

ВЫПИСКА ИЗ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ
Муниципального бюджетного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 54 г. Челябинска»
утвержденная приказом № 107 от 31 декабря 2019 г

Во исполнение Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете".
Приказа Минфина России от 01 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»
Учетная политика устанавливает порядок организации и ведения бюджетного учета в МБОУ СОШ № 54 г. Челябинска».

Нормативные документы, регламентирующие порядок организации учета

Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете".
Приказ Минфина России от 01 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению».

Приказ Минфина России от 16 декабря 2010г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению».

Приказ Минфина России от 31.12.2015 № 227н «О внесении изменений в приказ Министерства финансов Российской Федерации от 16 декабря 2010 г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»

Приказ Минфина России от 15 декабря 2010г. № 173н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению».

- приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина РФ от 25 марта 2011 г. N 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений" (далее – приказ № 33н);

* Приказ Минфина России от 30 марта 2015 г. N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению";

- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после

отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»);

* Указания Банка России от 11.03.2014 г. №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н, с учетом изменений внесенных Приказом Министерства финансов РФ от 13 сентября 2023 г. N 144п « о внесении изменений в федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный Приказом Министерства финансов РФ от 30.12.2017 №274н.

- Письмом Минфина России от 01.07.2024 № 02-06-06/61122 «Методические рекомендации к Общим требованиям к организации инвентаризации активов и обязательств, осуществляемой в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности»

Организация бухгалтерского учета

Ответственность за организацию ведения бухгалтерского учета несет руководитель учреждения (Основание: ст. 7 Закона № 402 ФЗ).

Ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель учреждения (Основание: п.14 Приказа 157н, ст.7 Закона № 402-ФЗ).

Бухгалтерский учет в организации ведется бухгалтерской службой, возглавляемой главным бухгалтером. Главный бухгалтер несет ответственность за формирование учетной политики, распорядительных документов, определяющих особенность реализации государственной учетной политики в учреждении, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

Учреждение публикует основные положения учетной политики (перечень основных способов ведения учета (особенностей) на своем официальном сайте путем размещения общей информации о перечне основных способов ведения учета и особенностях учета.

Состав и соподчиненность, а также разделение полномочий и ответственности, структура, функции и задачи бухгалтерской службы устанавливаются главным бухгалтером, отражаются в должностной инструкции и утверждаются руководителем учреждения.

В учреждении созданы постоянно действующие комиссии. Состав и полномочия постоянно действующих комиссий регламентируются Учетной политикой.

Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается Учетной политикой.

Бухгалтерский учет имущества, обязательств и фактов хозяйственной жизни ведется путем двойной записи на взаимосвязанных счетах, включенных в Рабочий план счетов.

Рабочий план счетов бухгалтерского учета утверждается Учетной политикой.

Сведения об особенностях ведения бюджетного учета

Наименование объекта учета	Код счета бюджетного учета	Характеристика метода оценки	Момент отражения операции в учете
1	2	3	4
Основные средства	10100	Принятие к учету - по первоначальной стоимости. Первоначальная стоимость – сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств. При получении учреждением основных средств по договору дарения (безвозмездно), первоначальной стоимостью признается их текущая оценочная стоимость	Дата подписания акта приема-передачи.

		на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.	
		Объекты, ранее подвергавшиеся переоценке, учитываются по восстановительной стоимости.	Дата проведения переоценки
		Списание - по остаточной стоимости. Объекты, стоимостью до 10000 рублей, списываются по первоначальной стоимости при выдаче в эксплуатацию.	Дата подписания акта списания (ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения).
		Безвозмездная передача производится по остаточной стоимости	Дата подписания акта приема-передачи
		Внутриведомственное перемещение – по балансовой стоимости - первоначальной (восстановительной) с учетом изменения в связи с реконструкцией, модернизацией и т.п.	Дата подписания акта приема-передачи
Амортизация	10400	На объекты основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно амортизация не начисляется.	
		На объекты основных средств и нематериальных активов стоимостью от 10000 рублей до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости.	При выдаче объекта в эксплуатацию.
		На объекты основных средств и нематериальных активов стоимостью свыше 100000 рублей амортизация начисляется начиная с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к учету, линейным способом, по нормам, исчисленным исходя из срока полезного использования объекта.	Ежемесячно, в последний день месяца в размере 1/12 годовой суммы
Материалы и запасы	10500	Принятие к учету по фактической стоимости	Дата поступления в учреждение (дата первичного документа)
		Списание по средней фактической стоимости	Дата выдачи в эксплуатацию
Денежные средства на банковских счетах	20111	Кассовый метод	На основании выписки из лицевого счета, формируемой органом казначейства
Наличные денежные средства	20134	Кассовый метод	Дата выписки приходного (расходного) кассового ордера
Авансы уплаченные	20600	Кассовый метод	На основании платежного поручения, выписки из лицевого счета, формируемой органом казначейства
Подотчетные суммы	20800	Кассовый метод	Дата приходного (расходного) кассового ордера, авансового отчета
Платежи в бюджет	30300	Метод начисления	Момент возникновения обязательства в соответствии с налоговым законодательством
Доходы	100	Метод начисления	Момент перехода права собственности
Расходы	200	Метод начисления	Дата возникновения (дата сводной расчетно-платежной ведомости, ведомости начисленной амортизации, полученного счета на оплату и др. документы)
Бюджетные обязательства	502	Кассовый метод	Момент возникновения обязательства (дата заключения договора, выставления счета, сводной расчетно-платежной ведомости и др.)

Документальное оформление фактов хозяйственной жизни

Факты хозяйственной жизни, производимые учреждением, отражаются в бюджетном учете на основании первичных учетных документов.

Перечень, первичных документов, а также применяемые правила заполнения учетных документов, объем и сроки их предоставления ответственными лицами утверждаются Учетной политикой.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и предоставлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете утверждаются Учетной политикой.

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств утверждается Учетной политикой.

Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты

1. В целях своевременного представления отчетности учреждения события после отчетной даты отражаются в бюджетном учете:

- на основании документов, сформированных по результатам проведения головной инвентаризации не позднее десятого января года, следующего за отчетным (до сдачи годовой отчетности);
- на основании иных первичных учетных документов, отражающих события после отчетной даты и полученных не позднее, чем 2 (два) рабочих дня до даты представления отчетности, но не позднее не позднее десятого января года, следующего за отчетным;

2. События после отчетной даты, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату условия хозяйственной жизни учреждения, отражаются:

- а) по счетам бухгалтерского учета – записи формируются последним днем отчетного периода;
- б) отчетность за отчетный период – формируется с учетом уточненных данных бухгалтерского учета;
- в) в пояснениях к отчетности.

3. События после отчетной даты, указывающие о возникших после отчетной даты условиях хозяйственной жизни субъекта централизованного учета, отражает:

- а) по счетам бухгалтерского учета – записи формируются в общем порядке в периоде, следующем за отчетным;
- б) числовые данные в отчетности не корректируются;
- в) в пояснениях к отчетности.

Признание обязательств (денежных обязательств и кредиторской задолженности) по оплате произведенных (выполненных (оказанных) до первого января года, следующего за отчетным, поставок товаров, работ (услуг) на основании первичных учетных документов (актов приема), подписанных в текущем финансовом году до десятого января (включительно) года, следующего за отчетным, осуществляется последним днем отчетного финансового года с отражением кредиторской задолженности и раскрытием качественных характеристик таковой задолженности.

Событие после отчетной даты определяется как существенное в составе событий после отчетной даты, если оно обуславливает изменение стоимости соответствующего объекта бюджетного учета на 5 процентов и более от общей стоимости группы объектов, в которой учитывается данный объект.

Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств.

1.1. По решению руководителя для проведения инвентаризации создана постоянно действующая комиссия, осуществляющая проведение инвентаризаций (инвентаризационная комиссия), которая определена в Приложение № 2 к Приказу № 107 от 31.12.2019г. «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета» Постоянно действующие комиссии.

1.2. По отдельным решениям руководителя при принятии решения о проведении инвентаризации (Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439) может создаваться инвентаризационная комиссия на время проведения инвентаризации.

Для одновременного проведения инвентаризации большого объема объектов инвентаризации могут создаваться несколько инвентаризационных комиссий.

1.3. Особенности проведения инвентаризации комиссией определяются Порядком проведения инвентаризации Приложение № 11 к Приказу № 107 от 31.12.2019г. «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».

1.4. Состав инвентаризационной комиссии утверждает руководитель учреждения при ее создании распорядительным документом (приказом о создании комиссии).

Состав комиссии, созданной на время проведения инвентаризации, устанавливается решением о проведении инвентаризации.

В комиссию по инвентаризации включаются:

председатель комиссии - осуществляет общее руководство деятельностью комиссии и обеспечивает коллегиальность ее работы;

другие члены комиссии.

Из состава инвентаризационной комиссии решением о ее создании определяется лицо, ответственное за оформление подлежащих подписанию членами комиссии документов (секретарь комиссии).

Состав инвентаризационной комиссии не может быть менее трех человек, и включающий: председателя комиссии, осуществляющего общее руководство деятельностью комиссии и обеспечивающего коллегиальность работы комиссии, в том числе при обсуждении спорных вопросов.

Заседание комиссии считается правомочным, если в нем приняли участие не менее двух третей от общего числа членов комиссии, имеющих право голоса. При отсутствии кворума на заседании комиссии ее председателем назначается новая дата заседания в пределах срока проведения инвентаризации.

Члены комиссии при невозможности участия в заседании комиссии извещают об этом до начала заседания члена комиссии, ответственного за оформление подлежащих подписанию членами комиссии документов (секретарь комиссии).

1.5. Лица, на которые возложена материальная ответственность за инвентаризируемые объекты, в состав инвентаризационной комиссии не включаются, однако их присутствие при проведении инвентаризации обязательно.

1.6. Состав объектов инвентаризации (групп (видов) объектов инвентаризации), в отношении которых комиссия уполномочена проводить инвентаризацию:

<i>101 Основные средства</i>		<i>Год первого применения</i>
101 10 000 Недвижимое имущество учреждения	Ежегодно. Перед составлением годовой отчетности на отчетную дату: 01 января года, следующего за отчетным.	2025 год на 01.01.2025г.
101 20 000 Особо ценное движимое имущество учреждения(ОЦДИ).	Ежегодно. На 1 ноября текущего года.	2025 год
101 28 000, 101 38 000 Библиотечный фонд	Библиотечный фонд один раз в 5 лет.	2027 год
101 30 000 Основные средства - иное движимое имущество учреждения, за исключением 101 34 000 Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	Один раз в 3 года. На 1 ноября текущего года.	2027 год
101 34 000 Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	Ежегодно. На 1 ноября текущего года.	2025 год
102 НЕМАТЕРИАЛЬНЫЕ АКТИВЫ		
102 20 000 Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения	Ежегодно. На 1 ноября текущего года.	2025 год
102 30 000 Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения.	Ежегодно. На 1 ноября текущего года.	2025 год
103 00 000 Непроизведенные активы		
103 00 000 Непроизведенные активы	Ежегодно. Перед составлением годовой отчетности на отчетную дату: 01 января года,	2025 год на 01.01.2025г.

	следующего за отчетным.	
105 Материальные запасы		
105 20 000 особо ценное движимое имущество	Ежегодно. На 1 ноября текущего года.	2025 год
105 30 000 иное движимое имущество учреждения, за исключением 105 36 000 иное движимое имущество учреждения в части БСО	Один раз в 3 года. На 1 ноября текущего года.	2027 год
105 36 000 иное движимое имущество учреждения в части БСО	Ежегодно. На 1 ноября текущего года.	2025 год
105 37 000 – по объектам по которым не было движения в течении года	Ежегодно. На 1 ноября текущего года.	2025 год
<i>106 00 000 Вложения в нефинансовые активы</i>		
0 106 11 000 "Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения"	Ежегодно. На 1 ноября текущего года.	2025 год
106 20 000 Вложения в особо ценное движимое имущество	Ежегодно. На 1 ноября текущего года.	2025 год
106 30 000 Вложения в иное движимое имущество 106 40 000 Вложения в объекты финансовой аренды 106 60 000 Вложения в права пользования нематериальными активами	Один раз в 3 года. На 1 ноября текущего года.	2027 год
<i>106 00 000 Вложения в нефинансовые активы</i>		
106 00 000 капитальные вложения по которым в течение финансового года не отражались операции по их увеличению (уменьшению).	Ежегодно. На 1 ноября текущего года.	2025 год
111 00 000 Права пользования активами		
111 40 000 Права пользования нефинансовыми активами	Один раз в 3 года. На 1 ноября текущего года.	2027 год
111 60 000 Права пользования нематериальными активами	Один раз в 3 года. На 1 ноября текущего года.	2027 год
113 00 000 Биологические активы		
113 20 000 Биологические активы - особо ценное движимое имущество учреждения	Ежегодно. На 1 ноября текущего года.	2025 год
113 30 000 Биологические активы - иное движимое имущество учреждения	Один раз в 3 года. На 1 ноября текущего года.	2027 год
201 10 Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства 201 20 Денежные средства учреждения в кредитной организации		
201 10 Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства 201 20 Денежные средства учреждения в кредитной организации	Ежегодно. На 1 ноября текущего года.	2025 год
201 34 Денежные средства в кассе учреждения		

201 34 Денежные средства в кассе учреждения	Ежегодно. На 1 ноября текущего года.	2025 год
201 35 Денежные документы в кассе учреждения		
201 35 Денежные документы в кассе учреждения	Ежегодно. На 1 ноября текущего года.	2025 год
105 36 000 БСО в кассе учреждения		
105 36 000 БСО в кассе учреждения	Ежегодно. На 1 ноября текущего года.	2025 год
Дебиторская задолженность 205, 206, 208, 209, 210 05, 210 10, зб счет 04		
Просроченная дебиторская задолженность. Дебиторская задолженность, по которой в течение финансового года не отражались операции по их увеличению (уменьшению).	Ежегодно. На 1 ноября текущего года. В случае возникновения на отчетную дату просроченной дебиторской (кредиторской) задолженности инвентаризация такой задолженности проводится на отчетную дату: 01 января года, следующего за отчетным.	2025 год на 01.01.2025г.
Кредиторская задолженность 205, 208, 209, 210 10, 302, 304 (304 01, 30402, 30403, 30406, 304 Г6), зб счет 20		
Просроченная кредиторская задолженность. Кредиторская задолженность, по которой в течение финансового года не отражались операции по их увеличению (уменьшению).	Ежегодно. На 1 ноября текущего года. В случае возникновения на отчетную дату просроченной дебиторской (кредиторской) задолженности инвентаризация такой задолженности проводится на отчетную дату: 01 января года, следующего за отчетным.	2025 год на 01.01.2025г.
303 00 000 Расчеты по платежам в бюджеты		
303 00 000	Ежегодно. Перед составлением годовой отчетности на отчетную дату: 01 января года, следующего за отчетным.	2025 год на 01.01.2026г.
Доходы будущих периодов 401 40 000		
401 40 000 в части задолженности, по которой в течение финансового года не отражались операции по их увеличению (уменьшению).	Ежегодно. Перед составлением годовой отчетности на отчетную дату: 01 января года, следующего за отчетным.	2025 год на 01.01.2026г.
401 40 000 в части доходов будущих периодов по субсидиям, субвенциям, трансфертам (консолидируемым расчетам)	Ежегодно. Перед составлением годовой отчетности на отчетную дату: 01 января года, следующего за отчетным.	2025 год на 01.01.2026г.
Расходы будущих периодов 401 50 000		
401 50 000 в части задолженности, по которой в течение финансового года не отражались операции по их увеличению (уменьшению).	Ежегодно. Перед составлением годовой отчетности на отчетную дату: 01 января года, следующего за отчетным.	2025 год на 01.01.2026г.
401 60 000 Резервы		

401 60 000 в части задолженности, по которой в течение финансового года не отражались операции по их увеличению (уменьшению).	Ежегодно. Перед составлением годовой отчетности на отчетную дату: 01 января года, следующего за отчетным.	2025 год на 01.01.2026г.
401 60 000 в части создаваемых на конец отчетного года резервов (уточнение суммы резерва на отчетную дату)	Ежегодно. Перед составлением годовой отчетности на отчетную дату: 01 января года, следующего за отчетным.	2025 год на 01.01.2026г.
Забалансовые счета		
24, 27 (в части ОС)	Один раз в 3 года. На 1 ноября текущего года.	2027 год
25 Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) (в части недвижимого имущества)	Ежегодно. Одновременно с инвентаризацией 101. Перед составлением годовой отчетности на отчетную дату: 01 января года, следующего за отчетным.	2025 год на 01.01.2025г.
26 Имущество, переданное в безвозмездное пользование (в части недвижимого имущества)	Ежегодно. Одновременно с инвентаризацией 101. Перед составлением годовой отчетности на отчетную дату: 01 января года, следующего за отчетным.	2025 год на 01.01.2025г.
25 Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) (в части ОС)	Один раз в 3 года. На 1 ноября текущего года.	2027 год
26 Имущество, переданное в безвозмездное пользование (в части ОС)	Один раз в 3 года. На 1 ноября текущего года.	2027 год
27 спецлежда	Ежегодно. На 1 ноября текущего года.	2025 год
04, 20, 16	Ежегодно. Перед составлением годовой отчетности на отчетную дату: 01 января года, следующего за отчетным.	2025 год
10	Один раз в 3 года. На 1 ноября текущего года.	2027 год
03, 08	Один раз в 3 года. На 1 ноября текущего года.	2027 год
01,02, 07, 09,12, 13, 21,22, 23	Один раз в 3 года. На 1 ноября текущего года.	2027 год

Не инвентаризируются следующие счета учета:

401 10 100 Доходы текущего финансового года;

401 20 200 Расходы текущего финансового года;

401 30 000 Финансовый результат прошлых отчетных периодов;

17 Поступления денежных средств;

18 Выбытия денежных средств со счетов учреждения;

Счета 5 раздела Санкционирование расходов.

Правила документооборота и технология обработки учетной информации.

Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 173н и другими нормативными документами, а также в регистрах, разработанных учреждением самостоятельно, которые утверждаются Учетной политикой.

Регистры бухгалтерского учета распечатываются на бумажных носителях с периодичностью, утвержденной Учетной политикой.

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота утвержденного Учетной политикой.

Порядок хранения документации и организации архива на бумажных носителях утверждается Учетной политикой.

Сроки хранения документации, образующейся в процессе деятельности учреждения, установить в соответствии с:

- Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения", утв. Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 N 558;
- статьей 29 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете".
- ч. 1 ст. 17 Федерального закона от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации».

Ответственность за организацию работ по ведению учета, хранения и выдачи трудовых книжек и исполнительных листов возлагается на специалиста по кадрам.

Бухгалтерский учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением программы «1С бухгалтерия 8.3. Бухгалтерия государственного учреждения», «1С Зарплата и кадры».

Учет нефинансовых активов.

Для организации бюджетного учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств и нематериальных активов каждому инвентарному объекту при принятии их к бюджетному учету должен присваиваться соответствующий инвентарный номер.

Установить, что на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов **ДОПУСКАЕТСЯ ОБЪЕДИНЯТЬ** объекты основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств.

В состав объектов основных средств, которые допускается **ОБЪЕДИНЯТЬ** в один инвентарный объект включаются:

мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения)

Установить стоимостными критериями существенности для целей объединения основных средств в один инвентарный объект (комплекс объектов основных средств) и отнесения стоимости объектов основных средств к несущественной стоимости

- критерия, установленные СГС "Основные средства" для начисления 100% амортизации при вводе в эксплуатацию.

Учет финансовых активов.

Лимит остатка кассы рассчитывается учреждением самостоятельно и утверждается приказом руководителя учреждения на каждый год. Порядок расчета лимита остатка денежных средств в кассе утверждается Учетной политикой.

Выдача наличных денежных средств под отчет производится в соответствии с Положением о выдаче наличных (безналичных) денежных средств под отчет, который утвержден Учетной политикой.

Перечень лиц, имеющих право получать денежные средства в подотчет на приобретение товаров (работ, услуг) утверждается Учетной политикой.

Мероприятия по обеспечению сохранности наличных денег при ведении кассовых операций, хранения, транспортировке, порядок и сроки проведения проверок фактического наличия наличных денег утверждается Учетной политикой.

Перечень должностных лиц, имеющих право получения доверенностей утверждается Учетной политикой.

Доходов осуществляется по методу начисления.

Порядок отражения санкционирования расходов, утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности, перечень первичных документов и момент принятия обязательств, денежных обязательств по основным хозяйственным операциям учреждения утверждается Учетной политикой.

Расходы будущих периодов.

В составе расходов будущих периодов отражаются расходы по:

- страхованию имущества, гражданской ответственности;
- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

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

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

Порядок формирования и использования резервов

1. В целях равномерного отнесения расходов на финансовый результат учреждения по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения, формируются следующие виды резервов:

- а) резерв отпусков, на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, в связи с реорганизацией или ликвидацией учреждения, изменением его структуры либо сокращением должностей, включая платежи на обязательное социальное страхование работника;
- б) резерв по претензионным требованиям и искам, в том числе оспариваемым в судебном порядке;
- в) за поставленные материальные ценности, сданные работы, предоставленные (потребленные) услуги, обусловленные обязанностью государственного (муниципального) заказчика (заказчика) принять и исполнить денежное обязательство по результатам приемки поставленных товаров (выполненных работ (услуг)), в случае оформления документа о приемке не в момент поставки товара (сдачи результатов работ (оказания услуг));
- г) по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов с учетом наличия расчетно-документальной обоснованной оценки;
- д) по арендным обязательствам пользователя (арендодателя), возникающим при принятии арендатором объектов учета операционной аренды.

Учет на забалансовых счетах.

В учреждении используются забалансовые счета, которые утверждаются Учетной политикой.

Для учета имущества, выданного учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением применяют, порядок, утвержденный Учетной политикой.

Материальные ценности, принятые к учету в составе основных средств, в отношении которых комиссией учреждения в ходе инвентаризации установлена невозможность (неэффективность) получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод (изъятие полезного потенциала), подлежат отражению на забалансовом счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение" до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания) в оценке:

- по остаточной стоимости (при наличии)
- в условной оценке один объект, один рубль - при полной амортизации объекта (при нулевой остаточной стоимости).

Порядок признания дебиторской задолженности переальной к взысканию.

1. Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (сомнительной), безнадежной ко взысканию для целей списания дебиторской задолженности в бухгалтерском учете осуществляется в порядке, утвержденном Учетной политикой.

При отражении в бухгалтерском учете операций по списанию дебиторской задолженности используется следующий механизм:

- дебиторская задолженность, числящаяся на балансовых счетах (206, 207, 208, 210 05, 303, 304) и признанная в соответствии с данным Порядком нереальной ко взысканию, подлежит списанию с балансовых счетов с одновременным отражением списанной задолженности на забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность";

- дебиторская задолженность по доходам, числящаяся на балансовых счетах (205, 209) и признанная в соответствии с данным Порядком нереальной ко взысканию (сомнительной), списывается с балансовых счетов (корректируется). При этом на сумму нереальной ко взысканию (сомнительной) задолженности формируется резерв по сомнительным долгам на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность»;

2. Дебиторская задолженность признается переальной ко взысканию (сомнительной) в случае, если задолженность не исполнена должником (плательщиком) в срок и не соответствуют критериям признания актива, а именно в случаях:

2.1.1. истечения установленного срока исковой давности.

2.1.2. прекращения обязательства на основании акта государственного органа или органа местного самоуправления;

2.2. Дебиторская задолженность, учтенная на счете 020900000 "Расчеты по ущербу и иным доходам" признается нереальной ко взысканию (сомнительной) в случаях:

2.2.1. не установления виновных лиц.

2.2.2. уточнения виновных лиц решениями судов.

2.2.3. приостановления согласно законодательству Российской Федерации предварительного следствия, уголовного дела, или принудительного взыскания.

2.2.4. признания виновного лица неплатежеспособным.

3.1. Дебиторская задолженность признается безнадежной ко взысканию при наличии документов, подтверждающих неопределенность относительно получения экономических выгод или полезного потенциала, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству Российской Федерации, а именно в случаях:

3.1.1. смерти гражданина или объявления его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

3.1.2. признания банкротом индивидуального предпринимателя в соответствии с Федеральным законом от 26 октября 2002 года N 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)".

3.1.3. ликвидации юридического лица.

3.1.4. принятия судом акта, в соответствии с которым учреждение утрачивает возможность взыскания задолженности в связи с истечением установленного срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе вынесенный судом определением об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности.

3.1.5. вынесения судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства, вынесенным в порядке, установленном Федеральным законом от 2 октября 2007 года N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве", в случае возврата взыскателю исполнительного документа по следующим основаниям:

невозможно установить место нахождения должника, его имущества либо получить сведения о наличии принадлежащих ему денежных средств и иных ценностей, находящихся на счетах, во вкладах или на хранении в банках или иных кредитных организациях;

у должника отсутствует имущество, на которое может быть обращено взыскание, и все принятые судебным приставом-исполнителем допустимые законом меры по отысканию его имущества оказались безрезультатными.

4. Порядок действий комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов в целях подготовки решений о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (**сомнительной**), безнадежной к взысканию

4.1. Инициатором списания задолженности выступают бухгалтерия учреждения.

Обстоятельства признания задолженности нереальной ко взысканию (**сомнительной**), безнадежной ко взысканию устанавливаются в ходе проведения инвентаризации активов и обязательств на основании подтверждающих документов.

4.2. Проект решения о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (**сомнительной**), безнадежной ко взысканию и ее списании подготавливается комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов по итогам рассмотрения результатов инвентаризации и документов, подтверждающих обстоятельства признания задолженности нереальной ко взысканию (**сомнительной**), безнадежной ко взысканию в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента получения документов.

Списание задолженности является правоммерным при соблюдении всех процедур, установленных для ее взыскания, и наличии документов, предусмотренных данным Порядком.

4.3. Функциями Комиссии по поступлению и выбытию активов являются:

- рассмотрение документов, предусмотренных настоящим Порядком,
- принятие решений о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (**сомнительной**), безнадежной ко взысканию либо об отказе в списании задолженности,
- подготовка проектов решений о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (**сомнительной**), безнадежной ко взысканию.

Заседание Комиссии проводится по мере необходимости. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 50% членов Комиссии.

Решение Комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих членов путем открытого голосования. При равенстве голосов голос председателя является решающим.

Внутренний контроль

1. В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством России и иными нормативными актами учреждения.

Внутренний контроль в учреждении проводится тремя типами контрольных мероприятий: предварительный, текущий и последующий.

2. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

3. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

4. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- характер и состояние систем бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности;
- методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

5. Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

6. По результатам проведения проверки разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков, и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

3. План организации и осуществления внутреннего финансового контроля

№ п/п	Объект контроля	Способ проведения контрольных мероприятий	Контрольные действия	Сроки проведения контрольных мероприятий	Должностные лица ответственные за проведение контрольных мероприятий
	Касса	Сплошной	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций, соблюдение лимит в кассе	ежеквартально	Комиссия
	Бланки строгой отчетности	Сплошной	Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	ежеквартально	Комиссия
	Остатки денежных средств на лицевых счетах	Сплошной	Проверка соответствия остатков денежных средств на лицевых счетах в Комитете финансов города Челябинска с остатками выделенными в регистрах бухгалтерского учета	Ежеквартально	Главный бухгалтер
	Предоставление льготы по бесплатному питанию	Выборочный	Проверить правильность оформления документов, наличие документов на предоставление льгот на бесплатное питание	1 раз в год	Главный бухгалтер
	Остаток продуктов питания на складе	Выборочный	Провести снятие наличия остатков продуктов питания на складе на установленную дату	Ежеквартально	Комиссия
	Предоставление денежной компенсации на обеспечение бесплатным питанием	Сплошной	Проверить правильность оформления документов, наличие документов на предоставление денежной компенсации на обеспечение бесплатным питанием	2 раза в год	Главный бухгалтер
	Остаток материальных запасов на складе	Выборочный	Провести снятие наличия остатков материальных запасов на складе на установленную дату	Ежеквартально	Комиссия
	Трудовые книжки	Сплошной	Проверить наличие трудовых книжек и правильность, правильности подсчета стажа, своевременность заполнения	Один раз в год	Главный бухгалтер
	Полнота и правильность оприходования материальных ценностей	Выборочный	Проверить правильность оприходования материальных запасов	2 раза в год	Главный бухгалтер
	Сверка расчетов с поставщиками и подрядчиками	Выборочный	Сверить расчеты	2 раза в год	Главный бухгалтер
	Автомобиль	Сплошной	Проверка наличия топлива в топливном баке и соответствия фактическим показателям по путевому листу	Ежемесячно, при не использовании ТС 1 раз в год	Комиссия
	Автомобиль		Проверить соответствие	Ежемесячно	

		Сплошной	фактических показаниям спидометра с показаниями в путевом листе	при не использовании ТС 1 раз в год	Комиссия
	Авансовые отчеты	Сплошной	Проверить правомерность и правильность принятия авансовых отчетов	Ежеквартально	Главный бухгалтер
	Проверка соблюдения требований действующего законодательства о контрактной системе	Выборочный	Проверить размещение плана закупок, отчета о СМП, правомерность проведенных закупок	Раз в год	Главный бухгалтер
	Тарификация	Выборочный	Правильности составления тарификации	Октябрь	Главный бухгалтер, бухгалтер
	Выборочная проверка правильности начисления расчетов с персоналом по оплате труда, по гарантиям и компенсациям	Выборочный	Правильности начисления заработной платы, исчисления среднего дневного заработка для начисления отпускных	Два раза в год	Главный бухгалтер
	Имущественные налоги	Сплошной	Своевременность и правильность исчисления налогов	Апрель	Главный бухгалтер
	Энергоресурсы	Сплошной (свет, тепло, вода)	Проверка соответствия показаний с приборов учета энергоресурсов выставленным счетам	2 раза в год	Главный бухгалтер, зам. дир. по АХЧ
	Сверка таблиц с меню	Выборочный	Соответствия количества довольствующихся детей по меню - требованиям, с таблицами учета посещаемости детей.	2 раза в год	Главный бухгалтер
	Проверка выхода готовых блюд	Выборочный	Взвесить выборочно порции, проверить соответствие меню и фактических блюд, проверить меню, соответствие торговой надбавки. Проверить наличие суточной пробы, бракеражный журнал.	1 квартал, 2 квартал, 4 квартал.	Комиссия
	Годовая инвентаризация	Сплошной	Провести инвентаризацию имущества и обязательств Инвентаризация нефинансовых активов (основных средств, материальных запасов, находящихся на балансе и числящихся на забалансовых счетах) Инвентаризация денежных средств в кассе и бланков строгой отчетности	Раз в год на 01 ноября	Комиссия
	Годовая инвентаризация	Сплошной	Инвентаризация нефинансовых активов (основных средств, материальных запасов, находящихся на балансе и числящихся на забалансовых счетах) Инвентаризация денежных средств в кассе и бланков строгой отчетности.	Раз в год на 30(31) декабря	Комиссия

Директор



С.П. Вазенин