансовым активам»;
- «ИФНС».

Суммы на забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» отражаются по группам задолженности:

- «сотрудники»;
- «поставщики (подрядчики)»;
- «аренда»;
- «платные услуги».

10. Порядок формирования резерва по сомнительной задолженности.

Резерв по сомнительной задолженности формируется по дебиторской задолженности, которая не исполнена должником (плательщиком) в срок, определенный договором, контрактом или иным актом, и не соответствующей критериям признания актива, в том числе в случае отсутствия подтверждения задолженности должником.

Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности по результатам инвентаризации на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов.

Резервом по сомнительной задолженности считать сумму, отраженную на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность».

11. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

Во исполнение Федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Права и обязанности должностных лиц (работников) при осуществлении внутреннего финансового аудита», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 21.11.2019 г. № 195н, Федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Определения, принципы и задачи внутреннего финансового аудита», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 21.11.2019 г. № 196н, Федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Основания и порядок организации, случаи и порядок передачи полномочий по осуществлению внутреннего финансового аудита», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 18.12.2019 г. №237н, и на основании письма комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области № И-13/3545 от 09.04.2020 г, в ГКОУ «Урюпинская кадетская школа имени генерал-лейтенанта имени генерал-лейтенанта С.И.Горшкова», внутренний финансовый аудит осуществляется способом самостоятельного выполнения руководителем ГКОУ «Урюпинская кадетская школа» действий, направленных на достижение целей осуществления внутреннего финансового аудита.

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

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- юридический отдел,
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

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

12. Бюджетная отчетность

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

Для обособленных структурных подразделений, наделенных частичными полномочиями юридического лица, устанавливаются следующие сроки представления бюджетной отчетности:

квартальные – до 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;

годовой – до 30 января года, следующего за отчетным годом

Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Открытые Бизнес Технологии Бюджетная отчетность». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

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