

БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҢЫ
БӘЛӘБӘЙ РАЙОНЫ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
БӘЛӘБӘЙ КАЛАҢЫ
1-СЕ ҺАНЛЫ ГИМНАЗИЯ МУНИЦИПАЛЬ
АВТОНОМИЯЛЫ ДӘЙӨМ БЕЛЕМ
БИРЕҮ УЧРЕЖДЕНИЕҢЫ
(БӘЛӘБӘЙ к. 1-СЕ ҺАНЛЫ ГИМНАЗИЯ
МАДББУ)



МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГИМНАЗИЯ №1
г. БЕЛЕБЕЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
БЕЛЕБЕВСКИЙ РАЙОН
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
(МАОУ ГИМНАЗИЯ № 1 г. БЕЛЕБЕЯ)

БОЙОРОК

ПРИКАЗ

31 декабрь 2014 й.

№ 381

31 декабря 2014 г.

Об утверждении учетной политики

Во исполнение Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, приказа Минфина России от 1 декабря 2010 г. №157н

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета согласно приложению и ввести ее в действие с 1 января 2015 года.
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



З.С. Ханнанова

Учетная политика автономного учреждения

МАОУ гимназия №1 г. Белебея муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан

к приказу № 381
« 31 » декабря 2014 года

Руководствуясь Законом Российской Федерации от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и приказом Министерства финансов Российской Федерации от 23.12.2010 года № 183н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению», начиная с 1 января 2015 года применять следующую учетную политику учреждения:

1. Деятельность учреждения осуществлять согласно нормативным правовым актам Российской Федерации и Республики Башкортостан.

2. Применять в учете приказ Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010 года № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению».

3. Отражение фактов хозяйственной деятельности производить с использованием принципа временной определенности, который подразумевает, что факты хозяйственной деятельности относятся к тому отчетному периоду, в котором они имели место, независимо от фактического времени поступления или выплаты денежных средств, связанных с этими фактами (принцип начисления).

4. Бухгалтерский учет в 2015 году вести с применением Планов счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденных приказом Министерства финансов Российской Федерации от 23.12.2010 года № 183н и в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 года № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению».

5. Бухгалтерский учет в 2015 году вести:

с использованием специализированной бухгалтерской компьютерной программы:

- «Эврика-Софт» на участке по начислению и учету заработной платы, налогов, родительской платы;
- «NORTON» на участке по учету организации питания;
- «1С:Бухгалтерия 8» на прочих участках введения бухгалтерского учета.

Аналитические и синтетические регистры бухгалтерского учета оформляются автоматизировано и распечатываются не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

6. Ответственность за организацию и состояние бухгалтерского учета в учреждении возложить на руководителя.

7. Бухгалтерский учет осуществляется централизованной бухгалтерией МКУ Управление образования, возглавляемым главным бухгалтером согласно заключенному договору с образовательным учреждением.

8. Утвердить Рабочий план счетов бухгалтерского учета. // Приложение 1.

Учет материальных запасов

1. Для формирования информации в денежном выражении о наличии материальных запасов и хозяйственных операций, осуществляемых с ними, применяются следующие группы счетов:

010520000 «Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения»;

010530000 «Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения».

К материальным запасам относятся:

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

- готовая продукция;

- товары для продажи;

- следующие материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы:

-специальные инструменты и специальные приспособления (инструменты и приспособления целевого назначения, предназначенные для серийного и массового производства определенных изделий или для изготовления индивидуального заказа), независимо от их стоимости; сменное оборудование, многократно используемые в производстве приспособления к основным средствам и другие вызываемые специфическими условиями изготовления устройства - изложницы и принадлежности к ним, прокатные валки, воздушные фурмы, челноки, катализаторы и сорбенты твердого агрегатного состояния и т.п.;

-специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда, вещевое имущество, одежда и обувь, а также спортивная одежда и обувь в учреждениях здравоохранения, просвещения, социального обеспечения и других учреждениях;

-постельное белье и постельные принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.) и иной мягкий инвентарь;

-тара для хранения товарно-материальных ценностей и др.

2. При отпуске материально-производственных запасов и ином выбытии, их оценка производится учреждением:

-по средней себестоимости.

3. Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) материальных запасов оформляются бухгалтерскими записями на основании надлежаще оформленных первичных (сводных) учетных документов, в порядке, предусмотренном Инструкциями по применению Планов счетов.

4. Объекты материальных запасов учитываются на счете, содержащем соответствующий аналитический код группы синтетического счета и соответствующий аналитический код вида синтетического счета объекта учета:

- 1) "Продукты питания";
- 2) "Горюче-смазочные материалы";
- 3) "Строительные материалы";
- 4) "Мягкий инвентарь";
- 5) "Прочие материальные запасы";

На соответствующих аналитических счетах счета 10500 "Материальные запасы", содержащих аналитические коды вида синтетического счета учитываются следующие объекты материалов:

5. "Продукты питания" - продукты питания в образовательных учреждениях.

Питание в школах города и района организуется в соответствии с решением Совета муниципального района Белебеевский район от 03 февраля 2011 года №501.

На основании постановления Администрации №386 от 02 июня 2014 г. установлено за питание для организации трудовых объединений на базе образовательных учреждений 49 рублей в день.

Во исполнении постановления Правительства РБ от 14.06.2007г. №162 «Положение о порядке представления бесплатного питания учащимся государственных и муниципальных общеобразовательных учреждений, государственных общеобразовательных учреждений начального профессионального образования из многодетных семей в РБ», из республиканского бюджета выделяется 31 руб.74 коп. в день.

Продукты питания приходуется согласно накладным.

Списание продуктов питания производится на основании меню-требования (форма №299) по средней цене.

Учет продуктов питания ведется в программе «NORTON» и «1С:Бухгалтерия 8» в количественном и суммовом выражении.

Ежемесячно производится сверка с материально - ответственными лицами.

Согласно плану работы проводятся снятия остатков продуктов питания на складах.

Разрешается питание сотрудников с последующим удержанием стоимости с заработной платы, согласно приказа общеобразовательного учреждения.

6. "Горюче-смазочные материалы" - все виды топлива, горючего и смазочных материалов: бензин, автол, масла и т.д.

Бухгалтерия ведет количественно-суммовой учет ГСМ и специальных жидкостей. Учет бензина ведется в сотых долях. Бензин списывается на основании данных путевых листов. Нормы списания устанавливаются на основании Распоряжения Минтранса РФ от 14.03.2008г. №АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендации «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте». Согласно Нормам расхода топлива и смазочных материалов учреждения применяют надбавки,

увеличивающие норматив расхода топлива, с учетом следующих обстоятельств:

1) Времени года. По приказу учреждения норма расхода топлива и смазочных средств, в зимнее время увеличивается на 12 %.

2) Для автомобилей, находящихся в эксплуатации более 5 лет с общим пробегом более 100 тыс.км. По приказу учреждения норма расхода топлива и смазочных средств увеличивается на 5 %.

7. "Строительные материалы" - все виды строительных материалов:

силикатные материалы (цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич, черепица), лесные материалы (лес круглый, пиломатериалы, фанера и т.п.), строительный металл (железо, жель, сталь, цинк листовой и т.п.), металлоизделия (гвозди, гайки, болты, скобяные изделия и т.п.), санитарно-технические материалы (краны, муфты, тройники и т.п.), электротехнические материалы (кабель, лампы, патроны, ролики, шнур, провод, предохранители, изоляторы и т.п.), химико-москательные (краска, олифа, толь и т.п.) и другие аналогичные материалы;

готовые к установке строительные конструкции и детали (оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.);

оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений, а также комплекты запасных частей такого оборудования. При этом в состав оборудования включается и контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и другие материальные ценности, необходимые для строительного-монтажных работ.

8. "Мягкий инвентарь":

белье (рубашки, сорочки, халаты и т.п.);

постельное белье и принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.);

одежда и обмундирование, включая спецодежду (костюмы, пальто, плащи, полушубки, платья, кофты, юбки, куртки, брюки и т.п.);

обувь, включая специальную (ботинки, сапоги, сандалии, валенки и т.п.);

спортивная одежда и обувь (костюмы, ботинки и т.п.);

прочий мягкий инвентарь.

В состав специальной одежды входит: специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления (комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, полушубки, тулупы, различная обувь, рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы, другие виды специальной одежды).

Мягкий инвентарь принимается к учету на основании первичных учетных документов (товарно-сопроводительных и т. п.) и отражается в регистрах бюджетного учета. В случае наличия расхождений с документами поставщика составляется Акт о приемке материалов (ф. 0315004, утв. Постановлением Госкомстата России от 30.10.1997 № 71а).

При поступлении предметы мягкого инвентаря маркируются материально-ответственным лицом в присутствии руководителя учреждения или его заместителя и работника бухгалтерии. Маркировка наносится специальным штампом с указанием наименования учреждения, несмываемой краской, без порчи внешнего вида предмета. Маркировочные штампы должны храниться у руководителя учреждения или его заместителя.

Для учета мягкого инвентаря применяется Книга учета материальных ценностей (ф. 0504042, утв. приказом Минфина России от 15.12.2010 № 173н), которую ведут материально-ответственные лица. Учитывается мягкий инвентарь по наименованиям, сортам и количеству – для каждого наименования объекта учета используется отдельная страница.

Выбытие мягкого инвентаря оформляется Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143, утв. приказом Минфина России от 15.12.2010 № 173н). Акт составляется комиссией, назначенной приказом руководителя учреждения, и оформляется в двух экземплярах: первый экземпляр сдается в бухгалтерию, второй остается у материально ответственного лица.

Списание производится при полной изношенности предметов. В присутствии комиссии списанный мягкий инвентарь уничтожается или превращается в ветошь (разрезается, рвется и т. д.).

Пригодная для использования в хозяйственных целях ветошь принимается на склад, затем отпускается и используется для уборки помещений.

Ветошь принимается к учету на основании первичных документов (Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря) по рыночной стоимости, определенной постоянной комиссией учреждения. Под рыночной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи на дату принятия к бухгалтерскому учету. На списание мягкого инвентаря, которая приходится на ветошь проводка по дебету 0106340 по кредиту 0105340. Ветошь приходится по проводке по дебету 0105340, по кредиту 0106340.

Списывается ветошь на основании Акта о списании материальных запасов(ф. 0504230, утв. приказом Минфина России от 15.12.2010 № 173н).

9. "Прочие материальные запасы":

-посадочный материал;

-реактивы и химикаты, стекло и химпосуда, металлы и прочие материалы для учебных целей и научно-исследовательских работ, хозяйственные материалы (электрические лампочки, мыло, щетки и др.), канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни и др.);

-посуда;

-возвратная или обменная тара (банки стеклянные) как свободная (порожня), так и находящаяся с материальными ценностями;

-книжная, иная печатная продукция, кроме печатной продукции, предназначенной для продажи, а также библиотечного фонда и бланочной продукции строгой отчетности (бланков ценных бумаг, квитанционных книжек, голограмм, аттестатов, дипломов, бланков удостоверений, бланков трудовых книжек (вкладышей к ним) и других бланков, изготовленных типографским

способом по форме, утвержденной правовым актом органа власти, содержащей номер, серию, имеющих степень защиты и специальные требования по их хранению, выдаче и уничтожению (далее - бланки строгой отчетности);

-запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, транспортных средствах, объектах производственного и хозяйственного инвентаря;

-материалы специального назначения;

-иные материальные запасы.

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

Учет разбитой посуды ведется материально ответственными лицами в Книге регистрации боя посуды.

Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов в Книге учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству.

Учет операций по выбытию и перемещению материальных запасов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Учет операций по поступлению материальных запасов ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни:

в Журнале операций по выбытию и перемещению материальных активов в части: операций принятия к учету материалов, товаров по сформированной фактической стоимости (в сумме фактических вложений);

операций по увеличению фактической (балансовой) стоимости материалов (оборудования, учитываемого в составе материалов, и т.п.) на сумму фактических затрат по их дооборудованию, модернизации;

в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками либо Журнале операций расчетов с подотчетными лицами в части операций поступления материальных запасов по фактической стоимости их приобретения (изготовления);

в Журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов материальных запасов.

Учет основных средств

К основным средствам относятся материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в процессе деятельности учреждения при выполнении им работ, оказании услуг, осуществления государственных полномочий (функций), либо для управленческих нужд учреждения, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, полученные в лизинг (сублизинг), принимаются к учету в качестве основных средств.

Материальные объекты имущества, за исключением периодических изданий, составляющие библиотечный фонд учреждения, принимаются к учету в качестве основных средств независимо от срока их полезного использования.

К основным средствам не относятся предметы, служащие менее двенадцати месяцев, независимо от их стоимости, материальные объекты имущества, относящиеся к материальным запасам

Объект основных средств, находящийся в долевой собственности, принимается к бухгалтерскому учету в составе основных средств соразмерно доле в праве в общей собственности.

Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

Комплекс конструктивно-сочлененных предметов - это один или несколько предметов одного или разного назначения, имеющих общие приспособления и принадлежности, общее управление, смонтированные на одном фундаменте, в результате чего каждый входящий в комплекс предмет может выполнять свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно.

Сроком полезного использования объекта основных средств является период, в течение которого предусматривается использование в процессе деятельности учреждения объекта нефинансовых активов в тех целях, ради которых он был приобретен, создан и (или) получен (в запланированных целях).

Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется исходя из:

информации, содержащейся в законодательстве Российской Федерации, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. По объектам основных средств, включенным согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 N 1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы «___» , в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в десятую амортизационную группу - срок полезного использования, рассчитывается исходя из единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных постановлением Советов Министров СССР от 22 октября 1990 г. N 1072

рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, при отсутствии в законодательстве Российской Федерации норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации, в случаях отсутствия информации в законодательстве Российской Федерации и в документах производителя - на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов принятого с учетом:

ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;

гарантийного срока использования объекта;

сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от учреждений, государственных и муниципальных организаций.

В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту пересматривается по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

При поступлении (приобретении, получении) объекта основных средств, ранее бывшего в эксплуатации, дата окончания срока полезного использования определяется с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.

Единицей учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями, отдельный конструктивно обособленный предмет, обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов.

В случае наличия у одного конструктивно-сочлененного объекта нескольких частей - основных средств, имеющих разный срок полезного использования, каждая такая часть учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Если по комплексу конструктивно-сочлененных объектов, состоящих из нескольких предметов, установлен общий для всех объектов срок полезного использования, указанный объект учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Инвентарные объекты основных средств принимаются к учету согласно требованиям Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-94, утвержденного постановлением Госстандарта Российской Федерации от 26.12.1994 г. N 359 (далее - ОКОФ).

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 3000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения на объект учета краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

В случае если объект основного средства является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), т.е. включает в себя обособленные элементы (конструктивные предметы), составляющие вместе с ним единое целое, то на каждом таком элементе (конструктивном предмете) должен быть обозначен инвентарный номер, присвоенный основному средству (сложному объекту, комплексу конструктивно-сочлененных предметов).

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

Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) объектов основных средств оформляются бухгалтерскими записями на основании первичных (сводных) учетных документов в порядке, предусмотренном Инструкциями по применению Планов счетов.

Дата признания в бухгалтерском учете операций по принятию, выбытию (в том числе по основанию решения о списании) объекта основных средств определяется исходя из положений настоящей Инструкции и Инструкций по применению Планов счетов, устанавливающих правила признания обязательств, финансовых результатов (доходов, расходов) для соответствующих типов государственных (муниципальных) учреждений (казенных, бюджетных, автономных).

Первоначальная стоимость введенных в эксплуатацию объектов движимого имущества, являющихся основными средствами стоимостью до 3000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объектов на забалансовом счете.

Отражение в бухгалтерском учете выбытия объекта основных средств осуществляется в случаях:

принятия решения о списании объекта основных средств по основанию их выбытия помимо воли учреждения - хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации активов; частичной ликвидации (в том числе при выполнении работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию); ликвидации при авариях, стихийных бедствиях и иных чрезвычайных ситуациях;

по завершению мероприятий (разборки, демонтажа, уничтожения, утилизации и т.п.), предусмотренных при принятии решения о списании объекта основных средств по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, в том числе по основанию морального и физического износа объекта основных средств, нецелесообразности дальнейшего использования объекта основных средств, его непригодности, невозможности или неэффективности его восстановления;

передачи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, объекта имущества другому государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти (государственному органу),

органу местного самоуправления (муниципальному органу), государственному (муниципальному) предприятию;

в иных случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

Одновременно со списанием с балансового учета стоимости объектов основных средств вследствие их выбытия подлежит списанию с балансового учета сумма накопленных амортизационных отчислений по этим объектам.

Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 3000 рублей включительно, учитываемых на забалансовом счете 21, отражается на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного в установленном порядке соответствующим первичным учетным документом (Актом).

Выбытие основных средств оформляется

Актом о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф. 0306003),

Актом о списании автотранспортных средств (ф. 0306004),

Актом о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф. 0306033),

Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) (в части однородных предметов хозяйственного инвентаря),

Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144), выбытие отражается по балансовой стоимости объекта учета.

Выбытие объектов основных средств с забалансового учета, в том числе в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи и (или) принятия решения о их списании (уничтожении), производится на основании Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря ф.0504143. по стоимости, по которой объекты были приняты к забалансовому учету.

Реализация имущества, принадлежащего учреждению на праве оперативного управления, отражается в учете с использованием счета 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами" (п. 12 Инструкции N 174н, п. 12 Инструкции N 183н).

Отражение в бухгалтерском учете выбытия объекта основных средств до утверждения в установленном порядке решения о списании (выбытии) объекта основного средства и реализация мероприятий, предусмотренных Актом о списании, не допускается.

Группировка основных средств осуществляется по группам имущества, предусмотренным пунктом 37 настоящей Инструкции (недвижимое имущество учреждения, особо ценное движимое имущество учреждения, иное движимое имущество учреждения, имущество - предметы лизинга) и видам имущества, соответствующим подразделам классификации, установленным ОКОФ.

Объекты основных средств учитываются на счете, содержащем соответствующий аналитический код группы синтетического счета, и соответствующий аналитический код вида синтетического счета объекта учета:

- 1 "Жилые помещения";
- 2 "Нежилые помещения";
- 3 "Сооружения";
- 4 "Машины и оборудование";
- 5 "Транспортные средства";
- 6 "Производственный и хозяйственный инвентарь";
- 7 "Библиотечный фонд";
- 8 "Прочие основные средства".

Аналитический учет основных средств ведется на инвентарных карточках, открываемых на соответствующие объекты (группу объектов) основных средств, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов движимого имущества стоимостью до 3000 рублей включительно, в разрезе материально ответственных лиц и видов имущества.

Инвентарная карточка учета основных средств открывается на каждый объект основных средств.

Инвентарная карточка группового учета основных средств открывается на группу объектов основных средств и предназначена для учета объектов библиотечных фондов, производственного и хозяйственного инвентаря.

Инвентарные карточки регистрируются в Описи инвентарных карточек по учету основных средств.

Лица, ответственные за хранение основных средств, ведут Инвентарные списки нефинансовых активов, за исключением библиотечных фондов..

В целях контроля соответствия учетных данных по объектам основных средств, формируемых материально ответственными лицами, данным на соответствующих счетах аналитического учета Рабочего плана счетов учреждения составляется Оборотная ведомость по нефинансовым активам.

Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Учет операций по поступлению объектов основных средств ведется:

в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части операций принятия к учету объектов основных средств по сформированной первоначальной стоимости или операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости объектов основных средств на сумму фактических затрат по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию;

в Журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов основных средств:

-установленном порядке нормами амортизации;

-на объекты движимого имущества;

-на объекты библиотечного фонда стоимостью до 40000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

-на объекты основных средств, стоимостью свыше 40000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

-на объекты основных средств, стоимостью до 3000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется;

-на иные объекты основных средств, стоимостью от 3000 до 40000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

1. При начислении амортизации объектов основных средств в бухгалтерском учете применяется: линейный способ.

2. Ко вновь приобретенным основным средствам применять Классификацию основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденную Постановлением Правительства РФ «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» от 1 января 2002 года № 1.

3. В том случае, если учреждение определяет срок полезного использования объекта основных средств самостоятельно, он устанавливается исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, при отсутствии в законодательстве Российской Федерации норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации, в случаях отсутствия информации в законодательстве Российской Федерации и в документах производителя - на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом:

ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;

гарантийного срока использования объекта;

сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от учреждений, государственных и муниципальных организаций.

4. Отражение в бюджетном учете финансово-хозяйственных операций осуществляется на основании правильно оформленных унифицированных первичных учетных документов, перечень и формы которых регламентированы Приложением № 1 к Инструкции №162н, а также утверждены постановлениями Правительства РФ и Госкомстата РФ.

В случае если формы учетных документов для отражения в бюджетном учете отдельных финансово-хозяйственных операций указанными выше нормативными документами не регламентированы, данные формы разрабатываются учреждением самостоятельно с соблюдением требований статьи 9 Федерального закона от 21.11.1996 г. №129-ФЗ «О бухгалтерском учете».

5. Утвердить перечень документов и порядок их представления в бухгалтерию с указанием должностных лиц, ответственных за их составление, а также график документооборота в учреждении. // Приложение 2.

6. Ответственность за организацию и состояние бухгалтерского учета в учреждении возложить на руководителя.

7. Бухгалтерский учет осуществляется централизованной бухгалтерией МКУ Управление образования, возглавляемым главным бухгалтером согласно заключенному договору с образовательным учреждением.

8. Утвердить перечень первичных документов и сроки их представления в бухгалтерию с указанием должностных лиц, ответственных за их составление. // Приложение 3.

9. Утвердить перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов и доверенностей: за руководителя – директор, при его отсутствии – исполняющий обязанности, за главного бухгалтера – главный бухгалтер.

10. Утвердить перечень должностных лиц, имеющих право на получение доверенностей: директор, заместитель директора; материально-ответственное лицо.

11. Установить сроки: 10 рабочих дней использования доверенности.

Учет особо ценного имущества

При определении категории имущества автономным учреждениям следует руководствоваться Постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 N 538 "О порядке отнесения имущества автономного бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества" и Перечнями соответствующих органов государственной власти (органов местного самоуправления).

Установить, что при определении перечней особо ценного движимого имущества автономных учреждений подлежат включению в состав такого имущества:

а) движимое имущество, балансовая стоимость которого превышает 50 тыс. руб.,

б) иное движимое имущество, без которого осуществление автономным учреждением предусмотренных его уставом основных видов деятельности будет затруднено и (или) которое отнесено к определенному виду особо ценного движимого имущества.

Автономное учреждение не вправе распоряжаться без согласия собственника недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленными за ним собственником или приобретенными за счет средств, выделенных ему собственником. (п. 2 ст. 298 ГК РФ, ч. 3 ст. 3 Федерального закона от 03.11.2006 N 174-ФЗ).

Амортизация

По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:

на объект недвижимого имущества при принятии его к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной законодательством Российской Федерации:

стоимостью до 40000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;

стоимостью свыше 40000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

на объекты движимого имущества:

на объекты библиотечного фонда стоимостью до 40000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

на объекты основных средств, стоимостью свыше 40000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

на объекты основных средств, стоимостью до 3000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется;

на иные объекты основных средств, стоимостью от 3000 до 40000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

При начислении амортизации объектов основных средств, в бухгалтерском учете применяется: линейный способ.

Ко вновь приобретенным основным средствам применяется классификация основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденная Постановлением Правительства РФ «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» от 1 января 2002 года № 1.

Единовременное списание стоимости специальной одежды, срок эксплуатации которой согласно нормам выдачи не превышает 12 месяцев, в момент передачи (отпуска) сотрудникам учреждения **не производить**.

Инвентаризация

1. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводить инвентаризацию имущества и финансовых обязательств, с применением унифицированных форм первичной документации ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

2. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в составе:

председатель:

(Ф.И.О., должность)

Члены комиссии:

(Ф.И.О., должность)

(Ф.И.О., должность)

3.Сроки проведения инвентаризации: с 01 октября по 15 декабря 2015 года.

Проведение инвентаризации является обязательным:

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- при смене материально ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации организации;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Организация проведения инвентаризации

Для проведения инвентаризации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия, а при большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества и обязательств создаются рабочие инвентаризационные комиссии (п. 2.2 Методических указаний по инвентаризации).

Состав инвентаризационных комиссий утверждается приказом (постановлением, распоряжением) руководителя учреждения.

Членами комиссии могут быть работники администрации, бухгалтерской службы и другие специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств учреждения. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены работники службы внутреннего аудита учреждения, а также представители независимых аудиторских организаций.

Если при проведении инвентаризации отсутствует хотя бы один член комиссии, то ее результаты могут быть признаны недействительными.

Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят, но их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным (п. 2.8 Методических указаний по инвентаризации).

Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными бюджетного учета.

Фактическое наличие находящегося в учреждении имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель учреждения должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.) (п. 2.7 Методических указаний по инвентаризации).

Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов (п. 2.6 Методических указаний по инвентаризации). Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица.

Обязательства и имущество, подлежащие инвентаризации

Инвентаризации подлежат все виды финансовых обязательств и все имущество учреждения независимо от его местонахождения (п. п. 1.2, 1.3 Методических указаний по инвентаризации), в том числе:

1. Имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах:

- 1) основные средства;
- 2) материальные запасы.

2. Имущество, учтенное на забалансовых счетах.

Инвентаризации подлежат числящиеся в бюджетном учете на забалансовых счетах основные средства, производственные запасы и другое имущество, не закрепленное за учреждением на праве оперативного управления (абз. 2 п. 1.3, п. 3.7 Методических указаний по инвентаризации), в том числе:

- 1) движимое и недвижимое имущество, полученное в безвозмездное пользование
- 2) основные средства до 3000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации (забалансовый счет 21);
- 3) имущество, переданное в безвозмездное пользование (забалансовый счет 26).

Если в ходе инвентаризации обнаружены расхождения, они указываются в ведомости расхождений.

Выявленные при инвентаризации недостачи и хищения подлежат отражению в регистрах бюджетного учета. Для этого необходимо провести проверку с целью установления размера причиненного ущерба и причины его возникновения (ст. 247 ТК РФ).

Как установлено ст. 246 ТК РФ, размер ущерба, причиненного работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба. Однако эта стоимость не должна быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета исходя из степени износа этого имущества.

До принятия решения о возмещении ущерба конкретными работниками работодатель в силу требований ст. 247 ТК РФ обязан провести проверку для определения размера причиненного ущерба и причин его возникновения. С этой целью назначается комиссия с привлечением специалистов. В ходе проверки с соответствующих материально ответственных лиц требуются письменные объяснения. При оценке ущерба члены комиссии или иные уполномоченные работодателем лица руководствуются данными бухгалтерского учета, материалами контрагентов, а также сведениями о сложившемся уровне рыночных цен на соответствующие ценности.

По результатам работы комиссии оформляется акт, в котором подводятся итоги административного расследования, в частности раскрывается причиненный ущерб, обстоятельства его причинения и выявления, оценка по текущей рыночной стоимости на соответствующую дату, указываются виновные лица. Также отражаются рекомендации администрации организации о привлечении виновных лиц к материальной ответственности, оформлении обращения (иска) в судебные органы, а в случае необходимости и о передаче материалов работы комиссии в следственные или иные уполномоченные органы. В обязательном порядке к акту административного расследования прилагаются письменные объяснения работников, виновных в причинении ущерба, сведения о текущих рыночных ценах на соответствующие ценности.

Днем обнаружения ущерба следует считать день, когда администрации учреждения стало о нем известно, либо день подписания соответствующего акта или заключения. Именно на эти даты и принимаются цены на соответствующие или идентичные им материальные ценности (п. 24 Постановления Пленума Верховного суда СССР от 23.09.1977 N 15 "О применении судами законодательства, регулирующего материальную ответственность рабочих и служащих за ущерб, причиненный предприятию, учреждению, организации").

Помимо недостачи или излишков при инвентаризации можно выявить случаи порчи материальных ценностей. Данные факты подтверждаются документально, например актами ГИБДД об аварии автотранспортных средств, актами пожарных или аварийных служб и др. Суммы потерь от порчи материальных ценностей подлежат отражению в бюджетном учете в том же порядке, что и недостача.

При выявлении недостачи (в случае необходимости) сначала следует установить убыль материальных ценностей в пределах норм, утвержденных в определенном законодательством порядке. При этом нормы убыли могут применяться лишь при обнаружении фактических недостач. Убыль в пределах норм определяется только после зачета недостачи излишками по пересортице. В случае если после зачета по пересортице все-таки была обнаружена недостача ценностей, нормы естественной убыли должны применяться только по тому наименованию ценностей, по которому установлена недостача. При отсутствии норм убыль рассматривается как

недостача сверх норм. Бюджетные учреждения могут проводить зачет излишков и недостач, образовавшихся в результате пересортицы, только по ценностям, приобретенным за счет одного и того же источника финансирования.

В соответствии со ст. 248 ТК РФ с материально ответственных лиц может взыскиваться сумма причиненного ущерба в пределах среднего месячного заработка.

Индивидуальная ответственность устанавливается ст. 243 ТК РФ и наступает при выявлении недостачи вверенных материально ответственным лицам ценностей. Кроме того, согласно указанной статье материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба также возлагается на работника в случаях:

- причинения ущерба работодателю при выполнении работником трудовых обязанностей;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- причинения ущерба не при выполнении работником трудовых обязанностей;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда.

Возмещение ущерба

Сумма недостачи, хищения или иного ущерба может быть взыскана с виновного лица. Порядок взыскания ущерба определен ст. 248 ТК РФ, согласно которой взыскание суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, определяемого в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 N 922 "Об особенностях порядка исчисления среднего заработка", производится по распоряжению работодателя. При этом распоряжение должно быть издано в течение одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию, превышает средний месячный заработок работника, то взыскание осуществляется в судебном порядке.

Кроме того, работнику предоставляется право обжаловать решение работодателя о взыскании ущерба в комиссии по трудовым спорам. Срок для обжалования составляет три месяца со дня, когда работник узнал или должен был узнать о нарушении своих прав (ст. 386 ТК РФ). При рассмотрении трудового спора, как определено ст. 250 ТК РФ, с учетом степени и формы вины, материального положения работника и других обстоятельств размер ущерба, взыскиваемого с работника, может быть снижен.

Снижение размера ущерба, подлежащего взысканию с работника, не производится, если ущерб причинен преступлением, совершенным в корыстных целях.

При определении размеров удержаний необходимо руководствоваться положениями ст. 138 ТК РФ, устанавливающей ограничения в отношении размеров удержаний. В частности, общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20%, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - 50% заработной платы, причитающейся работнику.

Если удержания в рамках материальной ответственности по распоряжению администрации осуществляются одновременно с обязательными удержаниями по исполнительным документам, то удерживаемые суммы в общем итоге не должны превышать 50%. При этом указанные ограничения не распространяются на удержания из заработной платы при отбывании исправительных работ, взыскании алиментов на несовершеннолетних детей, возмещении вреда, причиненного здоровью другого лица, возмещении вреда лицам, понесшим ущерб в связи со смертью кормильца, и возмещении ущерба, причиненного преступлением. Размер удержаний из заработной платы в этих случаях не может превышать 70%.

Вместе с тем, если работник, виновный в причинении ущерба, согласен со своей виной, он может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. При этом работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить данный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

Принятие к бюджетному учету объекта основных средств, поступившего в счет возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного работником учреждения, отражается по дебету счета 1 101 34 310 "Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения" и кредиту счета 1 401 10 172 (п. 7 Инструкции N 162н).

Выявление излишков

Излишки материальных ценностей, выявленные при инвентаризации, приходуются по текущей рыночной стоимости. При этом бухгалтер обязан сделать следующую запись:

Дебет счетов 101 00 000 "Основные средства", 105 00 000 "Материальные запасы"

Кредит счета 401 01 180 "Прочие доходы"

Согласно п. 159 Инструкции N 25н под ней понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи активов. Кроме того, ст. 246 ТК РФ содержит уточнение: но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета исходя из степени износа этого имущества. Рыночная стоимость определяется специально созданной комиссией, утвержденной приказом руководителя учреждения.

В бухгалтерском учете излишки будут отражены следующей проводкой:

Содержание операции	Дебет	Кредит	Сумма, руб.
Оприходован компьютер	1 101 04 310	1 401 01 180	10 000

Выявление недостачи

При списании с учета объектов основных средств необходимо сделать следующие проводки:

- на уменьшение начисленных амортизационных отчислений:
Дебет счета 104 00 410 "Уменьшение стоимости основных средств за счет амортизации"

Кредит счета 101 00 410 "Уменьшение стоимости основных средств"
- на списание остаточной стоимости объекта:

Дебет счета 401 01 172 "Доходы от реализации активов"

Кредит счета 101 00 410 "Уменьшение стоимости основных средств"

В случае образования недостачи в результате стихийных бедствий или чрезвычайных ситуаций списание недостач в бюджетном учете отражается с использованием счета 401 01 273 "Чрезвычайные расходы по операциям с активами".

В бюджетном учете учреждения списание разрушенного основного средства и утраченной продукции вследствие чрезвычайной ситуации будет отражено следующим образом:

Содержание операции	Дебет	Кредит	Сумма, руб.
Списана сумма начисленной ранее амортизации по складу	1 104 04 410	1 401 01 273	50 000
Списана остаточная стоимость склада	1 401 01 273	1 101 04 410	10 000
Списана сумма утраченной в следствии стихийного бедствия	2 401 01 273	2 105 07 440	40 000

При списании недостачи имущества в случае отсутствия виновных лиц

В данных случаях факт отсутствия виновных лиц должен быть документально подтвержден уполномоченным органом государственной власти. Перечень органов государственной власти, уполномоченных в зависимости от рода преступления производить предварительное следствие, представлен в ст. 151 УПК РФ. При этом по хищениям имущества предварительное следствие производится следователями органов внутренних дел РФ (ст. 158 УК РФ). В случае не установления виновного лица предварительное следствие приостанавливается и выносится соответствующее постановление.

В учете выявлена пересортица

В процессе инвентаризации может быть выявлена пересортица по инвентаризируемым объектам. Под пересортицей следует понимать появление излишков одного сорта и недостачи другого сорта материальных ценностей одного и того же наименования. Согласно п. 5.3 Приказа Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" в случае выявления допущенной пересортицы материально ответственные лица представляют подробные объяснения инвентаризационной комиссии.

Взаимный зачет излишков и недостач в результате пересортицы может быть допущен только в виде исключения за один и тот же проверяемый период, у одного и того же проверяемого лица, в отношении товарно-материальных ценностей одного и того же наименования и в тождественных количествах.

Если при зачете недостач излишками по пересортице стоимость недостающих материальных ценностей выше стоимости материальных ценностей, оказавшихся в излишке, разница относится на виновных лиц.

Непроизведенные активы

Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования, учитываются на счете 1.103.11.000 «Земля-недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет-свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости.

Основание: пункты 71,78 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

Оплата труда

В соответствии со ст.135 ТК РФ заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда. Условия оплаты (в том числе размер тарифной ставки или оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты являются обязательными для включения в трудовой договор.

В соответствии с ч.6 ст.136 ТК РФ заработная плата выплачивается не реже чем каждые 15 дней. День выдачи заработной платы устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, трудовым договором (20 числа каждого месяца выплачивается заработная плата за первую половину, 5 числа каждого месяца выплачивается заработная плата за вторую половину).

В соответствии со ст. 114 ТК РФ работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Согласно ст. 122 ТК РФ работнику ежегодно предоставляться оплачиваемый отпуск.

Статьей 123 ТК РФ определено, что очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Согласно части первой ст. 125 ТК РФ по соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Остальные дни отпуска работник может использовать по своему усмотрению.

Согласно ст. 136 ТК РФ оплата отпуска должна быть произведена не позднее, чем за три дня до его начала. В соответствии со ст. 139 ТК РФ при

любом режиме работы расчет средней заработной платы работника производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата. В соответствии с изменениями, внесенными Федеральным законом от 2 апреля 2014 года №55-ФЗ в статью 139 ТК РФ, при расчете среднего дневного заработка для оплаты отпусков, предоставляемых в календарных днях, и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска использовать среднемесячное число календарных дней, равное 29,3.

В соответствии со ст.140 ТК РФ при прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации (пункт 1 части первой статьи 81 настоящего Кодекса) либо сокращением численности или штата работников организации (пункт 2 части первой статьи 81 настоящего Кодекса) увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

Оплата и расчет больничного листа должны производиться исходя из действующего законодательства ст.39 Конституции РФ каждому гражданину в результате временной нетрудоспособности. По закону из своих средств выплачивается три первых дня больничного листа, последующие дни больничного выплачиваются из средств Фонда социального страхования.

Удержания по исполнительному листу производятся в порядке, установленном законодательством России (ч.1 ст. 98 ФЗ «Об исполнительном производстве № 226-ФЗ от 02.10.2007 г. далее – Закон № 226-ФЗ). Размер удержания из заработной платы должника исчисляется из суммы, оставшейся после удержания налогов (ч.1 ст. 99 Закона № 226-ФЗ). В трехдневный срок со дня выплаты работодатель, выплачивающий работнику заработную плату обязан выплачивать или переводить удержанные денежные средства взыскателю. Перевод и перечисление денежных средств, производятся за счет должника (п. 3 ст. 98 ФЗ «Об исполнительном производстве № 226-ФЗ от 02.10.2007 г. далее – Закон № 226-ФЗ). Ведется журнал учета исполнительных листов о взыскании в отношении должника в пользу взыскателя.

Для начисления заработной платы применяется табель учета рабочего времени по форме Т-12 (если учет рабочего времени ведут вручную) или Т-13 (если учет рабочего времени ведут на компьютере) формы утвержденные постановлением Госкомстата России от 06.04.2003г. №26. В таблице отмечаются фактически отработанные часы и дни, указывается время болезни и отпуска, а также причины неявок на работу по каждому сотруднику, состоящему в штате организации. Табель составляется с приложением документов:

- тарификация: основная (составляется на 1 сентября каждого учебного года) и дополнительная (составляется в случае внесения изменения в основную тарификацию в течение года);

- приказы на очередные, ученические отпуска, выходное пособие при сокращении штата, замену отпуска денежной выплатой, о выходе во внерабочее время (в выходные дни) на работу, о внутреннем (внешнем) совместительстве и т.п.

- приказы о назначении, переводе или увольнении работников, а также распоряжения о направлении в командировку по территории Российской Федерации;

- приказы на материальную помощь согласно коллективного договора;

- больничные листы по временной нетрудоспособности и по беременности и родам.

Табель учета рабочего времени по образовательным учреждениям составляется за подписью ответственного за ведение табеля и утверждается руководителем учреждения. Срок сдачи последний рабочий день текущего месяца.

Налогообложение учреждений

Организационный раздел

Налоговый учет в учреждении организуется в соответствии с требованиями Налогового Кодекса Российской Федерации (далее НК РФ) и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Башкортостан по вопросам налогообложения.

Ведение налогового учета осуществляется бухгалтерской службой.

Налоговые регистры формируются из бухгалтерских регистров с внесением корректировок.

Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на главного бухгалтера.

В учреждениях применяется общая система налогообложения (ОСНО) и упрощенная система налогообложения (УСНО).

ОСНО предусматривает уплату наибольшего количества налогов:

- НДС;
- налога на прибыль;
- налог на имущество;
- НДФЛ;
- прочие налоги и сборы.

Налог на добавленную стоимость (НДС)

Объектом налогообложения являются операции по реализации товаров (работ, услуг), имущественных прав на территории РФ.

Не признаются объектом обложения НДС на основании п. 2 ст. 146 НК РФ:

- выполнение работ (оказание услуг) учреждением в рамках государственного (муниципального) задания, источником финансового обеспечения которого является субсидия из соответствующего бюджета

бюджетной системы Российской Федерации

- передача на безвозмездной основе, оказание услуг по передаче в безвозмездное пользование объектов основных средств органам государственной власти и управления и органам местного самоуправления, а также государственным и муниципальным учреждениям, государственным и муниципальным унитарным предприятиям.

Учреждения не используют право на освобождение от обложения НДС в соответствии со ст. 145 НК РФ.

В целях исчисления НДС моментом определения налоговой базы является день отгрузки (передачи) товаров (работ, услуг), имущественных прав. Налог исчисляется исходя из стоимости реализуемых товаров (работ, услуг), имущественных прав. Сумма НДС определяется как произведение налоговой базы и ставки налога.

Ведение книги продаж, журнала учета выставленных счетов-фактур, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость, составление счетов-фактур осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 26.12.2011 N 1137 "О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость".

Налоговая декларация по НДС представляется в налоговые органы в срок не позднее 20-го числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом. Уплата налога производится по месту своей постановки на учет по итогам каждого налогового периода исходя из соответствующей реализации товаров (работ, услуг) за истекший налоговый период не позднее 20-го числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом.

Налог на прибыль

Налоговая база по налогу на прибыль определяется на основании показателей сводных синтетических показателей бухгалтерского учета (сводные данные об исполнении бюджета ПБС).

В учреждении ведется отдельный учет полученных средств целевого финансирования (а также произведенных за счет них расходов) путем дополнительной аналитики указанной в разделе «Ведение бухгалтерского учета».

Доходы, полученные учреждением от оказания государственных услуг (выполнения государственных работ), а также расходы, произведенные им в связи с оказанием (выполнением) этих услуг (работ), не учитываются при исчислении налога на прибыль на основании пп. 33.1 п. 1 ст. 251 и п. 48.11 ст. 270 НК РФ.

При определении налоговой базы доходы и расходы определяются кассовым методом согласно ст. 273 НК РФ.

Распределение прибыли, оставшейся в распоряжении учреждения, производится исходя из потребностей учреждения.

Налоговым периодом по налогу признается календарный год. Отчетными периодами по налогу признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

Порядок исчисления налога и авансовых платежей производится согласно ст. 286 НК РФ. Учреждение производит ежеквартальные авансовые платежи по налогу на прибыль по итогам отчетного периода не позднее 28-го числа каждого месяца этого отчетного периода. Налоговые декларации по итогам налогового периода представляются в Налоговую инспекцию не позднее 28 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.

Налог на доходы физических лиц

Учет доходов, налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного налога на доходы физических лиц по каждому сотруднику ведется в индивидуальном лицевом счете.

При определении налоговой базы учитываются все доходы налогоплательщика, полученные им как в денежной, так и в натуральной формах. Если из дохода налогоплательщика по его распоряжению, по решению суда или иных органов производятся какие-либо удержания, такие удержания не уменьшают налоговую базу.

Не подлежат налогообложению (освобождаются от налогообложения) виды доходов физических лиц в соответствии со ст. 217 НК РФ.

Стандартные налоговые вычеты предоставляются согласно ст. 218 НК РФ.

Датой фактического получения дохода считается день:

- выплаты дохода, в том числе перечисления дохода на счета работников в банках либо по их поручению на счета третьих лиц - при получении доходов в денежной форме;

- получения доходов в натуральной форме;

В случае прекращения трудовых отношений до истечения календарного месяца датой фактического получения налогоплательщиком дохода в виде оплаты труда считается последний день работы, за который ему был начислен доход.

Налоговым периодом признается календарный год.

Налоговая ставка устанавливается в размере 13 процентов, если иное не предусмотрено ст. 224 НК РФ.

Перечисление исчисленных и удержанных сумм налога в бюджет производится учреждением по месту своего нахождения.

Сведения о доходах физических лиц по форме 2-НДФЛ представляются в налоговый орган в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи не позднее 30 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

Транспортный налог

Объектом налогообложения считаются транспортные средства, зарегистрированные в установленном законодательством порядке и принадлежащие учреждению.

Сумма налога исчисляется с учетом количества месяцев, в течение которых транспортное средство было зарегистрировано на налогоплательщика, по итогам каждого налогового периода на основании документально

подтвержденных данных о транспортных средствах, подлежащих налогообложению (копия ПТС автотранспорта, предоставляемый руководителем учреждения). Для исчисления транспортного налога применяются налоговые ставки, установленные ст.361 НК РФ и Законом Республики Башкортостан от 27.11.2002г. №365-з «О транспортном налоге».

Учреждением не применяется льгота по уплате транспортного налога.

Уплата налога и авансовых платежей по налогу производится по месту регистрации транспортного средства, являющегося объектом налогообложения.

Налоговым периодом признается календарный год.

Отчетными периодами признаются первый, второй, третий квартал.

Налоговые декларации по налогу представляются не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

Налог на имущество организаций

Объектом налогообложения признается движимое и недвижимое имущество (в том числе имущество, переданное во временное владение, пользование, распоряжение, доверительное управление, внесенное в совместную деятельность или полученное по концессионному соглашению), учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств, в порядке, установленном для ведения бухгалтерского учета.

Налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения. При определении налоговой базы учитывается среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения, за налоговый период. Определяется как частное от деления суммы, полученной в результате сложения величин остаточной стоимости имущества на 1-е число каждого месяца налогового периода и последнее число налогового периода, на число месяцев в налоговом периоде, увеличенное на единицу.

Отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

Налоговые ставки устанавливаются законами субъектов Российской Федерации и не могут превышать 2,2 процента (ст. 380 НК РФ).

Налог и авансовые платежи по налогу подлежат уплате налогоплательщиками в порядке и сроки, которые установлены законами субъектов Российской Федерации (ст. 383 НК РФ). Налоговые расчеты по авансовым платежам представляются не позднее 30 календарных дней с даты окончания соответствующего отчетного периода. Налоговые декларации по итогам налогового периода представляются не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.

Земельный налог

Объектом налогообложения признаются земельные участки, расположенные в пределах муниципального образования на территории которого введен налог.

Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных

участков, признаваемых объектом налогообложения в соответствии со ст. 389 НК РФ, по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом. Кадастровая стоимость земельного участка определяется в соответствии с земельным законодательством Российской Федерации. Организации определяют налоговую базу самостоятельно на основании сведений государственного кадастра недвижимости о каждом земельном участке, принадлежащем им на праве собственности или праве постоянного (бессрочного) пользования.

Льгота по уплате земельного налога учреждением не применяется.

Учреждением применяется налоговая ставка в размере 1,5 %. Авансовые платежи по земельному налогу установлены Решением Совета городского поселения г. Белебей Муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан от 17.11.2006г. №90.

Уплата налога учреждением производится по месту нахождения каждого земельного участка, являющегося объектом налогообложения.

Налоговые декларации представляются не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

Водный налог

Объектом налогообложения признается забор воды из водных объектов.

Налоговая база определяется как объем воды, забранной из водного объекта за налоговый период. Объем воды, забранной из водного объекта, определяется на основании показаний водоизмерительных приборов, которые представляются в виде справки учета забора воды за подписью и печатью руководителя учреждения.

Налоговым периодом признается квартал.

Налоговая ставка определяется согласно ст.333.12 НК РФ.

Общая сумма налога, исчисленная в соответствии с пунктом 3 статьи 333.13 НК РФ, уплачивается по местонахождению объекта налогообложения. Налог подлежит уплате в срок не позднее 20-го числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом. Налоговая декларация представляется в налоговый орган по местонахождению объекта налогообложения в срок, установленный для уплаты налога.

Страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования.

Учреждение уплачивает страховые взносы согласно Федеральному закону от 24 июля 2009 года N 212-ФЗ "О страховых взносах в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования" на основании представленных аналитических журналов ордеров №6.

Страховые взносы уплачиваются ежемесячно не позднее 15 числа месяца, следующего за расчетным месяцем.

Формы отчетности:

- РСВ-1 необходимо представлять в территориальные органы ПФР ежеквартально не позднее 15-го числа второго календарного месяца, следующего за отчетным периодом (кварталом, полугодием, девятью месяцами и календарным годом);

- 4-ФСС необходимо представлять в территориальные органы ФСС ежеквартально не позднее 15-го числа календарного месяца, следующего за отчетным периодом (кварталом, полугодием, девятью месяцами и календарным годом).

Негативное воздействие на окружающую среду

Негативное воздействие на окружающую среду является платным.

Формы и особенности взимания платы за негативное воздействие на окружающую среду определяются Федеральным законом "Об охране окружающей среды", иными федеральными законами.

Порядок исчисления и взимания платы за негативное воздействие на окружающую среду устанавливается Правительством Российской Федерации.

В учреждениях расчет платы за негативное воздействие на окружающую среду производится с привлечением специализированной организации исходя из объемов загрязнения, связанных с деятельностью учреждения.

Государственная пошлина

Порядок и сроки уплаты государственной пошлины регулируются согласно главы 25.3 НК РФ.

Применение УСНО учреждениями предусматривает их освобождение от обязанности по уплате:

- налога на прибыль организаций (за исключением налога, уплачиваемого с доходов, облагаемых по налоговым ставкам, предусмотренным п.3 и п.4 ст.284 Налогового Кодекса),
- налога на имущество организаций,
- НДС.

При этом, иные налоги уплачиваются учреждениями, применяющими УСНО, в соответствии с законодательством о налогах и сборах.

УСНО может применяться учреждениями со средней численностью не более 100 человек, с годовым лимитом доходов (эта величина ежегодно индексируется), остаточной стоимостью основных средств не более 100 млн. рублей (Статья 346.12 НК РФ).

Объектом налогообложения признаются:

- доходы;
- доходы, уменьшенные на величину расходов.

Определение доходов и расходов осуществляется согласно ст. 346.15 и ст. 346.16 НК РФ.

Налоговым периодом признается календарный год.

Отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

По итогам налогового периода представлять налоговую декларацию в налоговый орган по месту нахождения организации не позднее 31 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом. Налог, подлежащий уплате по истечении налогового периода, уплачивается не позднее сроков, установленных для подачи налоговой декларации статьей 346.23 НК РФ. Авансовые платежи по налогу уплачиваются не позднее 25-го числа первого месяца, следующего за истекшим отчетным периодом.

Учет расчетов с дебиторами и кредиторами

Учет расчетов с покупателями и заказчиками, а также с поставщиками ведется на счетах бюджетного учета в соответствии с классификацией операций сектора государственного управления.

Расчеты по суммам принятых обязательств по приобретаемым товарам, работам услуг – по счету 30200 000 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками».

Учет расчетов с дебиторами и кредиторами ведется в разрезе контрактов. Аналитический учет по данному счету ведется в разрезе источников финансирования с учетом функциональной классификации расходов.

Инвентаризация расчетов с организациями и учреждениями производится один раз в квартал.

В случае возникновения переплаты по какому-либо договору данная переплата возвращается при наличии личного письменного заявления заказчика (плательщика).

Авансовый отчет (форма N АО-1)

Применяется для учета денежных средств, выданных подотчетным лицам на административно - хозяйственные расходы.

Составляется в одном экземпляре подотчетным лицом и работником бухгалтерии.

Авансовый отчет может составляться на бумажном и электронном носителях информации.

На оборотной стороне формы подотчетное лицо записывает перечень документов, подтверждающих произведенные расходы (командировочное удостоверение, квитанции, транспортные документы, чеки ККМ, товарные чеки и другие оправдательные документы), и суммы затрат по ним.

Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

В бухгалтерии проверяются целевое расходование средств, наличие оправдательных документов, подтверждающих произведенные расходы, правильность их оформления и подсчета сумм, а также на оборотной стороне формы указываются суммы расходов, принятые к учету, и счета (субсчета), которые дебетуются на эти суммы.

Авансовый отчет утверждается руководителем или уполномоченным на это лицом и принимается к учету.

Учет подотчетных сумм, выданных на командировочные расходы

Служебной командировкой является поездка работника для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы по распоряжению работодателя на определенный срок (ч. 1 ст. 166 ТК РФ). В командировку могут направляться только работники, состоящие с учреждением в трудовых отношениях.

При направлении в поездку гражданина, работающего в учреждении на основании гражданско-правового договора, такая поездка командировкой не считается.

Не признаются командировками и служебные поездки работников, постоянная работа которых протекает в пути или носит разъездной либо подвижной характер.

Особенности направления работников в служебные командировки определены Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749.

Порядок учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации и прибывших в организацию, в которую они командированы, установлен Приказом Минздравсоцразвития России от 11.09.2009 N 739н.

Виды командировочных расходов

С 01.11.2014 возмещение расходов, связанных со служебными командировками на территории РФ, работникам федеральных бюджетных и автономных учреждений регламентируется Постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 N 729., Постановлением Правительства РФ от 22.10.2014 N 1088.

При направлении работника в командировку работодатель обязан возместить ему следующие расходы (ст. 168 ТК РФ):

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя. Такими расходами могут быть представительские расходы, которые понесены работником в период нахождения в командировке, расходы по оплате услуг по оформлению проездных документов, расходы по оплате предоставленных в поездах постельных принадлежностей, расходы по оформлению загранпаспортов, виз, других выездных документов, расходы по оплате обязательных консульских и аэродромных сборов, расходы по оплате сборов на оформление обязательного медицинского страхования и др.

Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных учреждениях, в государственных учреждениях субъектов РФ, в муниципальных учреждениях, определяются нормативными

правовыми актами Правительства РФ, органов государственной власти субъектов РФ, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления (ч. 2, 3 ст. 168 ТК РФ, пп. "а", "б" п. 15 ст. 2 Федеральный закон от 02.04.2014 N 55-ФЗ "О внесении изменений в статью 10 Закона Российской Федерации "О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях" и Трудовой кодекс Российской Федерации").

Возмещение работнику расходов на проезд к месту командировки

Работодатель должен возместить работнику расходы на проезд (абз. 2 ч. 1 ст. 168 ТК РФ, абз. 1 п. 11, п. п. 12, 22 Положения о служебных командировках):

- к месту командировки (как на территории РФ, так и на территории иностранных государств) и обратно;

- из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах.

Указанные расходы включают (п. 12 Положения о служебных командировках):

- оплату проезда транспортом общего пользования к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти затраты;

- оплату услуг по оформлению проездных документов;

- оплату услуг по предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

Порядок возмещения расходов, связанных с командировкой, определяется коллективным договором или локальным нормативным актом, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ (ч. 4 ст. 168 ТК РФ).

Для оплаты таких расходов, в том числе для оплаты проезда, работодатель обязан выдать работнику аванс (см. о выдаче аванса) (п. 10 Положения о служебных командировках).

Если командированный работник потратит на проезд большую сумму, чем та, которая ему была выдана до отъезда, по окончании командировки работодатель должен будет возместить работнику перерасход на основании подтверждающих документов (Указания по применению и заполнению унифицированной формы "Авансовый отчет" (форма N АО-1), утвержденные Постановлением Госкомстата России от 01.08.2001 N 55).

Отчетность автономного учреждения

1. План финансово-хозяйственной деятельности автономного учреждения при заключении наблюдательного совета.

2. Государственное задание учредителя и соглашение, заключенное между учредителем и автономным учреждением о порядке и условиях предоставления субсидий на выполнение государственного задания.

3. Отчет о деятельности автономного учреждения и об использовании закрепленного за ним имущества, утвержденный наблюдательным советом.

4. Отчет об исполнении государственного задания и пояснительная записка о результатах выполнения государственного задания (представляется ежеквартально в срок до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, и в срок до 1 февраля очередного финансового года учредителям - главным распорядителям бюджетных средств).

6. Годовая бухгалтерская отчетность учреждения, включая отчет об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения, утвержденная наблюдательным советом.

Автономные учреждения обеспечивают открытость и доступность, путем предоставления через официальный сайт Федерального казначейства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» электронных копий, следующих документов:

решения учредителя о создании учреждения;
учредительных документов (устава) учреждения, в том числе внесенных в них изменений;

свидетельства о государственной регистрации учреждения;

решения учредителя о назначении руководителя учреждения;

положений о филиалах, представительствах учреждения;

документов, содержащих сведения о составе наблюдательного совета автономного учреждения;

государственного (муниципального) задания на оказание услуг (выполнение работ);

плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения (для автономных учреждений);

годовой бухгалтерской отчетности учреждения, составленной в порядке, определенном нормативными правовыми актами Российской Федерации;

отчета о результатах деятельности государственного (муниципального) учреждения и об использовании закрепленного за ним государственного (муниципального) имущества;

сведений (документов) о проведенных в отношении учреждения контрольных мероприятиях и их результатах.

Предоставление указанной информации осуществляется в порядке, установленном приказом Министерства финансов Российской Федерации от 21.07.2011 года № 86н «Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта» (приказ вступает в действие с 01.01.2012 года).

В состав предоставляемой бухгалтерской отчетности автономных учреждений включаются следующие формы отчетов:

Баланс государственного (муниципального) учреждения (ф. 0503730, годовая форма отчетности);

Справка по консолидируемым расчетам учреждения (ф. 0503725, формирует головное учреждение ежеквартально нарастающим итогом);

Справка по заключению учреждением счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года (ф. 0503710, годовая форма отчетности);

Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф. 0503737, формируется ежеквартально в разрезе видов финансового обеспечения нарастающим итогом);

Отчет о принятых учреждением обязательствах (ф. 0503738, полугодовая, годовая форма отчетности, может быть предусмотрена иная отчетная дата финансовым органом, учредителем);

Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения (ф. 0503721, годовая форма отчетности);

Пояснительная записка к Балансу учреждения (ф. 0503760, годовая форма отчетности).

Внесение изменений в Учетную политику

1. Предусмотреть внесение изменений в учетную политику на 2015 год в случаях:

а) изменения законодательства РФ и (или) нормативных правовых актов по бухгалтерскому учету;

б) разработки новых способов ведения бухгалтерского учета в целях более достоверного представления фактов хозяйственной деятельности в бухгалтерском учете и отчетности или меньшую трудоемкость учетного процесса без снижения степени достоверности информации;

в) существенного изменения условий хозяйствования (реорганизация, изменение видов деятельности и т.п.).

9. Предусмотреть возможность внесения уточнений в учетную политику учреждения на 2015 год в связи с появлением фактов хозяйственной деятельности, которые отличны по существу от фактов, имевших место ранее, или возникли впервые в деятельности учреждения.

Рабочий план счетов

МАОУ

Наименование учреждения		
Код счета	Наименование счета	№ ж/о
	БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА	
0010100000	Основные средства	7
0010111000	Жилые помещения-недвижимое имущество учреждения	7
0010112000	Нежилые помещения-недвижимое имущество учреждения	7
0010113000	Сооружения -недвижимое имущество учреждения	7
0010134000	Машины и оборудование	7
0010124000	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество	7
0010125000	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество	7
0010126000	Производственный и хозяйственный инвентарь – особо ценное движимое имущество	7
0010127000	Библиотечный фонд – особо ценное движимое имущество	7
0010128000	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество	7
0010115000	Транспортные средства	7
0010135000	Транспортные средства- иное движимое имущество	7
0010136000	Производственный и хозяйственный инвентарь	7
0010137000	Библиотечный фонд	7
0010138000	Прочие основные средства	7
0010400000	Амортизация	8
0010434000	Амортизация машин и оборудования	8
0010415000	Амортизация транспортных средств	8
0010436000	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря	8
0010438000	Амортизация прочих основных средств	8
0010500000	Материальные запасы	7
0010532000	Продукты питания	
0010533000	Горюче-смазочные материалы	7
0010534000	Строительные материалы	7
0010535000	Мягкий инвентарь	7
0010536000	Прочие материальные запасы	7
0020100000	Денежные средства учреждения	1
0020600000	Расчеты по выданным авансам	4
0020621000	Расчеты по выданным авансам за услуги связи	4
0020622000	Расчеты по выданным авансам за транспортные услуги	4
0020623000	Расчеты по выданным авансам по коммунальным услугам	4
0020626000	Расчеты по выданным авансам за прочие услуги	4
0020632000	Расчеты по выданным авансам на приобретение нематериальных запасов	4
0020634000	Расчеты по выданным авансам на приобретение материальных запасов	4
0020800000	Расчеты с подотчетными лицами	3
0020812000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	3
0020821000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	3
0020822000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	3
0020825000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг по содержанию имущества	3
0020826000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих услуг	3
0020890000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов	3
0020831000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	3
0020834000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материалов	3

0020900000	Расчеты по ущербу имуществу	8
0020971000	Расчеты по ущербу основных средств	8
0020974000	Расчеты по ущербу материальных запасов	8
0020980000	Расчеты по прочему ущербу	8
0021000000	Прочие расчеты с дебиторами	8
0021003000	Расчеты по операциям с наличными денежными средствами получателя бюджетных средств	8
0030200000	Расчеты по принятым обязательствам	4
0030210000	Расчеты по заработной плате	6
0030213000	Расчеты по начислениям на оплату труда	6
0030221000	Расчеты с поставщиками и подрядчиками по оплате услуг связи	4
0030222000	Расчеты с поставщиками и подрядчиками по оплате транспортных услуг	4
0030223000	Расчеты с поставщиками и подрядчиками по оплате коммунальных услуг	4
0030224000	Расчеты с поставщиками и подрядчиками по оплате арендной платы за пользование имуществом	4
0030225000	Расчеты с поставщиками и подрядчиками по оплате услуг по содержанию имущества	4
0030226000	Расчеты с поставщиками и подрядчиками по оплате прочих работ, услуг	4
0030210000	Расчеты по прочим расходам	4
0030231000	Расчеты с поставщиками и подрядчиками по приобретению основных средств	4
0030234000	Расчеты с поставщиками и подрядчиками по приобретению материальных запасов	4
0030300000	Расчеты по платежам в бюджеты	6
0030301000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	6
0030302000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Российской Федерации, ФСС РФ.	6
0030305000	Расчеты по прочим платежам в бюджеты	8
0030306000	Расчеты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	6
003030900	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	6
0030400000	Прочие расчеты с кредиторами	
0030403000	Расчеты по удержаниям из оплаты труда	6
0030404200	Внутренние расчеты между главными распорядителями (распорядителями) и получателями средств	6
0030405000	Расчет по платежам из бюджета с фин.органом	6
0040000000	Финансовый результат	
0040100000	Финансовый результат учреждения	3, 4, 6, 7, 8
0040110000	Доходы учреждения	8
0040120000	Расходы учреждения	3, 4, 6, 7, 8
0040130000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	8
	ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА	
01	Имущество, полученное в пользование	-
02	Материальные ценности, принятые на ответственное хранение	-
03	Бланки строгой отчетности	-
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	-
20	Основные средства до 3000 рублей, выданные в эксплуатацию	-

График документооборота

1. Настоящий график документооборота составлен в соответствии с приказом Минфина СССР от 29 июля 1983 г. № 105 «Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете».

Для организации бюджетного и налогового учета, а также своевременной сдачи установленной финансовой, статистической и налоговой отчетности ответственные лица, представляют в централизованную бухгалтерию:

1.1. Договоры (контракты) по предоставлению услуг, по приобретению (поставке, купле-продаже) товаро-материальных ценностей (нефинансовых и финансовых активов), по производству работ.

Срок сдачи – следующий день после заключения договоров, но не позднее дня передачи в бухгалтерию финансовых документов на оплату (предварительную оплату) и не позднее пятого числа, следующего за отчетным месяцем.

Если договор (контракт) заключен на сумму, превышающую размер, установленный в рамках исполнения Федерального закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», то одновременно предоставляются материалы по размещению котировок и (или) проведению конкурса (тендеров) на заключаемые учреждением договора.

1.2. Утвержденные акты выполненных работ (оказанных услуг), накладные, счета-фактуры, заказ-наряды, прочие документы, подтверждающие факты хозяйственных операций, а также документы, подтверждающие целевое использование денежных средств.

Срок сдачи – следующий день после их подписания, но не позднее дня передачи в бухгалтерию финансовых документов на оплату (предварительную оплату) и не позднее пятого числа, следующего за отчетным месяцем.

1.3. Табели учета использования рабочего времени.

Срок сдачи – последний рабочий день текущего месяца.

Табели составляются с приложением всех документов (копий документов), подтверждающих данные о выполнении работниками правил внутреннего распорядка за соответствующий месяц, а именно приказы на отпуска, замену отпуска денежной выплатой, о выходе во внерабочее время (в выходные дни) на работу, о внутреннем (внешнем) совместительстве и т.п.

1.4. Приказы о назначении, переводе или увольнении работников, а также приказы о направлении в командировку по территории Российской Федерации.

Срок сдачи – следующий день после подписания приказа, но не позже чем за 1 день до начала командировки.

1.5. Заявки об оформлении справок для назначения государственных пенсий, доплаты к пенсии работников образования и приказы о предоставлении отпуска – за 10 дней до их представления.

1.6. Номера страховых свидетельств государственного пенсионного страхования сотрудников учреждения.

Срок сдачи – на следующий день после их оформления в отделении

Пенсионного фонда РФ.

1.7. Документы, предоставляемые работниками, подтверждающие изменение их статуса, как гражданина (место жительства, социальное положение и т.п.), семейного положения, регистрационных данных (данных паспорта (иного документа, ИНН и прочего.).

Срок сдачи – до 5-го числа месяца, следующего за отчетным

1.8. Отчеты о приеме и расходовании товароматериальных ценностей, утвержденные акты приемки-передачи, перемещения и списания основных средств, нематериальных и непроизведенных активов, а также материальных запасов (в т.ч. готовой продукции).

Срок сдачи – не реже чем 1 раз в месяц, но не позднее 3-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем;

2. Контроль за правильностью составления учетных документов, отражающих хозяйственные операции и обеспечивающие сохранность материальных ценностей, иного имущества осуществляется централизованной бухгалтерией.

3. Все требования к ответственным лицам к порядку оформления учетных документов утверждаемые в рамках реализации учетной политики обязательны к исполнению всеми работниками учреждения.

4. Требования главного бухгалтера к лицам, ответственным за составление и оформление соответствующих документов при совершении операции, по приведению документов, представленных для отражения в бюджетном учете, в соответствии с установленными правилами их заполнения, обязательны к выполнению не позднее срока, установленного обычаями документооборота, но не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным периодом.

5. Обеспечение сохранности документов, отражающих хозяйственные операции возлагается на:

- лиц, ответственных за составление и оформление соответствующих документов при совершении операции, до момента их предоставления в бухгалтерию;

- работников бухгалтерии, ответственных за осуществление соответствующих учетных блоков, до передачи их в архив;

- работников, на которых по должностным обязанностям возложены организация и осуществление архива документов.

6. Сохранность документов должна быть обеспечена как на бумажных носителях, так и на магнитных носителях информации, если формирование производится с применением средств автоматизации.

Перечень первичных документов:

№п/п	Наименование документа	Код формы	Срок предоставления	Ответственный за предоставление документа
1	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143	До 3 числа	Материально-ответственные лица
2	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	До 3 числа	Материально-ответственные лица
3	Акт о списании материальных запасов	0504230	До 3 числа	Материально-ответственные лица
4	Акт о списании исключенной из библиотеки литературы в бюджетных учреждениях	0504144	До 3 числа	Материально-ответственные лица
5	Накладная (требование)	0504025	До 3 числа	Материально-ответственные лица
6	Путевой лист автобуса необщего пользования	0345007	До 3 числа	Водитель
7	Путевой лист легкового автомобиля	345001	До 3 числа	Водитель
8	Меню-требование	299	До 3 числа	Материально-ответственные лица
9	Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)	0306003	До 3 числа	Материально-ответственные лица
10	Акт о списании автотранспортных средств	0306004	До 3 числа	Материально-ответственные лица
11	Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств)	03060033	До 3 числа	Материально-ответственные лица
8	Приказ о приеме работника на работу	Т-1, Т-1а	ежедневно	Руководитель организации
9	Штатное расписание	Т-3	до 1 сентября текущего года	Руководитель организации
10	Приказ о переводе работника на другую работу	Т-5, Т-5а	ежедневно	Руководитель организации
11	Приказ о предоставлении отпуска работнику	Т-6, Т-6а	ежедневно	Руководитель организации
12	Приказ о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)	Т-8, Т-8а	ежедневно	Руководитель организации
13	Приказ о направлении работника в командировку	Т-9, Т-9а	ежедневно	Руководитель организации
14	Табель учета рабочего времени и	Т-12, Т-13	последний	Руководитель

	расчета оплаты труда		рабочий день текущего месяца	организации
15	Командировочное удостоверение	Т-10	ежедневно	Руководитель организации
16	Справка – расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	0504425	Ежедневно, согласно приказу ОУ	Работник централизованн ой бухгалтерии
17	Табель учета посещаемости детей	0504608	последний рабочий день текущего месяца	Руководитель организации
18	Акт о результатах инвентаризации	0504835	В последний день инвентариз ации	Работник централизованн ой бухгалтерии

Перечень мероприятий внутреннего контроля

Наименование объекта проверки	Периодичность проверки	Ответственное лицо
1	2	3
Выборочная проверка эффективности использования движимого и недвижимого имущества, находящегося в оперативном управлении	Согласно утвержденному плану	Ф.И.О. ответственного лица
Проверка наличия, сохранности и соседства товарно-материальных ценностей на складе	Согласно утвержденному плану	
Выборочная проверка порядка учета и хранения продуктов питания на складе и кухне. Проверка наличия сертификатов качества, наличия ярлыков, качественных характеристики продуктов питания на складе и соответствия спецификации к госконтракту	Согласно утвержденному плану	
Снятие остатков продуктов питания на складе	Ежеквартально	
Проверка наличия и сохранности товарно-материальных ценностей, находящихся в эксплуатации (в т. ч. картриджей, автомобильных шин, аккумуляторов и других ценностей)	Согласно утвержденному плану	
Проверка наличия, сохранности мягкого инвентаря, наличия штамповки. Проверка ведения арматурных карточек	Согласно утвержденному плану	
Проверка порядка назначения медикаментов и их выдачи	Согласно утвержденному плану	
Проверка показаний спидометра и соответствия километража, указанного в путевом листе	Ежемесячно	
Проверка ведения журнала регистрации путевых листов, соответствия данным путевых листов	Ежеквартально	
Проверка книг складского учета у материально ответственных лиц	Ежеквартально	
Проверка технологических карточек блюд на соответствие Сборнику рецептур и кулинарных изделий	Согласно утвержденному плану	