

**Учетная политика муниципального общеобразовательного
учреждения Собинская средняя общеобразовательная школа №4 г.
Собинки**

1. Организационный раздел

МБОУ СОШ №4 г. Собинки является бюджетным учреждением и руководствуется в своей работе данной учетной политикой, которая разработана в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, приведенных в **Приложении № 1** к данной Учетной политике.

В данной учетной политике используются следующие сокращения:

КФО – код финансового обеспечения;

КПС – классификационные признаки счетов (приравнивается к коду бюджетной классификации);

ИФО – источник финансового обеспечения

КЭК – код экономической классификации

КОСГУ – классификация операций сектора государственного управления

ОС – основное средство

МЗ – материальные запасы

УПД – универсальный передаточный документ

1.1. Организация учетного процесса.

1.1.1. Бухгалтерский учет в учреждении ведется бухгалтерией, возглавляемой Главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

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

1.1.2. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в **Приложении № 2** к Учетной политике.

**1.2. Правила оформления и принятия к учету первичных и (или)
сводных учетных документов.**

1.2.1. Для ведения бухгалтерского учета в учреждении применяются унифицированные формы первичных документов и учетных регистров, утвержденные Приказом Минфина РФ № 52н;

1.2.2. Для отражения в учете фактов хозяйственной жизни, для которых специальные унифицированные формы не установлены:

✓ применять бухгалтерскую справку ф.0504833 (с отражением в графе 1 «Наименование и основание проводимой операции» содержания факта хозяйственной жизни, а также величин натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения);

- ✓ применять самостоятельно разработанные учреждением с учетом требований ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункта 7 Инструкции от 01.12.2010 № 157н и утвержденные руководителем в учетной политике учреждения формы первичных и (или) сводных учетных документов, дополнительных (оформляющих) документов (**Приложение №3**), в частности (Таблица №1):

Таблица №1

Наименование формы	Количество
1.Акт о передаче печатей (штампов)	1
2.Акт уничтожения печатей и штампов	1
3.Книга учета печатей и штампов	1
4.Акт приемки документов строгой отчетности	1
5.Акт снятия остатков продуктов питания	1
6.Акт приема – передачи пожертвованного имущества	1
7.Акт о замене запасных частей в основном средстве	1
8.Заявление на выдачу (перечисление) денег	1
9.Перечень особо ценного движимого имущества	1
10.Заявка об исключении имущества из перечня особо ценного движимого имущества	1
11.Приложение к заявке об исключении имущества из перечня особо ценного движимого имущества	1
12.Служебная записка	1
13.Акт вручения подарков (призов)	1
14.Акт оценки	1
15.Акт осмотра	1

В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

1.2.3. Первичные учетные документы принимаются от поставщика (подрядчика) на бумажном носителе – счета-фактуры, УПД, счета, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг); от лиц, ответственных за оформление первичных учетных документов (**Приложение №4**); в электронном виде – от ПАО Ростелеком, «Владимиртеплогаз» (может быть и на бумажном носителе), ОАО ВКС (может быть и на бумажном носителе), ООО «Хартия», (может быть и на бумажном носителе), ООО «Тензор».

При получении от контрагентов и (или) третьих лиц входящих первичных учетных документов, форма и порядок заполнения которых предусмотрены действующими нормативными правовыми актами, проверять соответствие данных документов требованиям названных актов, а в случае

несоответствия – принимать меры к получению надлежаще оформленных документов по перечню (Таблица №2):

Таблица №2

Наименование формы	Норма о составлении / реквизитах, акт госоргана или приложение к УП
Все входящие документы от контрагентов – учреждений госсектора по установленным Минфином РФ формам	Приказ Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению»
Универсальный передаточный документ (УПД) на основе счета-фактуры	Письмо ФНС от 21.10.2013 № ММП-20-3/96@, Постановление Правительства РФ от 26.12.2011 № 1137
Акт выполненных работ	Учетная политика
Товарная накладная (форма № ТОРГ-12)	«Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету торговых операций» (формы утверждены Постановлением Госкомстата РФ от 25.12.1998 № 132)
Унифицированные формы первичной учетной документации по учету работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ форма № КС-2 «Акт о приемке выполненных работ», КС-3	Постановлением Госкомстата России от 11.11.99 № 100

Бухгалтер обязан проверять входящие первичные учетные документы на предмет их соответствия перечню обязательных реквизитов, установленному п.2 ст.9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», а в случае несоответствия реквизитов установленным требованиям следует возвращать документы контрагентам для надлежащего оформления с сопроводительным письмом.

При отсутствии документов контрагента подтверждать свершившиеся события (факты хозяйственной жизни) внутренними первичными учетными документами учреждения, в том числе приходным орденом на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) ф.0504207, бухгалтерскими справками ф.0504833 (с отражением в графе 1 «Наименование и основание проводимой операции» содержания факта хозяйственной жизни, а также величин натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения).

В целях обеспечения своевременного и достоверного отражения в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни (результатов операций) первичный учетный документ формируется в момент совершения факта хозяйственной жизни, а если это не предоставляется возможным – непосредственно по окончании операции. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственности за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

При отсутствии возможности проставления на первичном документе отметки бухгалтерии о принятии учету (в том числе – при получении электронных документов, подписанных электронной подписью) составлять бухгалтерскую справку ф. 0504833 с отражением в графе 1 «Наименование и основание проводимой операции» наименования первичного документа, основания и наименования хозяйственной операции (номер и дату первичного документа отражать в графах 2 и 3). При этом величины натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения в графе 1 «Наименование и основание проводимой операции» отражаются (дублируются) из первичного документа.

При поступлении первичных документов на иностранных языках построчный перевод на русский язык осуществлять с использованием технических средств и подтверждением верности перевода лицом, ответственным за произведенные расходы (подотчетным лицом).

Основание: Статьи 7, 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; статья 165 Бюджетного кодекса РФ; пункты 31 СГС «Концептуальные основы».

1.3. Технология обработки учетной информации

1.3.1. Бухгалтерский учет ведется с применением программных продуктов 1С: «Бухгалтерия государственного учреждения», 1С Камин: «Зарплата».

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России (формирование платежных поручений в виде электронного документа);
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам, в т.ч. по сведениям персонифицированного учета в инспекцию Федеральной налоговой службы;

- передача отчетности по стажу работников в отделение Пенсионного фонда РФ;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- передача отчетности и реестров на оплату больничных листов и прочих выплат за счет средств ФСС (пилотный проект) в Фонд социального страхования;
- получение и утверждение первичных учетных документов на оплату, а также актов сверки взаимных расчетов от следующих поставщиков:
 - ПАО «Ростелеком»;
 - АО «Владимирские коммунальные системы»;
 - ОАО «Владимиртеплогаз»;
 - ООО «Хартия»;
 - ООО «Тензор»;
 - Прочие организации, с которыми заключаются договоры и у которых есть возможность электронного документооборота.

1.3.3. В виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, формируются и хранятся регистры бухгалтерского учета:

- Инвентарные карточки основных средств, в т.ч. групповые;
- Опись инвентарных карточек основных средств;
- Карточки количественно-суммового учета по забалансовому счету 21;
- Реестр закупок;
- Журнал регистрации обязательств (ф.0504064).

1.3.4. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов (справки бухгалтера ф. 0503833) любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

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

- сохранение резервных копий базы данных «Бухгалтерия государственного учреждения» и Камин: «Зарплата» производится еженедельно;

1.3.6. Копии электронных документов, выведенные на бумажный носитель, заверяются Главным бухгалтером.

Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется Журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение Журнала возлагается на Главного бухгалтера.

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

1.4. Регистры бухгалтерского учета

1.4.1. Регистры бухгалтерского учета составлять по формам, устанавливаемым для организаций государственного сектора в соответствии с бюджетным законодательством РФ. Дополнительные регистры бухгалтерского учета, формы которых не унифицированы, применяются учреждением по формам, предлагаемым используемым программным обеспечением «1С-Бухгалтерия государственного учреждения 8.3» и Камин 1С: «Зарплата».

При ведении регистров бухгалтерского учета (не являющихся электронными документами, подписываемыми электронной подписью) с применением средств автоматизации обеспечивать вывод регистров бухгалтерского учета на бумажные носители с заверением данных подписями уполномоченных лиц, ответственных за ведение регистра.

Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

– в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

Регистры бухгалтерского учета распечатываются и хранятся на бумажных носителях со следующей периодичностью:

а) отчет кассира и вкладной лист кассовой книги, приходные и расходные кассовые ордера, бухгалтерская справка (ф.0504833) распечатываются в дни, когда совершались операции; Кассовая книга ведется на бумажном носителе с использованием программы 1С: БГУ 8.3 в виде отчета кассира, состоящего из двух листов. При этом один лист отчета кассира подшивается вместе с кассовыми документами, второй лист в течение года хранится в отдельной папке в хронологическом порядке, данные листы пронумеровываются, прошнуровываются и в конце года сшиваются.

б) журналы операций, оборотные ведомости по нефинансовым активам, накопительная ведомость по приходу продуктов питания, накопительная ведомость по расходу продуктов питания, книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий, карточки учета средств и расчетов, многографные карточки распечатываются ежемесячно отдельно по каждому счету. Оборотные ведомости по нефинансовым активам (счета 101.00, 102.00, 103.00, 104.00, 105.00) ведутся в разрезе МОЛ, счетов, КПС, КФО, ИФО и по наименованиям и распечатываются ежемесячно.

в) главная книга, книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке, журнал регистрации обязательств, карточка-справка (ф.0504417), журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров - ежегодно.

г) инвентарные карточки основных средств, в т.ч. групповые, описание инвентарных карточек основных средств, карточки количественно-суммового учета формируются на 01 января года, следующего за отчетным, и хранятся в электронном виде (на отдельном носителе) с наложением ЭЦП

главного бухгалтера.

д) инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов, инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов, инвентаризационная опись наличных денежных средств, инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами, инвентаризационная опись расчетов по доходам и ведомость расхождений по результатам инвентаризации печатаются при инвентаризации. При этом данные бухгалтерского учета заполняются с использованием программы 1С: БГУ 8.3, данные фактического учета заполняются вручную.

е) карточки количественно-суммового учета распечатываются в тот момент, когда по объекту совершалось движение (поступление, списание, внутреннее перемещение, безвозмездная передача) и подшиваются к оборотной ведомости ОС по оперативному учету.

ж) журнал регистрации обязательств (ф.0504064), реестр контрактов – формируются ежегодно на 01 января года, следующего за отчетным, и хранятся в электронном виде (на отдельном носителе) с наложением ЭЦП главного бухгалтера.

з) другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

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

Журналы операций №№1-9 ведутся по КФО, КПС.

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

1.4.2. По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, не сформированные в электронном виде, выводятся на бумажный носитель. Листы регистров должны быть прошнурованы и пронумерованы, количество листов должно быть заверено руководителем и главным бухгалтером и скреплено печатью учреждения. Первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, хронологически подбираются и сброшюровываются с Журналом операций. На обложке указывается:

- наименование субъекта учета;
- период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа);
- наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием при наличии его номера.

1.4.3. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и при необходимости – в первичные документы.

В целях достоверного представления в бухгалтерской (финансовой) отчетности ошибки, которые повлекли за собой отклонения по величине активов и обязательств, полученного финансового результата, считаются

существенными и подлежат исправлению в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Ошибки, которые не влекут за собой отклонения по величине активов и обязательств, полученного финансового результата, не являются существенными и не подлежат исправлению в представленной бухгалтерской (финансовой) отчетности, за исключением случаев, когда об исправлении таких ошибок принято решение уполномоченным органом (учредителем, органом внутреннего и внешнего финансового контроля).

Ошибка исправляется путем совершения дополнительной записи или бухгалтерской записи методом «красное сторно» и дополнительной записи.

Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом «Красное сторно» оформляются первичным учетным документом, составленным субъектом учета – Справкой ф.0504833, содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), его номер (при наличии), а также период, за который он составлен и период, в котором были выявлены ошибки.

Бухгалтерские записи по исправлению ошибок прошлых лет подлежат обособлению в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности в отдельном Журнале по прочим операциям, содержащим отметку «Исправление ошибок прошлых лет».

Отражение исправлений в электронном регистре бухгалтерского учета осуществляется лицами, ответственными за ведение регистра в порядке, предусмотренном положениями настоящего пункта, записями, подтвержденными Справками.

Основание: Статья 10 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; пункты 10,11,19,257 Инструкции от 01.12.2010 № 157н, раздел V СГС «Учетная политика».

1.5. Перечень лиц с правом подписи первичных (сводных) учетных документов и регистров учета, счетов-фактур (УПД).

1.5.1. Утвердить перечень уполномоченных должностных лиц, имеющих право подписи входящих и исходящих счетов-фактур (Таблица №3):

Таблица №3

– за руководителя организации	<i>Директор</i>
– за руководителя организации	<i>Зам. директора по УВР</i>
– за руководителя организации	<i>Зам. директора по АХР</i>
– за главного бухгалтера	<i>Главный бухгалтер</i>
– за главного бухгалтера	<i>Ведущий бухгалтер</i>

Право подписи:

- ✓ за руководителя предоставляется зам. директора по АХР на время одновременного отсутствия директора и зам. директора по УВР;
- ✓ за главного бухгалтера ведущему бухгалтеру на время отсутствия главного бухгалтера.

1.5.2. Утвердить перечень уполномоченных должностных лиц, имеющих право подписи первичных и (или) сводных учетных документов (Таблица № 4):

Таблица №4

Наименование первичного/сводного документа либо группы документов	(должность)
Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений), форма 0504101	Директор
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов нефинансовых активов, форма 0504103	Директор
Акт о списании объекта нефинансовых активов (кроме транспортных средств), форма 0504104	Директор
Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств, форма 0504102	Директор
Акт о приемке материалов, форма 0504220	Директор
Приходный кассовый ордер, форма 0310001;	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер
Расходный кассовый ордер, форма 0310002;	Директор, главный бухгалтер, ведущий бухгалтер
Накладная на отпуск материалов на сторону, форма 0504205;	Директор
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, форма 0310003	Главный бухгалтер
Требование-накладная, форма 0504204	Директор
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря, форма 0504143	Директор
Акт о списании материальных запасов, форма 0504230	Директор
Акт о результатах инвентаризации, форма 0504835	Директор
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, форма 0504210;	Директор
Извещение, форма 0504805.	Директор, главный бухгалтер
Расчетно-платежная ведомость, форма 0504401.	Ведущий бухгалтер
Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы, форма 0504421	Зам. директора по УВР, зам. директора по АХР, ведущий бухгалтер
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях, форма 0504425	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер
Кассовая книга, форма 0504514	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер
Справка, форма 0504833.	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер
Акт сдачи-приемки выполненных работ	Директор

Акт списания МЗ, форма 0504230	Директор
Акт снятия остатков продуктов питания	Директор
Акт сверки задолженности с контрагентами	Директор, главный бухгалтер
Заявление о выплате (перерасчете) пособия (больничного листа)	Директор

Примечание: В таблице 4 указаны должностные лица, имеющие право постоянной подписи данных документов. В отсутствие указанных должностных лиц право подписи вышеуказанных документов переходит:

- ✓ за руководителя – к зам. директора по УВР;
- ✓ за главного бухгалтера – к ведущему бухгалтеру.

1.5.3. Утвердить перечень уполномоченных должностных лиц, имеющих право подписи регистров бухгалтерского и (или) налогового учета (Таблица №5):

Таблица №5

Наименование регистра	Должность
Инвентарные карточки	Главный бухгалтер
Оборотные ведомости	Главный бухгалтер
Книги учета боя посуды, книга остатков материальных ценностей	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер
Реестры карточек учета	Главный бухгалтер
Карточки количественно - суммового учета	Главный бухгалтер
Журналы операций	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер
Журналы регистрации бюджетных обязательств	Главный бухгалтер
Инвентаризационные описи	Директор
Ведомости расхождений по результатам инвентаризации	Директор
Авансовые отчеты	Директор
Главная книга	Главный бухгалтер

Примечание: В таблице 5 указаны должностные лица, имеющие право постоянной подписи данных документов. В отсутствие указанных должностных лиц право подписи вышеуказанных документов переходит:

- ✓ за руководителя – к зам. директора по УВР;
- ✓ за главного бухгалтера – к ведущему бухгалтеру.

Основание: Статьи 9, 10 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», пункт 6 статьи 169 НК РФ.

1.6. Доверенности на получение ТМЦ: порядок выдачи и предельные сроки

1.6.1. Доверенности на получение товарно-материальных ценностей (ТМЦ) выдавать следующим должностным лицам (Таблица №6):

Таблица № 6

Доверенность на получение писем, бандеролей и прочей корреспонденции	<i>Секретарь учебной части</i>
Основные средства; расходные материалы к оргтехнике; канцелярские товары.	<i>Сотрудник учреждения</i>

1.6.2. Установить предельные сроки получения товарно-материальных ценностей по выданным доверенностям и представления документов для отражения в учете **десять дней** с момента получения доверенности.

Основание: Статья 186 ГК РФ.

1.7. Денежные средства и денежные документы: порядок и сроки выдачи под отчет

1.7.1. Учет расчетов с подотчетными лицами в учреждении.

Если денежные средства в подотчет необходимо получить наличными, то они перечисляются на дополнительную зарплатную карту ведущему бухгалтеру. После этого денежные средства снимаются с карты с последующим оприходованием их в кассу учреждения. Далее денежные средства выдаются подотчетному лицу наличными из кассы по личному заявлению, в котором указывается: направление расходов, сумма, срок, на который выдаются (перечисляются) денежные средства. Подписанное руководителем заявление служит основанием для выдачи (перечисления) средств и прикладывается к платежному поручению либо справке ф. 0504833, если платежное поручение сформировано в виде электронного документа.

В отдельных случаях Учреждение возмещает денежные средства подотчетному лицу по фактически произведенным расходам: за приобретение материалов для хозяйственных нужд, за приобретение основных средств. В таких случаях расходы возмещаются непосредственно сотруднику на его личную зарплатную карту по личному заявлению, в котором указывается: направление произведенных расходов и сумма к возмещению. На основании данного заявления руководитель формирует приказ о возмещении израсходованных средств сотруднику. Данный приказ и заявление служат основанием для перечисления средств, и прикладывается к авансовому отчету.

Движение денежных средств, возмещаемых подотчетному лицу, отражается в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами на основании Авансовых отчетов.

Учет подотчетных сумм ведется по отдельным счетам, в зависимости от цели, на которую выдаются денежные средства, что позволяет

контролировать целевое расходование денежных средств. Учреждением для оформления авансового отчета используется форма авансового отчета (форма 0504505), утвержденная Приказом Министерством Финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 52н.

К авансовому отчету по суммам, израсходованным на хозяйственные нужды, в обязательном порядке должны прилагаться: разрешение руководителя на совершение расхода, оформленные соответствующим образом документы, подтверждающие фактическое приобретение тех или иных товаров или оплату услуг. К таким документам относятся: кассовые чеки или бланки строгой отчетности, подтверждающие получение наличных денежных средств от подотчетного лица; счета - фактуры; приходные документы (накладные), подтверждающие принятие материальных ценностей от подотчетного лица для учета в учреждении.

Перечень лиц, имеющих право на получение денежных средств под отчет, приведен в **Приложении №5**.

Подотчетные суммы также выдаются на оплату расходов, связанных со служебными командировками и разъездами в пределах норм, утвержденных Положением о командировании (**Приложение № 6**).

1.7.2. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере **100 000** (сто тысяч) руб.

Основание: пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 № 3073-У.

1.7.3. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более пяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

Основание: Пункт 213 Инструкции от 01.12.2010 № 157н.

1.7.4. При совершении расхода за счет собственных средств с разрешения руководителя, сотрудник должен представить авансовый отчет в течение **3 –х** дней, после совершения расхода. Для возмещения проезда (прохождение курсов повышения квалификации) срок представления авансового отчета устанавливается один календарный месяц с момента окончания данных курсов.

1.7.5. Ответственность за ведение кассовых операций в соответствии с Указаниями Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» возложить на ведущего бухгалтера, исполняющего обязанности кассира.

Основание: Пункт 4 Указания 3210-У.

1.7.6. Заверить для ведущего бухгалтера, на которого возложено исполнение обязанностей кассира, образцы подписей лиц, уполномоченных подписывать кассовые документы (Таблица №7):

Таблица №7

Директор		Бусурина В.В.
	<i>образец</i>	<i>(фамилия, имя, отчество)</i>

	<i>подписи</i>	
Заместитель директора по УВР		Загулова Е.А.
	<i>образец подписи</i>	<i>(фамилия, имя, отчество)</i>
Главный бухгалтер		Занина И.К.
	<i>образец подписи</i>	<i>(фамилия, имя, отчество)</i>

Основание: Пункт 4.4 Указания 3210-У.

1.7.7. Особенности проведения кассовых операций определяются **Приложением № 7**, разработанным в дополнение к настоящей учетной политике.

1.8. Документооборот: порядок и сроки передачи документов для отражения в учете

1.8.1. Порядок и сроки передачи документов для отражения в бухгалтерском учете разрабатывается главным бухгалтером с учетом мнения задействованных в документообороте лиц (служб).

Составленный, проверенный и согласованный график документооборота передается на утверждение руководителю учреждения (**Приложение № 8**).

Выписки из утвержденного графика документооборота доводятся под роспись до задействованных в документообороте лиц.

Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также ответственность за своевременное и доброкачественное создание документов, своевременную передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

Контроль за соблюдением исполнителями графика документооборота по предприятию, учреждению осуществляет главный бухгалтер.

Основание: Пункт 22 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете» (письмо Минфина СССР от 29 июля 1983 г. № 105); приказ Казначейства РФ 31.12.2015 № 422 «Об утверждении Правил организации и ведения бюджетного учета в Федеральном казначействе по осуществлению функций главного распорядителя и получателя средств федерального бюджета, главного администратора и администратора доходов федерального бюджета, главного администратора и администратора источников финансирования дефицита федерального бюджета».

1.9. Комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых и иных активов, проведению инвентаризации

1.9.1. Приказом руководителя в учреждении утвержден состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов. Состав комиссии приведен в **Приложении №9**, разработанном в дополнение к настоящей учетной политике.

Особенности осуществления полномочий комиссии по поступлению и выбытию активов определяются **Приложением № 10**, разработанным в дополнение к настоящей учетной политике.

В учреждении действует комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов:

- по объектам основных средств и нематериальным активам;
- по материальным запасам и иным объектам нефинансовых активов;
- по финансовым активам и обязательствам (расчетам).

Списочный состав комиссии утверждается и корректируется отдельными приказами.

1.9.2. Инвентаризация нефинансовых и иных активов проводится рабочей инвентаризационной комиссией, назначаемой приказом руководителя, которой, помимо проведения инвентаризации активов, вменяется:

- оценивать правильность использования имущества;
- определять наличие у имущества полезного потенциала;
- выяснять у материально – ответственного лица причины расхождений фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;
- подводить итоги инвентаризации и докладывать руководителю результат инвентаризации.

Конкретный состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии утверждается отдельным приказом.

1.9.3. Проверки фактического наличия (пересчет) наличных средства и денежных документов в кассе (внезапные проверки), с сопоставлением фактического остатка с остатком по кассовой книге, проводить – ежеквартально и на 31 декабря каждого финансового года, при проведении инвентаризации активов и (или) обязательств.

В обязательном порядке проводится инвентаризация кассы, и оформляются ее результаты при получении руководителем информации о расхождениях по кассе от работников, названных в п.п. **1.9.1.** и **1.9.2.** настоящего приказа, а также в случаях чрезвычайных обстоятельств и (или) при обнаружении признаков хищений, злоупотреблений.

Основание: Пункт 7 Указания 3210-У.

1.9.4. Плановая инвентаризация активов и обязательств на всех балансовых и забалансовых счетах учета проводится ежегодно, перед составлением годовой отчетности в целях обеспечения достоверности ее данных, в период: с «01» ноября по «31» декабря.

1.9.5. Внеплановые инвентаризации проводятся при необходимости, в соответствии с приказами руководителя (при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей, в случае стихийных

бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями, при смене материально-ответственных лиц на день приемки-передачи дел, при передаче имущества в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе (продаже) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) и в иных случаях, признанных руководителем основанием для инвентаризации).

1.9.6. Особенности проведения инвентаризации отдельных видов активов определяются **Приложением №11**, разработанным в дополнение к настоящей учетной политике.

Основание: Статья 11 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; Пункты 6, 25, 34 Инструкции от 01.12.2010 № 157н; пункт 7 Инструкции от 28.12.2010 № 191н; «Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств», утв. приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.

1.10. Порядок организации внутреннего финансового контроля

1.10.1. В учреждении осуществляется внутренний финансовый контроль в отношении:

- первичных учетных документов, принимаемых к бухгалтерскому учету;
- наличие (сохранность) активов, учитываемых за балансом и на балансе;
- приходные и расходные кассовые операции;
- начисление заработной платы, иных выплат работникам и производимые удержания;
- исчисление и уплата в бюджеты налогов, страховых взносов, иных обязательных платежей;
- дебиторская и кредиторская задолженность;
- расходы на командировки и служебные разъезды;
- расходы на телефонную связь;
- лимит кассы;
- остатки продуктов (ежемесячно);
- сверка с контрагентами (ежеквартально);
- своевременность расчетов (поставка товара, услуг, оплата, возврат обеспечения);
- составлением и исполнением сметы (ПФХД);
- работа автотранспорта.

1.10.2. Целями внутреннего финансового контроля являются:

- неуклонное соблюдение законодательства, прав и законных интересов работников и третьих лиц;
- предотвращение неэффективного расходования денежных средств, фактов коррупции при осуществлении закупок, фактов применения к учреждению штрафных санкций;

- повышение результативности и эффективности использования имущества в деятельности учреждения.

1.10.3. Для достижения заявленных целей используются следующие методы контроля:

- предварительный контроль, осуществляемый до заключения сделки или начала совершения операции, определяющий ее правомерность и целесообразность (проводится путем визирования документов, являющихся основанием для возникновения контролируемого факта хозяйственной жизни руководителем, его заместителем;

- текущий контроль осуществляется сплошным методом в рамках функционала и должностных инструкций сотрудников (бухгалтерия, комиссия по поступлению и выбытию активов, инвентаризационная комиссия, ответственные лица за факт хозяйственной жизни, отраженный в документе). В рамках внутреннего контроля проверяется, имел ли место факт хозяйственной жизни, указанный в первичном документе. Ответственность за достоверность указанных в первичных документах сведений несут лица, подписывающие этот документ. Бухгалтер «входящий» контроль первичных учетных документов путем проверки обязательных реквизитов документов-оснований для совершения хозяйственных операций, необходимых подписей, виз (согласований) и т.п.), обоснованности применения той или иной формы первичного документа, соответствия данных первичного документа данным иных документов, ранее представленных в отдел бухгалтерского учета и планирования;

- последующий контроль, осуществляемый по итогам совершения и отражения в учете контролируемых фактов хозяйственной жизни путем плановых и внеплановых проверок, проводимых руководителем и главным бухгалтером.

Основание: Часть ст. 19 Закона «О бухгалтерском учете», п. 3.6 Приказа 157н.

1.10.4. Сроки и порядок проведения плановых и внеплановых проверок в отношении контролируемых фактов хозяйственной жизни или их групп устанавливаются приказами по учреждению.

1.10.5. Особенности и регламенты внутреннего контроля определяются **Приложением № 12**, разработанным в дополнение к настоящей учетной политике.

Основание: Статья 19 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; пункт 6 Инструкции от 01.12.2010 № 157н.

1.10.6. Выявленные нарушения регистрируются в Журнале внутреннего контроля. Ответственный за ведение журнала внутреннего контроля - Председатель комиссии по внутреннему контролю.

1.10.7. Ответственному лицу докладывать Руководителю о выявленных в ходе контрольных мероприятий нарушениях – ежемесячно.

1.11. Перечень стандартов экономического субъекта, содержащих элементы Учетной политики

1.11.1. Кроме настоящего приказа (положения) об учетной политике, при организации и ведении учета в учреждении применять следующие организационно-распорядительные документы, содержащие элементы учетной политики:

- график документооборота;
- номенклатура дел с указанием сроков хранения документов;
- положение об оплате труда;
- положение о служебных командировках и разъездах;
- положение о проведении инвентаризации;
- положение о списании дебиторской задолженности, нереальной к взысканию и кредиторской задолженности, неподтвержденной кредиторами при проведении инвентаризации (задолженность, не востребованная кредиторами);
- положение о порядке признания в бухгалтерском учете и раскрытие в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты;
- положение о внутреннем финансовом контроле;
- порядок приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера;
- альбомы форм, самостоятельно разработанных первичных и (или) сводных учетных документов, вспомогательных документов, не вошедших в другие стандарты;
- альбомы форм дополнительных регистров учета, не формируемых программным обеспечением.

1.12. Организация хранения документов учета и отчетности

1.12.1. Хранение документов учета и отчетности организовать в зависимости от нормативно установленных сроков, согласно действующим правилам архивного дела:

- на бумажных носителях;

Основание. Информация Минфина РФ ПЗ-13/2015 «О применении установленных Минкультуры России правил комплектования, учета и организации хранения электронных архивных документов в отношении первичных и отчетных документов налогоплательщиков»; Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»; «Перечень типовых управленческих архивных документов,

образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утв. приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558.

1.12.2. Ответственность за организацию хранения документов возлагаю на себя.

1.13. Событие после отчетной даты

1.13.1. Считать событием после отчетной даты:

- объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении данного дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;

- урегулирование судебного спора, состоявшееся после окончания отчетного периода, в ходе которого подтвердился факт наличия у учреждения существующего обязательства на отчетную дату;

- произведенная после отчетной даты оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на отчетную дату;

- продажа запасов после отчетной даты, показывающая, что расчет цены возможной реализации этих запасов по состоянию на отчетную дату был не обоснован;

- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности организации, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период;

- прекращение деятельности дебитора организации, если до даты подписания бухгалтерской отчетности получено уведомление налоговой инспекции об исключении юридического лица из ЕГРЮЛ;

- получение свидетельства о государственной регистрации права оперативного управления или права собственности на введенные в эксплуатацию в отчетном году или находящиеся в пользовании объекты недвижимого имущества;

- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;

- корректировка сумм ущерба, если до даты представления отчетности получено судебное решение, уточняющее суммы нанесенного ущерба.

Порядок отражения в учете событий после отчетной даты, порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты определяется **Приложением №13**, разработанным в дополнение к настоящей учетной политике.

1.14. Порядок осуществления закупок

1.14.1 Закупки Учреждения осуществляются на основании Федеральных законов №44-ФЗ от 05.04.2013г «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (в последней редакции) и 223-ФЗ от 18.07.2011г. «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (в последней редакции).

1.14.2 Закупки у единственного поставщика осуществляются в следующих случаях:

- осуществление закупки товара, работы или услуги, которые относятся к сфере деятельности субъектов естественных монополий в соответствии с Федеральным законом от 17 августа 1995 года № 147-ФЗ «О естественных монополиях» в соответствии с п.1 ст.93 Федерального закона 44-ФЗ;
- осуществление закупки товара, работы или услуги на сумму, не превышающую ста тысяч рублей. При этом годовой объем закупок, которые Учреждение вправе осуществить на основании п.4 ст.93 Федерального закона 44-ФЗ, не должен превышать два миллиона рублей.
- осуществление закупки товара, работ, услуг муниципальной образовательной организацией на сумму, не превышающую четырехсот тысяч рублей в соответствии с п.5 ст.93 44-ФЗ. При этом годовой объем закупок, которые Учреждение вправе осуществить на основании настоящего пункта, не должен превышать пятьдесят процентов совокупного годового объема закупок Учреждения и не должен составлять более чем двадцать миллионов рублей;
- осуществление закупки на оказание услуг по водоснабжению, водоотведению, теплоснабжению в соответствии с п.8 ст.93 44-ФЗ.
- закупка печатных изданий или электронных изданий (в том числе используемых в них программно-технических средств и средств защиты информации) определенных авторов у издателей таких изданий в случае, если указанным издателям принадлежат исключительные права или исключительные лицензии на использование таких изданий, а также оказание услуг по предоставлению доступа к таким электронным изданиям для обеспечения деятельности государственных и муниципальных образовательных учреждений, государственных и муниципальных библиотек, государственных научных организаций в соответствии с п.14 ст.93 Федерального закона 44-ФЗ.
- Осуществление закупки по купле-продаже электрической энергии с гарантирующим поставщиком электрической энергии;
- заработная плата сотрудников и начисления на нее, компенсация проезда к месту служебной командировки и обратно, компенсация первичного медицинского осмотра работникам, а также оплата питания, проживания и суточных в служебной командировке, не являются договорными закупками, и не включаются в общий годовой совокупный объем закупок;

- закупки товаров, работ (услуг) в соответствии с ФЗ №223 от 18.07.2011 «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц». Закупки по 223-ФЗ осуществляются с использованием денежных средств учреждения, полученных в рамках предпринимательской и иной приносящей доход деятельности (платные услуги и пожертвования).

1.14.3 Все остальные закупки производятся с применением конкурентных способов по 44-ФЗ.

1.15. Порядок хранения и утилизации печатей и штампов

1.15.1. Ответственным за хранение печатей и штампов в учреждении назначается руководитель.

2.15.2. Учет печатей и штампов ведется на балансовых или забалансовых счетах в зависимости от их стоимости в разрезе наименований, МОЛ, количества и стоимости.

2.15.3. Списание с учета устаревших и неиспользуемых печатей и штампов ведется в соответствии с Порядком уничтожения печатей и штампов (**Приложение №22**).

Раздел 2. План счетов.

2.1. Рабочий План счетов бухгалтерского учета

2.1.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (Приложение №14), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н.

Основание: пункты 2, 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

При отражении в бухучете хозяйственных операций, номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1–4	код раздела, код подраздела расходов бюджета: <i>0702 «Общее образование», 0707 «Молодежная политика».</i> <i>за исключением счета 40130, по которому отражаются нули;</i>
5–14	0000000000; 0610170470; 010107590; 06101S1473; 0610171473; 061012201010; 06101S1472; 0610171472; 0610122040; 0610122020; 0610170960; 0900121160; 0610122030;
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: аналитической группе подвида доходов бюджетов; коду вида расходов; аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); 3 – средства во временном распоряжении; 4 – субсидия на выполнение государственного задания; 5 – субсидии на иные цели; 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложения
19-21	код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета
22 - 23	код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета
24 - 26	аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета (КОСГУ)

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.

2.2. Правила учета хозяйственных операций на счетах Рабочего плана счетов

2.2.1. При ведении учреждением бухгалтерского учета хозяйственные операции на счетах Рабочего плана счетов, утвержденного в рамках формирования настоящей учетной политики, отражаются:

- по счетам **201.11, 201.34, 304.01, 210.06** в 1-4 разрядах номера счета - аналитический код вида функции, услуги (работы) учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджетов, в 5-26 разрядах – нули;

- по счетам **401.10, 401.40, 507.00, 508.00** – в 1-4 разрядах номера счета - аналитический код вида функции, услуги (работы) учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджетов, в 5-14 разрядах номера счета – отражаются нули, 15 - 17 разрядах номера счета - аналитический код вида поступлений от доходов (по поступлениям капитального характера – нули), иных поступлений, в том числе от заимствований (источников финансирования дефицита средств учреждения) (далее - поступления) или аналитический код вида выбытий по расходам, иным выплатам, в том числе по погашению заимствований (далее - выбытия), соответствующий коду (составной части кода) бюджетной классификации Российской Федерации (аналитической группе подвида доходов бюджетов, коду вида расходов, аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов), в 24 - 26 разрядах номера счета - коды КОСГУ;
- по всем остальным счетам – в 1 - 4 разрядах номера счета - аналитический код вида функции, услуги (работы) учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджетов, в 5 - 14 разрядах номера счета - отражаются целевые статьи, в 15 - 17 разрядах номера счета - аналитический код вида поступлений от доходов, иных поступлений, в том числе от заимствований (источников финансирования дефицита средств учреждения) (далее - поступления) или аналитический код вида выбытий по расходам, иным выплатам, в том числе по погашению заимствований (далее - выбытия), соответствующий коду (составной части кода) бюджетной классификации Российской Федерации (аналитической группе подвида доходов бюджетов, коду вида расходов, аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов), в 24 - 26 разрядах номера счета - коды КОСГУ;

2.2.2. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по рабочему Плану счетов в соответствии Инструкцией № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.2.3. Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета.

Учреждение вводит дополнительные забалансовые счета (счета управленческого учета):

К счету 01 «Имущество, полученное в пользование»:

01.11 «Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования»

01.21 «Особо ценное движимое имущество по договорам безвозмездного пользования»

01.31 «Иное движимое имущество по договорам безвозмездного пользования»

К счету 02 «Материальные ценности, принятые на хранение»:

02.21 «ОС – особо ценное движимое имущество, принятое на ответственное хранение»;

02.32 «Материальные запасы – иное движимое имущество, принятое на ответственное хранение»;

02.3 «ОС, не признанные активом»;

02.4 «МЗ, не признанные активом»;

К счету 03 «Бланки строгой отчетности»:

Бланки строгой отчетности учитываются на счете 03 по цене приобретения.

К счету 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»:

07.2 «Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения»

К счету 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации»:

21.24 «Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество»;

21.34 «Машины и оборудование - иное движимое имущество»;

21.24 «Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество».

21.36 «Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество».

К счету 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»

26.11 «ОС - Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование»;

26.21 «ОС - Особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование»;

26.31 «ОС - Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование»;

26.34 «МЗ - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование».

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

Раздел 3. Учет отдельных видов имущества и обязательств

Бухгалтерский учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле.

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

3.1. Основные средства

Учреждение учитывает на счетах бухгалтерского учета в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, обладающие полезным потенциалом, в том числе штампы, печати, производственный и хозяйственный инвентарь.

3.1.1. При приобретении имущества, начиная с 1 января 2018 г., в один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного использования:

- объекты библиотечного фонда;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

Не считается существенной стоимость до 30 000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

3.1.2. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000,00 руб., независимо от того, находится ли он в эксплуатации или в запасе, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (формируется в программе автоматическим способом), состоящий из 11 цифр, включающий в себя:

- код аналитического учета (5 знаков);
- код финансового обеспечения (КФО) (1 знак);

- порядковый номер (5 знаков).

При этом старые инвентарные номера, присвоенные ОС ранее, продолжают свое действие независимо от того, по какой методике они были сформированы.

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

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

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

Объектам безвозмездного пользования, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой (формируется автоматически в программе).

3.1.4. В случае, если **порядок эксплуатации** требует замены отдельных составных частей объекта, затраты по такой замене, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

3.1.5. В случае частичной ликвидации или разукomплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

3.1.6. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, **являющихся обязательным условием их эксплуатации**, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;

- производственный и хозяйственный инвентарь (холодильники и морозильные камеры бытового назначения).

Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства».

Единицей учета основных средств признается часть объекта имущества, в отношении которой самостоятельно можно определить период поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала, либо часть имущества, имеющая отличный от остальных частей срок полезного использования (способ получения будущих экономических выгод или полезного потенциала), и стоимость которой составляет значительную величину от общей стоимости объекта имущества (далее - структурная часть объекта основных средств). При этом такая единица учета основных средств определяется вне зависимости от возможного физического обособления части объекта имущества.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 №1 9с изменениями).

Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

3.1.7. Начисление амортизации осуществляется линейным методом. Начисление амортизации производится в рублях и копейках в последний календарный день месяца.

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

3.1.8. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

3.1.9. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства».

3.1.10. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Такое имущество принимается к учету на основании акта приема-передачи нефинансовых активов (ф0504101), в котором прописывается решение комиссии.

3.1.11. Порядок работы с недвижимым, особо ценным и иным движимым имуществом приведен в **Приложении №23**, разработанном в дополнение к данной учетной политике.

3.1.12. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.1.13. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

3.1.14. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта по решению учредителя переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

3.1.15. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным Стандартом «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 3.1.1 настоящей Учетной политики.

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

3.1.17. В инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системами.

Основание: п. 9 СГС «Учетная политика».

3.1.18. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

Основание: п. 19 СГС «Основные средства».

При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной

стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

Основание: п. 41 СГС «Основные средства».

3.1.19. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является материально ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

Основание: п. 9 СГС «Учетная политика».

3.1.20. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

При оформлении акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) на приобретенные основные средства левая сторона данного акта не заполняется и не подписывается.

Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). В иных случаях частичная ликвидация объекта основных средств оформляется актом по форме, приведенной в Таблице № 1 настоящей Учетной политики.

3.1.21. Отражение в бухгалтерском учете объектов, возникающих при получении (предоставлении) во временное владение и пользование или во временное пользование материальных ценностей по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования осуществляется в соответствии со СГС «Аренда».

Отношения же, возникающие при закреплении государственного (муниципального) имущества на праве оперативного управления за субъектами учета с целью выполнения ими возложенных на них полномочий (функций), не классифицируются в качестве объектов учета аренды.

К отношениям, возникающим при передаче имущества в безвозмездное пользование без возложения на учреждение обязанности по его содержанию, положения СГС «Аренда» не применяются.

При отражении операций по объектам учета аренды, в том числе при изменении их стоимостных оценок в бухгалтерском учете, при досрочном расторжении договора пользования, реклассификации объектов учета аренды используются первичные (сводные) учетные документы программного продукта.

Основание: СГС «Аренда».

3.2. Нематериальные активы

К нематериальным активам в Учреждении относятся объекты нефинансовых активов:

- предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения СВЫШЕ 12 месяцев;
- не имеющие материально-вещественной формы;

- с возможностью идентификации (выделения, отделения) от другого имущества;
- в отношении которых у учреждения при приобретении (создании) возникли исключительные права, права в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив.

К нематериальным активам относятся объекты, на которые учреждению предоставлены не только исключительные, но и неисключительные права использования результатов интеллектуальной деятельности (лицензии) на срок более 12 месяцев.

Если учреждению принадлежит исключительное право на НМА, такой объект учитывается на соответствующих счетах аналитического учета счета 102 00 «Нематериальные активы».

В свою очередь неисключительные права пользования НМА (на основании лицензионных договоров) с 2021 года подлежат учету на соответствующих счетах аналитического учета счета 1116X «Права пользования нематериальными активами».

3.2.1. Инвентарный номер нематериального актива состоит из 11 знаков, включающий в себя:

- код аналитического учета (5 знаков);
- код финансового обеспечения (КФО) (1 знак);
- порядковый номер (5 знаков).

3.2.2. Начисление амортизации объектов нематериальных активов осуществляется линейным методом.

3.2.3. Возможность установления срока полезного использования по объектам, входящим в подгруппу «Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования», осуществляется при проведении ежегодной инвентаризации в целях составления бюджетной отчетности.

В случае установления сроков полезного использования для нематериальных активов, входящих в подгруппу «Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования», способ начисления амортизации по ним определяется согласно положениям настоящей учетной политики, если иной способ не будет выбран инвентаризационной комиссией.

3.3. Материальные запасы

3.3.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости:

- на фактические расходы (счета 2 401.20, 5 401.20) если материальные запасы учитываются по КФО «5» или получены безвозмездно через счет 2 401 10 1XX по КФО «2».
- на затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг (счета 109. 61) – по КФО «4» и КФО «2» (материалы, приобретенные на доходы, полученные от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности и доходы от платы за питание):
 1. На счет 2 109.61 – в части расходов по КПС 0702 0610122010 244; 0707 06101S1472 244;
 2. На счет 4 109.61 – в части расходов по всем КПС;

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

3.3.3 Единицей учета материальных запасов принимается:

Продукты питания – кг (за исключением молока и растительного масла – л; яйца – шт.);

Чистящие, моющие, дезинфицирующие средства, саморезы, гвозди – кг;

Мыло в кусках – шт.;

Канцелярские товары, игры настольные, спортивный инвентарь, прочие материальные запасы сроком полезного использования менее 12 месяцев – шт.;

Медикаменты и перевязочные средства – на учет ставятся перевязочные средства, шприцы, марля, перчатки, вата и лейкопластырь – шт.

Таблетки и мази по наименованиям не учитываются, в учете принимаются по наименованию «Медикаменты» с количеством 1.

Основание п. 101 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3.4. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

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

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

3.3.6. Все материальные запасы учреждения относятся к иному движимому имуществу. Учет материальных запасов ведется в разрезе материально-ответственных лиц и лиц, ответственных за сохранность имущества по наименованиям материальных запасов, их количеству по средней фактической стоимости. При этом учет по счетам 1053X ведется в разрезе КПС и ИФО (по КФО «2»).

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

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.3.8. Мягкий инвентарь маркируется материально ответственным лицом в присутствии бухгалтера материального участка и заместителя руководителя. Маркировочные штампы хранятся в сейфе заместителя руководителя.

3.3.9. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205).

Основание: п. 116 Инструкции № 157н

3.3.10. Особенности учета бланков строгой отчетности определены в **Приложении № 15**, разработанном в дополнение к настоящей учетной политике.

3.3.11. Особенности ведения учета продуктов питания. Учет продуктов питания по КФО «4» и «5» ведутся по наименованиям в разрезе материально-ответственных лиц и КПС (в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности). По КФО «2» учет продуктов питания ведется в разрезе материально-ответственных лиц, КПС и ИФО («Родительская плата за питание детей, куда входит и оплата за питание сотрудников» и «Питание детей лагерь»).

МОЛ ежедневно представляет в бухгалтерию меню-требование по категориям довольствующихся – 1-4 класс, 5-11 класс, льготники-обед, платники – обед. Меню-требование материально-ответственным лицом составляется с использованием Microsoft office Excel и в распечатанном и подписанном виде представляется в бухгалтерию. При этом не допускается расхождений в стоимости завтрака по категориям льготники-обед и платники – обед, т.к. меню используется единое.

Списание продуктов питания производится по категориям довольствующихся:

По КФО «5» – 1-4 класс (58 руб. в день); по КФО «4» – 5-11 класс (35 руб. в день); льготники – обед (45 руб. в день). По КФО «2» - платники – обед (45 руб. в день). Продукты питания списываются:

- По КФО «2» на счет 109.61;
- По КФО «4» на счет 109.61;
- По КФО «5» на счет 401.20.

При списании продуктов в программе 1С в меню-требовании проставляется только количество, стоимость машина рассчитывает, исходя из сложившейся средней фактической стоимости, поэтому в окончательной стоимости завтрака или обеда могут быть расхождения.

Проводка по реализации услуг:

Дебет 0702 0000000000 130 2 401 40 131

Кредит 0702 0000000000 130 2 401 10 131

делается в последний день месяца в разрезе лиц, сдававших денежные средства в кассу.

Аналитический учет продуктов питания ведется в оборотной ведомости по нефинансовым активам.

3.3.12. Особенности ведения учета продуктов питания, приобретенных для лагеря. Учет продуктов питания, приобретенных для лагеря, ведется в разрезе МОЛ, КПС, КФО и ИФО (по КФО «2»). По КФО «2» учет продуктов ведется с использованием ИФО «Питание детей лагерь». Если в реестре есть дети, относящиеся к льготным категориям (опекаемые, питающиеся полностью за счет средств местного бюджета), а также дети, питающиеся полностью за счет родительской платы, то составляется два меню – требования – первое на льготников и питающихся полностью за счет родительской платы и второе – на остальных детей. При получении меню-требования от МОЛ, бухгалтер производит разбивку продуктов питания по меню-требованию пропорционально на каждую категорию детей в соответствии со сложившейся стоимостью дня и плановой стоимостью. При этом выдерживается сумма родительской платы, остальная часть разбивается пропорционально на областной и местный бюджет. В учете продуктов питания допускается как разбивка количества каждого продукта пропорционально стоимости, так и подборка продуктов в соответствии со сложившейся стоимостью, выдерживая при этом стоимость родительской платы. Проводка по реализации услуг:

Дебет 0707 0000000000 130 2 401 40 131

Кредит 0707 0000000000 130 2 401 10 131

делается в последний день лагеря в разрезе лиц, сдававших денежные средства в кассу.

Аналитический учет продуктов питания ведется в оборотной ведомости по нефинансовым активам.

3.3.13. Нормы расхода материалов на нужды учреждения, в том числе нормы расхода спирта на медицинские услуги, нормы расхода строительных материалов на ремонтные работы, приведены в **Приложении №16**.

3.3.14. Внутреннее перемещение между материально-ответственными лицами производится на основании требования-накладной ф.0504204 с обязательным приложением инвентаризационной описи (в случае увольнения материально-ответственного лица) либо без таковой, если производится передача материальных запасов от одного материально-ответственного лица другому.

3.3.15. Безвозмездная передача материальных запасов между учреждениями одного уровня бюджета производится на основании требования-накладной (ф.0504204) с формированием извещения (ф.0504805).

3.3.16. Приобретенные и одновременно выданные в эксплуатацию хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские товары

списываются на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на хозяйственные нужды (ф.0504210) по средней фактической стоимости, сложившейся в учете.

3.3.17. Строительные материалы списываются на основании акта о списании материальных запасов (ф.0504230) с полным описанием работ, указанием норм расхода (**Приложение №16**) и приложением к нему копии акта выполненных работ в случае, когда материалы были выданы подрядчику для производства работ.

При выдаче материалов в личное пользование работникам материально-ответственное лицо представляет в бухгалтерию требование-накладную (ф.0504204). При этом на счете 1053X производится внутреннее перемещение материальных запасов, указанных в требовании-накладной, с одновременным отражением данных материалов на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)». При возврате материальных запасов из личного пользования на счет 1053X производится обратное внутренне перемещение с составлением требования-накладной (ф.0504204). Одновременно с этим производится списание материальных запасов с забалансового счета «27».

3.3.18. Посуда списывается на основании Книги боя, мягкий и хозяйственный инвентарь на основании акта осмотра, составленного постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов. При этом составляется акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143).

3.3.19. Горюче-смазочные материалы, используемые в бензотриммерах, бензопилах списываются на основании акта о списании материальных запасов по нормам, указанным в техническом паспорте на данное оборудование. Если нормы отсутствуют, то по нормам, установленным экспертным путем комиссией и утвержденным приказом руководителя. Списание материальных запасов (игрушек и мягкого инвентаря) производится с обязательным приложением к акту о списании материальных ценностей (ф.0503230) акта осмотра, составленного постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

3.3.20. Списание материальных запасов, использованных при ремонте основных средств, производится по акту о списании материальных запасов (ф.0504230). При этом в графе «Направление расхода» указывается причина списания. Например, при списании монитора, установленного на компьютер взамен пришедшего в негодность, указывается: «Данный монитор установлен при ремонте компьютера (инв. №) взамен пришедшего в негодность монитора».

3.3.21. Учет выданной специальной одежды, обуви и средств индивидуальной защиты производится согласно порядку, утвержденному в **Приложении №17**.

3.3.22. В целях контроля соответствия учетных данных по объектам материальных запасов, сформированных на соответствующих счетах Рабочего плана счетов, их фактическому наличию ежемесячно составляется

Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф.0504035) в разрезе МОЛ, счетов учета, КПС, КФО, ИФО и наименований и выводится на бумажный носитель.

3.4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

3.4.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.5. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

3.5.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции):

Затраты на изготовление готовой продукции (выполнение работ, оказание услуг) делятся на прямые и накладные.

При формировании себестоимости готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг:

а) к общехозяйственным расходам (счет «109 61») относятся все затраты, за исключением затрат на пособия по временной нетрудоспособности и пособия по уходу за ребенком до 3-х лет за счет предприятия (КФО «4» и «2»):

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала, заработная плата которых финансируется за счет средств субсидии на выполнение муниципального задания и начислений на заработную плату;
- списание материальных запасов;
- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда по оказанию платных услуг (работ) и начислений на нее;
- списание продуктов питания и материальных запасов, приобретенных за счет средств, полученных от платной

деятельности и средств родителей (сотрудников) за питание;

- коммунальные услуги;
- услуги связи;
- транспортные услуги;
- содержание имущества;
- прочие услуги;
- прочие расходы;
- начисление налога на имущество организаций, земельного налога, государственной пошлины, а также пени и штрафов контролирующих органов
- списание материальных запасов.

Затраты, произведенные по КФО «2» (за счет средств благотворительной помощи и пожертвований), - списание материальных запасов, учет работ (услуг) списываются на расходы (счет 401 20 ХХХ).

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за период с 01 января по 31 декабря текущего года, распределяются на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ (услуг), а в части не распределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года.

3.5.2. Оценка выполненных работ, оказанных услуг в порядке внутренних расчетов, а также для собственного потребления производится в размере фактических затрат на их выполнение.

3.5.3. В составе доходов учитываются:

- доходы от оказания дополнительных образовательных услуг на платной основе;
- доходы от оказания консультационных услуг;
- доходы от получения субсидий на выполнение муниципального задания и на иные цели;
- иные доходы, полученные от других видов деятельности, не запрещенных законом и предусмотренных уставом учреждения.

3.5.4. Начисление дохода производится по дате реализации выполненных (оказанных) работ (услуг), покупки товаров.

3.5.5. Начисление дохода производится по дате:

а) подписания сторонами договора пожертвования, акта приема-передачи имущества (приемки-сдачи работ, услуг) для доходов:

- в виде безвозмездно полученного имущества (работ, услуг);
- по иным аналогичным доходам;

б) поступления денежных средств на казначейский счет (в кассу) учреждения для доходов:

- в виде безвозмездно полученных денежных средств;
- в виде получения субсидий;
- в виде иных аналогичных доходов;

в) признания должником либо дата вступления в законную силу решения

суда – по доходам в виде штрафов, пеней и (или) иных санкций за нарушение договорных или долговых обязательств, а также в виде сумм возмещения убытков (ущерба);

г) составления акта ликвидации амортизируемого имущества, оформленного в соответствии с требованиями бухгалтерского учета, по доходам в виде полученных материалов или иного имущества при ликвидации выводимого из эксплуатации амортизируемого имущества.

3.5.6. Начисление доходов от реализации работ, услуг в рамках разрешенных уставом учреждения видов деятельности отражается на основании:

- актов приема-сдачи выполненных работ;
- актов оказания услуг;
- товарных накладных;
- иных первичных учетных документов, предусмотренных условиями договоров в рамках обычая делового оборота, подтверждающих фактическое исполнение работ (услуг).

3.5.7. Средства, полученные от предоставления платных образовательных услуг, выполнения (оказания) работ (услуг) используются учреждением для своих целей;

3.5.8. Списание фактической себестоимости выполненных работ, оказанных услуг на фактические расходы (доходы) производится по окончании финансового года.

3.6. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

3.6.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.

Основание: Указания № 3210-У

3.6.2. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы 1С: «Бухгалтерия государственного учреждения».

Основание: пункты 4.7 п. 4 Указания № 3210-У

3.6.3. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;
- проездные билеты на проезд в городском пассажирском транспорте;
- проездные документы, приобретаемые для проезда работников к месту командировки и обратно.

Основание: п. 169 Инструкции № 157н

3.6.4. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

Основание: п. 9 СГС «Учетная политика».

3.7. Выплаты персоналу

3.7.1. Начисление заработной платы, отпускных, а также оплата больничных листов осуществляется в соответствии с действующими законодательными актами, на основании утвержденного штатного расписания, тарификационного списка, табеля учета рабочего времени (ф.0504421), приказов руководителя Учреждения.

Табель учета рабочего времени составляется два раза в месяц – за первую половину месяца и за вторую. При изменении данных об отработанном времени предоставляются корректирующие табеля для перерасчета оплаты труда.

3.7.2. Выплаты персоналу осуществляются не реже двух раз в месяц. Срок выплаты заработной платы устанавливается не позднее 21 числа – за первую половину месяца; 06 числа – за вторую половину месяца.

Заработная плата сотрудникам перечисляется на банковскую карту платежной системы «МИР». В исключительных случаях (потеря или утрата банковской карты, отсутствие банковской карты у вновь принятого сотрудника, смена Ф.И.О.) заработная плата сотруднику может перечисляться на любой расчетный счет, открытый работнику во Владимирском ОСБ №8611, либо выдана наличными денежными средствами.

3.7.3. Формирование резерва отпусков. Основной резерв отпусков формируется в учреждении в последний день финансового года. Расчет резерва производится с использованием программы 1С: Кадры «Зарплата». В рамках Учетной политики устанавливается методика расчета резерва на оплату предстоящих отпусков персоналу по каждому работнику из расчета его среднедневного заработка.

В течение финансового года если весь резерв израсходован, то производится уточнение (по факту) ранее сформированного резерва.

3.8. Расчеты с дебиторами и кредиторами

3.8.1. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Поступление денежных средств от виновного лица в погашение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

Основание: п. 9 СГС «Учетная политика».

3.8.2. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

3.8.3. Начисление доходов, полученных от предпринимательской деятельности, ведется на счете в следующем порядке:

- по услугам, оказываемым юридическим лицам, доход начисляется на дату подписания акта оказанных услуг;

- по услугам, оказываемым физическим лицам, доход начисляется последним днем месяца оказания услуги;

- по доходам в виде предъявленной неустойки (штрафа, пени) по условиям гражданско-правовых договоров, в том числе договоров, заключенных в рамках предоставленных субсидий, начисление производится на дату признания поставщиком (исполнителем, подрядчиком) требования об уплате неустойки (штрафа, пени). Днем признания должником требования об уплате неустойки считается дата оплаты неустойки (штрафа, пени) или письменное согласие должника на уплату неустойки (пени, штрафа);

- по доходам от реализации нефинансовых активов, в том числе активов, приобретенных за счет средств субсидии, начисление производится на дату реализации активов (перехода права собственности);

- по доходам от возмещения ущерба начисление производится на дату выявления недостатков, хищений имущества.

3.8.4. В учреждении применяется счет КБК Х.210.05.000 для расчетов с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе;
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- обеспечений заявок при проведении электронных аукционов, перечисленных на счет оператора электронной площадки в банке;
- других залогов, задатков;
- учет доходов от аренды имущества, переданного в безвозмездное пользование по договорам операционной аренды.

3.8.5. На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 учредителю направляется извещение (ф. 0504805).

Основание: п. 9 СГС «Учетная политика».

3.8.6. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

Основание: п. 218 Инструкции № 157н

3.8.7. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

Основание: п. 257 Инструкции № 157н

3.8.8. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

Основание: п. 264 Инструкции № 157н

3.8.9. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе структурных подразделений.

Основание: п. 257 Инструкции № 157н

3.8.10. В таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

Основание: Методические указания № 52н.

3.8.11. По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв.

Величина резерва определяется инвентаризационной комиссией отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично.

Основание: п. 11 СГС «Доходы», п. 9 СГС «Учетная политика».

3.8.12. Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) ежеквартально - на последний день квартала.

3.8.13. Сумма резерва (корректировки резерва) по сомнительной задолженности относится на счет 0 401 20 000.

3.8.14. Для аналитического учета созданного резерва по сомнительной задолженности к 23-му разряду номера счета учета соответствующих расчетов через точку добавляется код «СЗ» «Резерв по сомнительной задолженности».

Основание: п. 9 СГС «Учетная политика».

3.9. Расчеты по обязательствам

3.9.1 Начисление заработной платы, отпускных, а также оплата больничных листов осуществляется в соответствии с действующими законодательными актами, на основании утвержденного штатного расписания, тарификационного списка **Приложение №18**, табеля учета рабочего времени (ф.0504421), приказов руководителя Учреждения.

Табель учета рабочего времени составляется 2 раза в месяц – за первую половину месяца и за вторую. Ответственными исполнителями по заполнению табеля являются – Загулова Е.А. – зам. директора по УВР (учителя, директор), Королькова М.А. – зам. директора по АХЧ (бухгалтерия, прочий персонал). При изменении данных об отработанном времени предоставляются корректирующие таблицы для перерасчета оплаты труда.

Сроки предоставления табеля учета рабочего времени, больничных листов, приказов по заработной плате определяются графиком документооборота (**Приложение №8**).

Начисление отпускных выплат производится на основании приказов на предоставление отпуска, и выплачиваются работнику не позднее, чем за три дня до начала отпуска. В расчет отпуска включаются все выплаты в соответствии с законодательством. При этом если работник совмещал две

должности, то в расчет берутся выплаты по всем должностям, а отработанное время – по основной должности. Начисления отпускных относятся на КБК 0702 0610171830 111 независимо от того, по какому КБК были начисления.

Начисления по больничным листам производятся в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2006г. № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» и от 24.07.1998 г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» (в последних редакциях).

Для отражения правильности начисления больничного листка и отпуска (компенсации отпуска) применяется записка-расчет об исчислении среднего заработка (ф.0504425).

Для регистрации справочных сведений о заработной плате работника применяется карточка-справка (ф.0504417). В данной форме, помимо общих сведений о работнике, ежемесячно отражаются по всем источникам суммы начисленной заработной платы по видам, удержанные суммы по видам, сумма к выдаче. Карточка-справка заполняется на основании расчетно-платежной ведомости. Карточка-справка на каждого работника выводится на бумажный носитель ежегодно на 01 января года, следующего за отчетным, либо по мере производственной необходимости.

Учет начислений, удержаний и выплат ведется в расчетной ведомости (ф.0504402), которая подшивается к журналу операций №6 расчетов по оплате труда.

В соответствии со статьей 136 Трудового Кодекса РФ каждому работнику Учреждения ежемесячно выдается расчетный листок со сведениями о составных частях его заработной платы. Расчетный листок выдается непосредственно работнику под роспись. При невозможности получения работником расчетного листка, он может быть выдан руководителю Учреждения, в виду того, что руководитель несет обязательство о неразглашении персональных данных его сотрудников. Все не выданные расчетные листки подкальваются в отдельную папку вместе с ведомостью на выдачу расчетных листков.

В соответствии с действующим законодательством удержания из заработной платы производятся на основании личного заявления работника, за исключением предписаний по исполнительным листам. Все удержания из заработной платы ведутся в учете с использованием счета 030403000. Все удержания относятся на КБК 0702 0610170470 111 независимо от того, по какому КБК произведены начисления.

Предоставление льгот по налоговым вычетам производится при наличии соответствующих документов (заявления со стороны работника, ксерокопий свидетельств о рождении, справок с места учебы, уведомления из налоговой инспекции).

Выдача депонированной заработной платы производится также по заявлению работника. Списание сумм депонентской задолженности, по которым истек срок исковой давности, осуществляется в соответствии с п.78 Положения по

ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, утвержденного приказом Минфина России от 29.07.1998г. №34н; ст.196 ГК РФ.

При нахождении работника в командировке или отпуске (компенсации при увольнении) начисление заработной платы производится из расчета среднего заработка согласно действующему законодательству. Для отражения правильности начисления командировки применяется записка-расчет об исчислении среднего заработка (ф.0504425), которая распечатывается сразу после расчета и подшивается вместе с остальными документами по заработной плате за текущий месяц к журналу операций №6.

Выдача справок о заработной плате производится по устному заявлению работника в течение двух рабочих дней. Справка регистрируется и выдается лично под роспись работнику, на которого она выписана.

Выплата единовременного пособия на рождение ребенка, пособия за раннюю постановку на учет по беременности, пособия по уходу за ребенком до 1,5 и до 3 лет, пособия на погребение производится при предоставлении пакета документов:

- копий свидетельства о рождении всех детей;
- справок из ЗАГСа;
- справок с места работы второго родителя о неполучении им пособия;
- письменного заявления сотрудника;
- справок из женской консультации;
- личного заявления работника
- приказа руководителя.

Выплата заработной платы и других социальных выплат производится путем перечисления средств на банковские карты МИР. В исключительных случаях, если на то имеется веская причина (утеря, отсутствие банковской карточки у вновь прибывшего работника, смена Ф.И.О.), заработная плата может перечисляться на любой расчетный счет, открытый работнику во Владимирском ОСБ №8611, или выдаваться работнику наличными деньгами из кассы учреждения по личному заявлению.

Выплата заработной платы за первую половину месяца производится 21 числа месяца, за вторую половину месяца - 6 числа следующего месяца. Перечисление денежных средств на банковскую карту производится на один день раньше установленного срока. В конце финансового года выплата заработной платы за декабрь производится до 26 декабря текущего года.

3.9.2. Учет расчетов с поставщиками, подрядчиками и подотчетными лицами.

Учет расчетов с поставщиками, подрядчиками и подотчетными лицами ведется в разрезе КФО «2», «4», «5» и КПС, предусмотренными планом финансово-хозяйственной деятельности.

Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками ведется в соответствии с действующей Инструкцией в разрезе счетов-фактур, товарных накладных, актов выполненных работ, контрактов и договоров.

Акты сверок по расчетам с поставщиками и подрядчиками составляются 2 раза в год в обязательном порядке (на момент плановой инвентаризации имущества и финансовых обязательств и на 01 января следующего за отчетным года), а также по требованию заинтересованных лиц (поставщика, Учреждения).

Перечисление денежных средств поставщику (подрядчику) осуществляется на основании выставляемого счета в соответствии с условиями договора при наличии товарной накладной или акта выполненных работ (оказанных услуг). При этом авансирование не может превышать 30% от общей стоимости товаров (работ, услуг), указанной в договоре.

Закрытие расчетов с поставщиком (подрядчиком) за оказанные услуги, выполненные работы, поставленные материалы производится на основании предоставленного счета-фактуры, акта выполненных работ (оказанных услуг), товарной накладной. Все документы подписываются руководителем Учреждения и материально-ответственным лицом. На счетах-фактурах ставится виза руководителя Учреждения «бухгалтерия - оплатить» и подпись. Оригиналы документов предоставляются в бухгалтерию.

Ежемесячно при получении счетов-фактур за услуги связи делается расшифровка междугородних переговоров с указанием наименования абонента. Личные междугородние переговоры возмещаются путем внесения денежных средств по приходным кассовым ордерам в кассу учреждения как восстановление кассовых расходов. Денежные средства сдаются на лицевой счет по КПС 07020000000000130 (134) (КФО «2») и остаются в распоряжении Учреждения.

3.9.3. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

3.9.4. Аналитический учет удержаний из заработной платы ведется в разрезе каждого сотрудника и удержаний из заработной платы.

3.9.5. Учет расчетов по обязательствам на счете 302.00 ведется в разрезе контрагентов и договоров.

3.10. Дебиторская и кредиторская задолженность

3.10.1. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете **04** «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании приказа руководителя и решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию. При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренных законодательством РФ, списанная с балансового учета задолженность, признанная безнадежной к взысканию к забалансовому учету не принимается. С забалансового счета

задолженность списывается на основании приказа руководителя после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

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

3.10.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете **20** «Задолженность, невостребованная кредиторами».

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

– по истечении срока исковой давности.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

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

3.10.3. Особенности учета дебиторской и кредиторской задолженности определяются **Приложением № 19**, разработанным в дополнение к настоящей учетной политике.

3.11. Финансовый результат

В бухгалтерском учете операции по начислению НДС и налогу на прибыль отражаются по статье КОСГУ 189 «Иные доходы».

Основание: пункт 9 Приказа Минфина России от 29 ноября 2017 № 209н.

3.11.1. На счете 401 40 «Доходы будущих периодов» учитываются доходы, полученные (начисленные) в текущем году:

-доходы по соглашениям о предоставлении субсидии в очередных финансовых годах;

-доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата);

-доходы от безвозмездных поступлений денежных средств (включая гранты) или доходы от безвозмездно полученных иных активов, предоставленных на условиях при передаче актива;

-иные аналогичные доходы.

Доходы будущих периодов от субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания признаются в бухгалтерском учете в составе доходов от реализации текущего отчетного периода по мере исполнения государственного (муниципального) задания.

По мере реализации условий при передаче активов в части, относящейся к отчетному периоду, доходы будущих периодов признаются в бухгалтерском учете в составе доходов текущего отчетного периода.

Для отражения операции на счетах учета оформляется справка бухгалтера ф. 0504833.

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 25 Стандарта «Аренда», пункты 40,54 Стандарта «Доходы».

3.11.2. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- страхованию имущества, гражданской ответственности;
- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- выплате отпускных авансом;
- иные расходы, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам.

Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности), произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

Расходы на выплату отпускных, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

Расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

Иные расходы, относящиеся к будущим периодам, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

Для отражения операции на счетах учета оформляется расчет и справка бухгалтера ф. 0504833.

Основание: пункты 66, 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

3.11.3. В учреждении создаются:

- резерв на фактически произведенные расходы, по которым в срок не поступили документы при формировании годового отчета (по приобретаемым услугам связи, коммунальным услугам и т.д.),
- резерв на предстоящую оплату отпусков;

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. письмо Минфина РФ от 20 мая 2015 г. № 02-07-07/28998 «О порядке отражения в учете операций с отложенными обязательствами» (приложение

3 «Определение оценочного значения при определении резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время»).

3.11.4. Особенности порядка формирования и использования резерва предстоящих расходов определяются **Приложениями № 20 и № 21**, разработанными в дополнение к настоящей учетной политике.

3.12. Обесценение активов

3.12.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

Основание: пункт 9 Стандарта «Учетная политика», пункты. 5, 6 Стандарта «Обесценение активов».

3.12.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

Основание: пункты 6, 18 Стандарта «Обесценение активов».

3.12.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 9 Стандарта «Учетная политика».

3.12.4. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

Основание: пункт 9 Стандарта «Учетная политика», пункты 10,11 Стандарта «Обесценение активов».

3.12.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) главный врач принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

3.12.6. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

Основание: пункты 10, 22 Стандарта «Обесценение активов»

3.12.7. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

Основание: пункт 13 Стандарта «Обесценение активов»

3.12.8. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

Основание: пункт 15 Стандарта «Обесценение активов»

3.11.9. Решение о признании убытка от обесценения актива, являющегося государственным (муниципальным) имуществом, принимается в порядке,

аналогичном для принятия решения о списании такого имущества, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Основание: пункт 15 Стандарта «Обесценение активов»

3.12.10. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа.

Основание: пункт 9 Стандарта «Обесценение активов»

3.12.11. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

Основание: пункт 24 Стандарта «Обесценение активов»

3.12.12. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа.

Основание: пункт 9 Стандарта «Обесценение активов»

3.13. Учет обязательств

3.13.1. Принятие обязательств (в т.ч. денежных обязательств) осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в **Приложении №24**, разработанном в дополнение к данной учетной политике.

3.13.2. Денежные обязательства по каждому договору принимаются в разрезе КПС в соответствии с произведенным кассовым расходом для правильного отражения в Журнале регистрации обязательств.

3.14. Санкционирование доходов и расходов

3.14.1. Начисление доходов в бухгалтерском учете

Поступление субсидии на выполнение муниципального задания на лицевой счет по КПС 0702 0000000000 130, 0707 0000000000 130:

- Дебет 4 201 11 510 «Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства»
- Кредит 4 205 31 66Х «Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг».

Доходы от получения субсидии на выполнение муниципального задания начисляются поквартально после принятия Учредителем квартальной (годовой) отчетности.

Поступление субсидии на иные цели на лицевой счет по КПС 0702 0000000000 150, 0707 0000000000 150:

- Дебет 5 201 11 510 «Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства»;
- Кредит 5 205 52 66Х «Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления»;

- Кредит 5 205 62 66X «Расчеты по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления».

Начисление доходов от получения субсидий на иные цели производится после каждого этапа выполненных работ (оказанных услуг):

- начислена заработная плата, сделаны начисления на нее, компенсация коммунальных услуг молодым специалистам;
- получен акт выполненных работ (оказанных услуг);
- получен товар.

Поступление доходов на лицевой счет от благотворителей (пожертвования) по КПС 0702 0000000000 150

- Дебет 2 201 11 510 «Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства»
- Кредит 2 205 55 66X «Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)».

Одновременно производится начисление доходов от получения доходов в сумме поступления по КПС 0702 0000000000 150 (начисление доходов производится по каждому договору пожертвования):

- Дебет 2 205 55 56X «Расчеты по иным доходам»
- Кредит 2 401 10 150 «Доходы текущего финансового года» КЭК 155.

2.10.2 Отражение в плане финансово – хозяйственной деятельности поступлений (доходов) текущего года.

Годовые поступления отражаются следующей записью:

- Дебет 4 (5) 506 10 130 (150) «Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год»
- Кредит 4 (5) 504 10 130 (150) «Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года».

Поступление субсидии на выполнение муниципального задания (отражается в момент регистрации кассового поступления субсидии автоматически):

- Дебет 4 508 10 130 «Получено финансового обеспечения текущего финансового года» КЭК 131
- Кредит 4 507 10 130 «Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год». КЭК 131

Поступление субсидии на иные цели (отражается в момент поступления субсидии при регистрации кассового поступления автоматически):

- Дебет 5 508 10 150 «Получено финансового обеспечения текущего финансового года» КЭК 152
- Кредит 5 507 10 150 «Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год» КЭК 152;
- Дебет 5 508 10 150 «Получено финансового обеспечения текущего финансового года» КЭК 162

- Кредит 5 507 10 150 «Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год» КЭК 162;

Поступление средств на оплату питания учащихся и сотрудников и средств благотворителей (пожертвований) (отражается в момент поступления собственных средств автоматически при регистрации кассового поступления):

- Дебет 2 508 10 150 «Получено финансового обеспечения текущего финансового года» КЭК 155;
- Кредит 2 507 10 150 «Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год» КЭК 155.

Отражение в плане финансово – хозяйственной деятельности Учреждения выплат текущего года в разрезе КОСГУ, КПС и КФО в части доходов:

- Дебет 0 507 10 000 «Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год»
- Кредит 0 504 11 000 «Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)».

В части расходов в разрезе КБК согласно рабочему плану счетов:

- Дебет 0 504 12 000 «Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)»
- Кредит 0 506 10 000 «Право на принятие обязательств на текущий финансовый год»

Раздел 4. Организация учета на отдельных забалансовых счетах

4.1. Забалансовый счет 01 «Имущество, полученное в пользование».

4.1.1. На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» ведется учет:

- ✓ имущества, полученного учреждением в пользование, не являющегося объектами аренды (имущества казны и иного имущества, полученного на безвозмездной основе, как вклад собственника (учредителя);
- ✓ имущества, которым по решению собственника (учредителя) пользуется учреждение (орган власти) при выполнении возложенных на него функций (полномочий), без закрепления права оперативного управления);
- ✓ имущества, полученного в безвозмездное пользование в силу обязанности его предоставления (получения), возникающей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- ✓ неисключительное непередаваемое право (простая неисключительная лицензия) на использование всех версий антивирусного программного продукта, неисключительные права для Windows;
- ✓ прав ограниченного пользования чужими земельными участками (в том числе сервитут);

- ✓ объектов, по которым сформированы капитальные вложения, но не получено право оперативного управления.

4.2. Забалансовый счет 02 «Материальные ценности на хранении».

4.2.1. На счете учитываются материальные ценности:

- ✓ принятые учреждением на хранение, в переработку;
- ✓ принятые к учету до момента обращения их в собственность;
- ✓ имущество, в отношении которого принято решение о списании, в т.ч. в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).
- ✓ Учет на счете ведется с дополнительным субсчетом:
- ✓ 02.21 – ОС – особо ценное движимое имущество;
- ✓ 02.31 – ОС – иное движимое имущество;
- ✓ 02.34 – МЗ – иное движимое имущество.

4.3. Забалансовый счет 03 «Бланки строгой отчетности».

4.3.1. На счете ведется учет бланков строгой отчетности. К бланкам строгой отчетности в учреждении относятся трудовые книжки и вкладыши к ним, а также аттестаты об образовании (общем и среднем) и приложения к ним. Ответственность за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности возлагается на заместителя директора по АХР в части трудовых книжек и вкладышей к ним, на руководителя учреждения – в части аттестатов и приложений к ним. Учет ведется в разрезе ответственных за их хранение и выдачу лиц. Учет вести в книге учета бланков строгой отчетности.

4.3.2. Учет бланков строгой отчетности осуществляется на забалансовом счете «03.1» по цене приобретения.

4.4. Забалансовый счет 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки».

4.4.1. Учет ведется с применением дополнительного субсчета 07.2 – «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения».

4.4.2. На данном счете ведется учет призов и подарков (в т.ч. грамот, похвальных листов и благодарственных писем), предназначенных для награждения, а также золотых и серебряных медалей, удостоверений и футляров к ним. Учет ведется в разрезе материально-ответственных лиц и наименований материальных ценностей по цене приобретения.

4.5. Забалансовый счет 10 «Обеспечение исполнения обязательств».

4.5.1. На данном счете ведется учет обеспечения исполнения контрактов, предоставляемые банковскими гарантиями.

4.6. Забалансовый счет 21 «Основные средства в эксплуатации».

4.6.1. На забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются соответствующие объекты по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта, в разрезе материально ответственных лиц и номенклатуре. Для организации контроля ОС присваиваются учетные номера.

Основание: Пункты 337, 349, 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.6.2. Учет на счете ведется с применением дополнительных субсчетов:

- 21.24 – машины и оборудование – особо ценное движимое имущество;
- 21.26 – инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество;
- 21.34 – машины и оборудование – иное движимое имущество;
- 21.36 – инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество;

4.7. Забалансовый счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».

Учет ведется с использованием дополнительных субсчетов:

- 26.11 – ОС – недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование;
- 26.21 – ОС – особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование;
- 26.31 – ОС – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование;
- 26.34 – МЗ – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование;

4.8. На забалансовом счете 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами" учет ведется по группам:

- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с заинтересованностью;
- задолженность по прочим сделкам.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика», пункт 21 Инструкции № 33н

На забалансовый счет 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» не востребованная кредитором задолженность принимается по приказу, изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;
- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Основание: п. 371 Инструкции № 157н

Раздел 5. Учетная политика для целей налогообложения

5.1 Доходы и расходы бюджетного учреждения от приносящей доход деятельности

5.1.1. К доходам от приносящей доход деятельности относятся доходы от проведения образовательных курсов, благотворительной помощи, от родительских средств, предназначенных на питание учащихся, от ведения платной деятельности, предусмотренной Уставом.

5.1.2. Методом признания доходов и расходов признается метод начисления.

5.1.3. Все расходы по КФО «2» распределяются согласно учетной политики для бухгалтерского учета.

5.2 Порядок ведения налогового учета

5.2.1. Налоговый учет в учреждении ведется на основе бухгалтерских регистров, предусмотренных инструкцией 52-н и данной учетной политикой учреждения для целей бухгалтерского учета.

5.2.2. *Налог на прибыль.* Налоговая декларация по налогу на прибыль представляется в налоговый орган каждый отчетный период. Отчетным периодом в учреждении признается квартал. В декларацию по налогу на прибыль в состав доходов включаются средства, полученные за оплату питания учащихся, оплата за образовательные курсы, оплата за другие платные услуги, оказываемые учреждением в рамках его уставной деятельности. В состав расходов включаются израсходованные на эти цели средства.

В раздел 7 включаются средства, полученные в качестве благотворительной помощи. При этом к декларации прилагается расшифровка доходов и расходов. Данный раздел заполняется в декларации по налогу на прибыль за год.

5.2.3. *НДС.* Налоговая декларация по НДС представляется в налоговый орган каждый отчетный период. Отчетным периодом в учреждении признается квартал. Все расходы признаются необлагаемыми. При этом НДС учитывается в стоимости товаров, работ и услуг. При подаче в налоговый орган уведомления об использовании права на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога на добавленную стоимость, декларация не представляется.

5.2.4. *Налог на имущество организаций.*

МБОУ СОШ №4 г. Собинки является некоммерческой российской организацией и признается плательщиком налога на имущество организаций. Все основные средства организации находятся в оперативном управлении.

Право на недвижимое имущество подтверждается Свидетельством о праве собственности, полученным после регистрации данного имущества.

Имуществом для исчисления налога на имущество организаций признается недвижимое имущество по его балансовой стоимости и имеющего остаточную стоимость на момент исчисления налога на имущество организаций. Все имущество должно числиться на балансе организации.

Налоговая декларация по налогу на имущество представляется в налоговый орган каждый отчетный период. Отчетным периодом в учреждении признается квартал.

В состав налоговой базы по налогу на имущество включается остаточная стоимость недвижимого имущества.

Земельный участок не является объектом налогообложения для налога на имущество организаций.

5.2.5. Налог на землю. Учреждение самостоятельно производит исчисление авансовых платежей по налогу на землю. Налоговая база определяется отдельно для каждого земельного участка и равна его кадастровой стоимости на 1 января года, за который исчисляется и уплачивается налог. Если земельный участок появился в течение налогового периода, то для определения налоговой базы берется налоговая база на дату постановки на кадастровый учет.