

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ «ОРЛОВСКИЙ  
КАЗАЧИЙ КАДЕТСКИЙ КОРПУС»**

**ПРИКАЗ**

09.01.2023 г.

№23

**Об учетной политике**

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Единым планом счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкцией по его применению, утвержденными Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, Планом счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкцией по его применению, утвержденными Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н, Налоговым кодексом РФ и другими нормативными актами по бухгалтерскому и налоговому учету

**приказываю:**

1. Утвердить Учетную политику учреждения для целей бухгалтерского учета, приведенную в Приложении I к настоящему Приказу.
2. Установить, что данная Учетная политика применяется учреждением с 11 августа 2015 г. и во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
3. Ознакомить с Учетной политикой всех работников учреждения, имеющих отношение к учетному процессу.
4. Контроль за соблюдением учетной политики возложить на главного бухгалтера Г.А. Стенченко.

Директор ГБОУ РО «ОККК»



И.В. Волков

С приказом ознакомлены:  
Г.А. Стенченко

**Учетная политика  
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения  
Ростовской области " Орловский казачий кадетский корпус"  
для целей бухгалтерского учета**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение устанавливает организацию, форму и способы ведения бухгалтерского учета в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Ростовской области "Орловский казачий кадетский корпус".

Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с:

— нормами Бюджетного кодекса РФ, Гражданского кодекса РФ, Федерального закона от 6 декабря 2011 года N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

— Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 30.12.2010 № 19452) со всеми изменениями и дополнениями.

— Приказом Минфина РФ от 06.12.2010 № 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 27.01.2011 № 19593) со всеми изменениями и дополнениями.

— Приказом Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 02.02.2011 № 19669) со всеми изменениями и дополнениями.

1.2. Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации в рублях и копейках.

1.3. Первичный учет показателей для исчисления страховых взносов осуществлять в рублях и копейках.

1.4. Бухгалтерский учет осуществлять по плану счетов бухгалтерского учета в соответствии с инструкцией Минфина РФ по бухгалтерскому учету от 16 декабря 2010 года № 174н со всеми изменениями и дополнениями.

Использовать формы первичных учетных документов, формы сводных учетных документов и формы бухгалтерской отчетности, указанные в инструкции по бюджетному учету.

Использовать формы регистров бюджетного учета, поименованные в приказе от 15 декабря 2010 г. N 173н

**2. Порядок организации бухгалтерского (бюджетного) учета**

2.1. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Ростовской области "Орловский казачий кадетский корпус" и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является директор учреждения.

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

2.2. Бухгалтерский учет ведется бухгалтерией, возглавляемым главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

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

2.3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского (бюджетного) учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной, налоговой и статистической отчетности.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников учреждения.

4. Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бухгалтерского учета, приведенным в Приложении 1 к настоящей Учетной политике, разработанным на основе Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденного Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, и Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденного Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н.

(Основание: п. 3, абз. 3 п. 6, абз. 1, 3 п. 332 Инструкции N 157н, п. 3 Приказа N 174н)

2.5. Учреждением, при осуществлении своей деятельности, применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

"2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

"3" - средства во временном распоряжении;

"4" - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

"5" - субсидии на иные цели.

(Основание: п. 21 Инструкции N 157н)

### **3. Формы первичных документов, их хранение и способы ведения бюджетного учета**

3.1. Для ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных документов бухгалтерского учета, утвержденные Приказом Минфина России от 15.12.2010 N 173н;

- другие унифицированные формы первичных документов (в случае их отсутствия в Приказе Минфина России N 173н);

- самостоятельно разработанные учреждением формы документов, содержащие обязательные реквизиты, указанные в ч. 2 ст. 9 Федерального закона N 402-ФЗ.

(Основание: ч. 2 ст. 9 Федерального закона N 402-ФЗ, абз. 2 п. 7 Инструкции N 157н)

3.2. Все хозяйственные операции проводимые учреждением, оформляются первичными документами, в соответствии с перечнем форм документов класса 03 Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД) «Унифицированная система первичной учетной документации».

3.3. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, приведен в Приложении 2 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. п. 6, 7 ч. 2 ст. 9 Федерального закона N 402-ФЗ)

3.4. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота, приведенным в Приложении 3 к настоящей Учетной политике.

(Основание: абз. 6 п. 6 Инструкции N 157н)

3.5. 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 N 173н и другими нормативными документами.

3.6. Регистры бухгалтерского учета распечатываются на бумажных носителях не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным.

3.7. Ответственность за организацию хранения дел и сдачу их в архив несет работник, назначенный приказом директора учреждения. Руководитель обеспечивает безопасные условия хранения документов бухгалтерского учета и их защиту от изменений (ч. 1 ст. 7, ч. 3 ст. 29 Федерального закона N 402-ФЗ).

Рабочий план счетов бухгалтерского учета, другие документы учетной политики, средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов, а также проверку подлинности электронной подписи, должны храниться учреждением не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской отчетности в последний раз (ч. 1 ст. 29 Федерального закона N 402-ФЗ, Письмо Минфина России от 22.07.2013 N 03-02-07/2/28610 (направлено Письмом ФНС России от 15.08.2013 N АС-4-3/14759@)).

Хранение первичных документов и бухгалтерских регистров учреждения осуществляется в течение сроков, установленных разд. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558, в частности, применяются следующие сроки хранения документов:

первичные учетные документы и приложения к ним (кассовые и банковские документы, корешки банковских чековых книжек, ордера, таблицы, акты о приеме, сдаче, списании имущества, квитанции, складные и авансовые отчеты, переписка и др.) - 5 лет при условии проведения проверки (ревизии) (ст. 362 Перечня);

- документы учетной политики (рабочий план счетов, формы первичных учетных документов и др.) - 5 лет (ст. 360 Перечня);

- документы о взаимных расчетах и перерасчетах между организациями (акты, сведения, справки, переписка) - 5 лет при условии проведения взаиморасчета (ст. 366 Перечня);

- счета-фактуры - 4 года (ст. 368 Перечня);

- документы о дебиторской и кредиторской задолженности (справки, акты, обязательства, переписка) - 5 лет (ст. 379 Перечня);

- документы о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, внебюджетные фонды, задолженности по ним (расчеты, сводки, справки, таблицы, сведения, переписка) - 5 лет (ст. 382 Перечня);

- лицевые карточки, счета работников, расчетно-платежные ведомости, индивидуальные сведения - 75 лет (ст. 413 Перечня).

#### **4. Правила документооборота и способы обработки учетной информации**

4.1. Бухгалтерский учет в учреждении ведется автоматизированным способом с использованием специализированной бухгалтерской компьютерной программы 1С:Бухгалтерия и 1С:ЗБУ.

(Основание: абз. 6 п. 6, п. 19 Инструкции N 157н)

Автоматизация бухгалтерского учета основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки документации, по всем разделам учета, с составлением баланса в соответствии с Единым планом счетов бюджетного учета Инструкции по бюджетному учету.

В условиях комплексной автоматизации бухгалтерского учета исполнения сметы формируются в базах данных используемого программного комплекса и ежемесячно выводятся на бумажные носители - выходные формы документов (ордера, карточки, отчет и т.п.).

При обнаружении в выходных формах документов ошибок работниками бухгалтерии осуществляется диагностика ошибочных данных, их исправление и получение выходных форм документов с учетом исправлений. Без оформления документального подтверждения исправления в электронных базах данных не допускаются.

4.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи («Контур-Экстерн», «Континент») и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с министерством финансов по Ростовской области;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;
- передача отчетности по страховым взносам в Фонд социального страхования;
- передача отчетности в Орловский отдел статистики №12.

Размещение информации о деятельности учреждения осуществляется на официальном сайте [www.bus.gov.ru](http://www.bus.gov.ru)

4.3. Записи в журналы операций осуществляются по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения соответствующего первичного учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в журнале операций отражается с учетом характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета. По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу.

4.4. Отражение операции при ведении бюджетного учета, а также исправление ошибок обнаруженных в регистрах бюджетного учета, осуществляется в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету.

4.5. Документооборот и технология обработки учетной информации регламентируются графиком документооборота (приложение 4).

4.6. В целях своевременного отражения хозяйственных операций в бюджетном учете приказы о командировках, увольнениях и отпусках представляются работником, ответственным за кадровую работу, не позднее дня вступления в силу указанных документов.

4.7. Порядок и срок сдачи бюджетной отчетности учреждением осуществляются в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации N 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» от 23 декабря 2010 г, №33н от 25.03.2011"Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений", приказом министерства финансов Ростовской области №118 от 03.12.2014 "О сроках представления годовой за 2015 год, месячной и квартальной отчетности в 2016 году". Бюджетная отчетность (за исключением сводной) составляется на основе данных Главной книги.

До составления бюджетной отчетности производится сверка оборотов и остатков по аналитическим регистрам учета с оборотами и остатками по счетам бюджетного учета.

4.8. Ответственность за составление и своевременное представление бюджетной отчетности возлагается на главного бухгалтера учреждения, который так же осуществляет контроль за соблюдением графика документооборота.

## 5. План счетов бюджетного учета

5.1. Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бухгалтерского учета, приведенным в Приложении N 1 к настоящей Учетной политике, разработанным на основе Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденного Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, и Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденного Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н. Перечень используемых забалансовых счетов отражен в Приложении № 2.

(Основание: п. 3, абз. 3 п. 6, абз. 1, 3 п. 332 Инструкции N 157н, п. 3 Приказа N 174н)

5.2. Для отражения показателей в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) и Сведений о движении нефинансовых активов учреждения (ф. 0503768) учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности):

"2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

"4" - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

"5" - субсидии на иные цели.

5.3. Данные по движимому имуществу, принятому к учету на забалансовый счет 01, в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) отражаются в следующей группировке:

- сооружения;
- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- хозяйственный инвентарь;
- прочие основные средства.

(Основание: абз. 2 п. 21 Инструкции N 33н)

5.4. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учитываются:

- аттестаты;
- вкладыши к аттестатам;
- трудовые книжки;
- вкладыши к трудовой книжке.

(Основание: п. 337 Инструкции N 157н)

5.5. Учет бланков строгой отчетности на забалансовом счете 03 ведется по стоимости их приобретения.

(Основание: п. 337 Инструкции N 157н)

5.6. Данные о бланках строгой отчетности, принятых к учету на забалансовый счет 03, в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) отражаются общим количеством бланков.

Основание: абз. 4 п. 21, п. 68 Инструкции N 33н)

5.7. Для отражения показателей в Отчете об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф. 0503737) к счету 0 201 34 000 вводятся дополнительные забалансовые счета 17 и 18.

5.8. Учет основных средств на счете 21 "Основные средства стоимостью до 3000 рублей" ведется в количественном и стоимостном выражении.

(Основание: абз. 2 п. 373 Инструкции N 157н)

5.9. На забалансовом счете 22 учитываются материальные ценности, полученные по централизованному снабжению. Учет ведется в количественном и стоимостном выражении отдельно по основным средствам и материальным запасам.

5.10. Забалансовый счет 23 используется в учреждении для учета периодических печатных изданий, который так же ведется в стоимостном выражении.

5.11. Имущество, переданное в безвозмездное пользование, учитывается на 26 забалансовом счете, где учитывается количество и стоимость имущества отдельно по основным средствам и материальным запасам.

## 6. Основные средства

6.1. Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов следующим образом:

- по объектам основных средств, включенных в 1 - 9 амортизационные группы в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1, - по максимальному сроку, установленному для указанных амортизационных групп;

- по объектам основных средств, информация по которым отсутствует в Классификации основных средств, - исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств;

- по объектам основных средств, информация по которым отсутствует в Классификации основных средств и документах производителя, - определяется комиссией по поступлению и выбытию активов самостоятельно в порядке, определенном Положением о комиссии.

(Основание: абз. 2 п. 44 Инструкции N 157н)

6.2. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 3000 руб. включительно и объектов библиотечного фонда, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 15 знаков:

1-й знак - код вида финансового обеспечения (соответствует 18-му разряду синтетического счета: "5" - субсидии на иные цели, "4" - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания);

2-й знак - код группы синтетического счета (соответствует 22-му разряду синтетического счета: "1" - недвижимое имущество учреждения, "2" - особо ценное движимое имущество учреждения, "3" - иное движимое имущество учреждения);

3-й знак - код вида синтетического счета (соответствует 23-му разряду синтетического счета: "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);

4 - 5-й знаки - код амортизационной группы, определяемой в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1 (соответствует номеру амортизационной группы 01 - 10, если невозможно отнести к коду амортизационной группы, проставляется 00);

6 - 15-й знаки - порядковый номер (000001 - 999999).

(Основание: п. 46 Инструкции N 157н)

6.3. Нанесение инвентарных номеров производится:

- на объекты недвижимого имущества - краской;

- на объекты движимого имущества - маркером.

Присвоенный инвентарный номер не наносится на следующие объекты основных средств: транспортные средства, музыкальные инструменты.

(Основание: абз. 2 п. 46 Инструкции N 157н)

6.4. Объекты библиотечного фонда стоимостью до 40 000 руб. учитываются в денежном выражении общей суммой. Учет ведется в Инвентарной карточке группового учета основных средств.

6.5. На каждый объект библиотечного фонда стоимостью свыше 40 000 руб. открывается отдельная Инвентарная карточка учета основных средств.

6.6. Учет объектов библиотечного фонда в регистрах индивидуального и суммового учета ведется библиотекой учреждения в соответствии с Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденным Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 N 1077.

6.7. Каждому объекту библиотечного фонда присваивается регистрационный номер, который закрепляется за ним на все время его нахождения в библиотечном фонде. Нанесение регистрационного номера производится ручкой или маркером. Регистрационные номера исключенных из библиотечного фонда объектов вновь принятым объектам не присваиваются.

(Основание: п. 4.4.1 Порядка N 1077)

6.8. В случае приобретения объектов основных средств за счет средств целевых субсидий сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кода вида деятельности "5" - субсидии на иные цели на код вида деятельности "4" - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания в порядке, приведенном в п. 2.2.4 Приложения к Письму Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798.

6.9. При осуществлении капитальных вложений сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кода виде деятельности "6" - субсидии на цели осуществления капитальных вложений на код вида деятельности "4" - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания в порядке, приведенном в п. 2.7 разд. 2 Приложения N 1 к Письму Минфина России N 02-14-05/5145, Казначейства России N 42-7.4-05/5.1-114 от 22.02.2013.

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

6.11. В Инвентарных карточках учета основных средств по строке "Наименование объекта (полное)" указывается наименования объектов основных средств по ОКОФ. По объектам оборудования, транспортных средств, электронно-вычислительной, бытовой техники, по приборам и инструментам дополнительно отражается наименование марки (модели).

Наименование марки (модели) отражается в соответствии с документами производителя, технической документацией.

6.12. В Инвентарной карточке отражается полный состав объекта основных средств. В случае если составные части объекта основных средств имеют индивидуальные заводские (серийные) номера, они также подлежат отражению в Инвентарной карточке.

В Инвентарной карточке дополнительно отражается срок действия гарантии производителя, а в случае осуществления ремонта - срок действия гарантии по ремонту.

В Инвентарной карточке зданий дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленным к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

6.13. Ответственными за хранение технической документации основных средств являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению подлежат также гарантийные талоны.

6.14. Составные части компьютера: монитор, клавиатура, мышь, системный блок и относящиеся к нему комплектующие учитываются в составе единого инвентарного объекта - компьютера.

6.15. Локально-вычислительные сети (далее - ЛВС) и принтеры учитываются как отдельные инвентарные объекты.

6.16. Пожарная, охранная сигнализация, электрическая и телефонная сеть, другие аналогичные системы (за исключением ЛВС) учитываются в составе зданий.

6.17. В качестве отдельных объектов основных средств к учету принимаются приборы и аппаратура пожарной, охранной сигнализации (оконечные устройства (передающие и приемные), приборы

товых систем передачи извещений), отвечающие критериям отнесения их к объектам основных средств.

6.18. Амортизация в целях бухгалтерского учета на объекты основных средств начисляется ежемесячно линейным способом исходя из их балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной в соответствии со сроком их полезного использования.

(Основание: п. 85 Инструкции N 157н)

6.19. В целях обеспечения сохранности нефинансовых активов ответственность за контролем и их движением в учреждении возлагается на материально-ответственных лиц учреждения.

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

## **7. Материальные запасы**

7.1. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, непосредственно связанных с их приобретением.

(Основание: п. п. 100, 102 Инструкции N 157н)

7.2. При приобретении объектов материальных запасов, отнесенных к категории особо ценного движимого имущества, за счет средств субсидий на иные цели сумма вложений, сформированная на счете 0 106 00 000 по коду вида деятельности "5", переводится на код вида деятельности "4" в порядке, приведенном в п. 2.2.4 Приложения к Письму Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798.

7.3. Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

(Основание: п. 108 Инструкции N 157н)

7.4. Нормы расхода материалов разрабатываются учреждением самостоятельно, основываясь на ч. 4 ст. 8 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" и п. 6 Инструкции N 157н. Данные нормы утверждаются отдельным приказом руководителя учреждения.

7.5. Списание материальных ценностей производится на основании следующих документов:

- меню-требование на выдачу продуктов питания (форма 0504202);
- ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма 0504210);
- акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (форма 0504143);
- акт о бое, ломе и утрате посуды и приборов (форма 0330508).

7.6. Материальные запасы, выданные на нужды учреждения, списываются с учета на основании утвержденных Актов о списании материальных запасов (ф. 0504230).

7.7. Материальные запасы учитываются по тому виду деятельности, за счет которого они приобретены: "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения), "4" - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания; "5" - субсидии на иные цели.

7.8. Аналитический учет материальных запасов ведется по наименованиям и материально ответственными лицам.

(Основание: п. 119 Инструкции N 157н)

7.9. Баннеры и флаги принимаются к учету как материальные запасы.

## **8. Проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств и осуществление внутривозвратного контроля**

8.1. Для проведения инвентаризаций и мероприятий внутреннего финансового контроля в учреждении создается постоянно действующая внутриверочная (инвентаризационная) комиссия. Состав комиссии устанавливается ежегодно отдельным приказом руководителя учреждения.

(Основание: ст. 19 Федерального закона N 402-ФЗ, п. 2.2 Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49)

8.2. Деятельность внутриверочной (инвентаризационной) комиссии осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле и Положением по инвентаризации имущества и обязательств учреждения, приведенными в Приложениях N 5 и N 6 к настоящей Учетной политике.

(Основание: ч. 3 ст. 11, ст. 19 Федерального закона N 402-ФЗ, абз. 5, 8 п. 6 Инструкции N 157н)



## 9. Денежные средства и денежные документы

9.1. Для ведения кассовых операций применяется Кассовая книга, которая ведется автоматизированным способом.

(Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания Банка России N 3210-У)

Так как все расчеты в учреждении с сотрудниками и организациями поставщиками осуществляется безналичным путем, помещение кассы, оборудованное для выдачи наличных отсутствует.

9.2. Расчеты с сотрудниками по заработной плате, а так же с подотчетными лицами осуществляются через банковские карты работников.

9.3. Выдача средств подотчет производится всем сотрудникам, специалистам учреждения только на командировочные расходы.

## 10. Заработная плата

10.1. Начисление заработной платы производится в расчетно-платежных ведомостях, в соответствии с локальным нормативным актом, утвержденным директором учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом, положениями по оплате труда, тарификационными списками, штатной расстановкой и штатным расписанием. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, но не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

Минимальный размер оплаты труда устанавливается одновременно на всей территории Российской Федерации федеральным законом.

10.2. Учет рабочего времени ведется в таблице (ф. 0504421), который сдается в бухгалтерию вместе с выписками из приказов по заработной плате до 25 числа ежемесячно. В Табеле (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка

10.3. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях), путем безналичного перевода средств на счета сотрудников (карточки) по реестру, сформированному в программе Сбербанка РФ. Каждому работнику на руки выдается расчетный лист.

10.4. Заработная плата выплачивается не реже чем два раза в месяц, в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка. За первую половину месяца (аванс) – 28 числа текущего месяца, за вторую – 14 числа, следующего за расчетным.

10.5. При увольнении работника выплачивается денежная компенсация за все неиспользуемые отпуска.

Если работнику положен отпуск продолжительностью 28 календарных дней, компенсация выплачивается из расчета 2,33 календарных дня отпуска за месяц.

Если работнику положен отпуск продолжительностью 56 календарных дней, компенсация выплачивается из расчета 4,66 календарных дня за 1 месяц.

Работнику, у которого отпуск продолжительностью 28 календарных дней, часть ежегодного оплачиваемого отпуска может быть заменена компенсацией, но не более 14 календарных дней.

Работнику, у которого отпуск продолжительностью 56 календарных дней, часть ежегодного оплачиваемого отпуска может быть заменена компенсацией по его заявлению, но не более 28 календарных дней.

Работникам, занятым на сезонных работах, выплачивается денежная компенсация при увольнении.

Размер компенсации устанавливается из расчета 2 рабочих дня за каждый месяц работы (ст.295 ТК РФ).

10.6. В отношении отдельных категорий работников в учреждении введен суммированный учет рабочего времени. Перечень должностей работников, в отношении которых вводится суммированный учет рабочего времени, утвержден приказом директора учреждения. Лица, занимающие должности, входящие в указанный перечень, ознакомлены под роспись с принимаемым локальным нормативным актом о введении суммированного учета.

10.7. К должностям, в отношении которых введен суммированный учет рабочего времени относятся сторожа и машинист- котельной. Организован учет рабочего времени каждого работника, в отношении которого введен суммированный учет. Для этого в обязательном порядке составляются графики работы и доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

10.8. Учетный период определяется приказом директора учреждения. Согласно ст. 104 ТК РФ нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для работников, в отношении которых введен суммированный учет, еженедельной продолжительности рабочего времени, равной 40 часам (ст. 91 ТК РФ), 36 часам для женщин, работающих в сельской местности.

10.9. Окончательный расчет переработки рабочего времени проводится по окончании учетного периода. Для сторожей и машинистов- котельной это 1 раз в месяц.

10.10. Оплата работы в праздничные дни работникам, для которых применяется суммированный учет рабочего времени, производится на основании приказа по учреждению.

10.11. Расчет среднего заработка работникам, в отношении которых введен суммированный учет рабочего времени, зависит от того, для каких целей он определяется:

- если для расчета отпускных и компенсаций за неиспользованные отпуска, средний дневной заработок рассчитывается путем деления суммы заработной платы, фактически начисленной за расчетный период, на 12 и на среднемесячное число календарных дней.

- если для расчета больничных, средний дневной заработок исчисляется путем деления суммы заработка, начисленного за расчетный период, на число календарных дней, приходящихся на этот период, кроме исключаемых из расчетного периода календарных дней (п. 15 Положения об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 15.06.2007 N 375) с изменениями и дополнениями от: 19 октября 2009 г., 1 марта 2011 г., 20 февраля, 25 марта 2013 г.

10.12. Для информирования работников о начисленной заработной плате работникам выдается (при личном обращении в бухгалтерию) Расчетный листок до 14 числа месяца следующего за расчетным. Форма расчетного листка .

## **11. Финансовый результат**

11.1. Начисление доходов в виде субсидии на выполнение государственного задания производится ежемесячно на основании Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) на дату, указанную в графике перечисления субсидии.

11.2. Начисление доходов в виде субсидий на иные цели отражается на дату принятия учредителем отчета об использовании средств соответствующей субсидии.

## **12. Санкционирование расходов**

12.1. Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения обязательств:

- принятые обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление на основании расчетной ведомости;

- принятые обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в день подписания соответствующих договоров;

- принятие обязательств по командировочным расходам отражается на основании служебных записок, согласованных с руководителем учреждения, на дату утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств;

- принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления кредиторской задолженности;

(Основание: абз. 2 п. 318 Инструкции N 157н)

Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения денежных обязательств:

- принятые денежные обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление, на основании расчетной ведомости;
- принятые денежные обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на основании соответствующих первичных учетных документов (в соответствии с условиями договора);
- принятие обязательств по командировочным расходам отражается на основании авансового отчета, утвержденного руководителем учреждения, на дату его утверждения;
- принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления налога;

(Основание: абз. 2 п. 318 Инструкции N 157н)

### 13. Заключение

14.1. При осуществлении учреждением хозяйственных операций, порядок отражения которых в бюджетном учете в настоящее время не предусмотрен нормативными актами и настоящим положением, оформляется изменение (дополнение) к настоящему Положению об учетной политике, утверждаемое приказом директора учреждения.

Главный бухгалтер



Г.А. Стенченко