



Учетная политика

**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города
Ростова-на-Дону
«Школа № 93 имени Героя Советского Союза Фоменко Н.М.»**

Раздел 1. Общие вопросы

Настоящая Учетная политика предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Ростова-на-Дону «Школа № 93 имени Героя Советского Союза Фоменко Н.М.» (далее - Учреждение), разработана на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 г. №402-ФЗ;
- Федеральный закон «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ;
- Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (далее - Инструкция 157н);
- Приказ Минфина России от 16.12. 2010 г. № 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (далее – Приказ 174н);
- Иные нормативно-правовые акты, регулирующие вопросы бухгалтерского учета в бюджетных организациях;
- Устав муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Ростова-на-Дону «Школа № 93 имени Героя Советского Союза Фоменко Н.М.»

1.1 Принципы ведения учета

При формировании настоящей учетной политики учтены следующие требования и допущения:

- Бухгалтерский учет государственного (муниципального) имущества, обязательств, операций, их изменяющих (фактов хозяйственной деятельности), финансовых результатов осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов субъекта учета.
- Имущество Учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским Кодексом РФ. Собственником имущества бюджетного учреждения является соответственно Российская Федерация (Департамент имущественно-земельных отношений города Ростова-на-Дону). Учреждение без согласия собственника не вправе

распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом.

- Активы и обязательства учреждения существуют обособленно от активов и обязательств собственников учреждения и активов и обязательств других организаций (допущение имущественной обособленности).

- Учреждение не вправе отказаться от выполнения государственного (муниципального) задания. Уменьшение объема субсидии, предоставленной на выполнение государственного (муниципального) задания, в течение срока его выполнения осуществляется только при соответствующем изменении государственного (муниципального) задания. Финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания учреждением осуществляется в виде субсидий из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации.

- Учреждение вправе осуществлять иные виды деятельности, не являющиеся основными видами деятельности, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующие указанным целям, при условии, что такая деятельность указана в его учредительных документах.

- Учреждение осуществляет в порядке, определенном Правительством Российской Федерации, высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, местной администрацией муниципального образования, полномочия соответственно федерального органа государственной власти (государственного органа), исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме.

- Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, как закрепленным за учреждением собственником имущества, так и приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением собственником этого имущества или приобретенного учреждением за счет выделенных собственником имущества учреждения средств, а также недвижимого имущества. Собственник имущества бюджетного учреждения не несет ответственности по обязательствам бюджетного учреждения.

- Учреждение не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено федеральными законами.

- Учреждение будет продолжать свою деятельность в обозримом будущем, и у него отсутствуют намерения и необходимость ликвидации или

существенного сокращения деятельности, и, следовательно, обязательства будут погашаться в установленном порядке (допущение непрерывности деятельности).

○ Принятая учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому (допущение последовательности применения учетной политики).

○ Факты хозяйственной деятельности Учреждения относятся к тому отчетному периоду, в котором они имели место, независимо от фактического времени поступления или выплаты денежных средств, связанных с этими фактами (допущение временной определенности фактов хозяйственной деятельности).

1.2 Организация учетной работы

Ответственным за организацию бухгалтерского учета в Учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения.

Обязанности ведения бухгалтерского и налогового учета возлагаются на:

- главного бухгалтера.

На главного бухгалтера возложены функции по формированию:

- учетной политики;
- графика документооборота;
- бухгалтерской и налоговой отчетности.

Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности

- должностными инструкциями.

Налоговый учет ведется:

- бухгалтерией учреждения.

При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет (программный продукт) 1С Бухгалтерия государственного учреждения 2.0; 1С Зарплата и кадры государственного учреждения 3.0.

В Учреждении создана бухгалтерская служба (бухгалтерия), возглавляемая главным бухгалтером. Структуру, функции и задачи бухгалтерской службы определяет Положение «О бухгалтерской службе» (**Приложение 1**).

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.

Требования Главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию учреждения необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения (учреждений).

Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению. Документ без подписи может быть принят к исполнению в случае, если он подписан руководителем Учреждения.

Сроки сдачи документов в бухгалтерию для обработки установлены:

- табель учета отработанного времени (бюджет и внебюджет) - 2 раза в месяц: первый раз на аванс (справка) - не позднее 20 числа отчетного периода, второй раз на расчет заработной платы (табель) - не позднее последнего дня отчетного периода (месяца);

- хозяйственные договоры, акты выполненных работ, счета-фактуры, накладные по материальным ценностям - в течение 3-х дней с момента подписания;

- отчеты о расходовании материальных ценностей на нужды Учреждения, первичные документы для начисления заработной платы - не позднее последнего календарного дня месяца;

- акты выполненных работ по платным образовательным услугам заказчикам не предоставляются, учет выполнения платных образовательных услуг подтверждается табелем посещаемости занятий, предоставляемым преподавателем по итогам месяца.

В обязательном порядке представляются в бухгалтерию при приобретении материальных ценностей, товаров, работ, услуг:

- по безналичному расчету - товарная накладная, акт выполненных работ (услуг) или другой документ, подтверждающий факт состоявшейся хозяйственной операции.

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов совершившимся фактам хозяйственной жизни.

При разногласиях между руководителем и главным бухгалтером данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются к учету на основании письменного распоряжения руководителя учреждения. Объект бухгалтерского учета отражается в бухгалтерской отчетности так же на основании письменного распоряжения руководителя учреждения.

К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных

учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление;

Материально-ответственные лица сдают в бухгалтерию приходные и расходные документы **по реестру сдачи документов ф. 0504053**.

При смене руководителя и главного бухгалтера учреждения производится передача документов на основании Акта приема-передачи дел.

1.3 Правила документооборота, электронный документооборот, обработка учетной информации

Электронный документооборот представляет собой взаимодействие информационных подсистем электронного документооборота подразделений учреждения внутри нее, а также взаимодействие учреждения с ее внешними контрагентами.

Документооборот - процесс движения документов в Учреждении. Включает последовательные подпроцессы создания, согласования, направления адресату; получения, приема к исполнению, контроля исполнения; формирование и хранение дел, использование документов; предоставление копий, справок.

Электронный документооборот (ЭДО) - единый программно-аппаратный комплекс по работе с электронными документами.

Система электронного документооборота (СЭД) - используемый Учреждением ЭДО.

Электронный документ (ЭД) - документ, созданный с помощью средств компьютерной обработки информации, который может быть подписан электронной подписью (ЭП) и сохранен на машинном носителе в виде файла соответствующего формата.

Электронная подпись (ЭП) - аналог собственноручной подписи, являющийся средством защиты информации, обеспечивающим возможность контроля целостности и подтверждения подлинности электронных документов.

Первичный электронный документ - электронный документ, соответствующий установленным требованиям.

Машиночитаемый документ - документ, пригодный для автоматического считывания содержащейся в нем информации.

Координатором электронного документооборота Учреждения является отдел бухгалтерии. Он же организует взаимодействие с внешними контрагентами Учреждения по вопросам ЭДО.

Под взаимодействием информационных подсистем и систем электронного документооборота понимается обмен электронными сообщениями (ведение служебной переписки в электронной форме) между участниками электронного документооборота, в том числе:

а) направление и получение в электронной форме решений и поручений руководства Организации;

б) получение информации о ходе рассмотрения участниками электронного документооборота электронных сообщений, в том числе поручений руководителя Организации;

в) направление в электронной форме документов руководству Учреждения;

г) внесение подразделениями Учреждения ее руководству проектов локальных правовых актов, в том числе в электронной форме;

д) осуществление участниками электронного документооборота согласительных процедур по проектам локальных правовых актов в электронной форме;

е) направление в электронной форме утвержденных локальных правовых актов исполнителям для реализации;

ж) направление и получение иных документов, передаваемых при взаимодействии участников электронного документооборота в электронной форме.

При осуществлении электронного документооборота допускается обмен электронными сообщениями, содержащими общедоступную информацию и информацию, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации. Обмен между участниками электронного документооборота информацией, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации, осуществляется при выполнении ими требований по защите такой информации, установленных в отношении информационных систем электронного документооборота.

Основными принципами электронного документооборота являются:

а) обеспечение технологической возможности использования электронного документооборота переменным числом его участников;

б) применение участниками электронного документооборота совместимых технологий, форматов, протоколов информационного взаимодействия и унифицированных программно-технических средств;

в) правомерное использование программного обеспечения и сертифицированных программно-технических средств участниками электронного документооборота;

г) однократная регистрация документа, позволяющая однозначно идентифицировать документ;

д) возможность параллельного выполнения операций, позволяющая сократить время движения документов и повышения оперативности их исполнения;

е) непрерывность движения документа, позволяющая идентифицировать ответственного за исполнение документа (задачи) в каждый момент времени жизни документа (процесса);

ж) единая (или согласованная распределенная) база документной информации, позволяющая исключить возможность дублирования документов;

з) обеспечение целостности передаваемой информации;

и) минимизация издержек, в том числе финансовых и временных, при осуществлении информационного взаимодействия участниками электронного документооборота;

к) эффективность системы поиска документа, позволяющей находить документ, обладая минимальной информацией о нем;

л) развитая система отчетности по различным статусам и атрибутам документов, позволяющая контролировать движение документов по процессам документооборота и принимать управленческие решения, основываясь на данных из отчетов;

м) обеспечение конфиденциальности передачи и получения информации.

Технико-технологическая инфраструктура электронного документооборота состоит из следующих элементов:

а) головной узел электронного документооборота, оператором которого является координатор электронного документооборота;

б) узлы участников электронного документооборота;

в) защищенные каналы связи.

Технические средства головного узла электронного документооборота включают в себя программно-технические комплексы обработки, маршрутизации и хранения сообщений, средства мониторинга работоспособности технико-технологической инфраструктуры электронного документооборота, средства защиты информации и иные средства программно-технического обеспечения электронного взаимодействия участников электронного документооборота.

Основными функциями головного узла электронного документооборота являются:

а) обеспечение защиты обрабатываемой, хранимой и передаваемой информации от несанкционированного доступа и искажения при ее нахождении на головном узле электронного документооборота и передаче по защищенным каналам связи до узлов участников электронного документооборота;

б) обмен электронными сообщениями между участниками электронного документооборота.

Технические средства узла участника электронного документооборота включают в себя коммуникационное оборудование, средства защиты информации и автоматизированные рабочие места. Автоматизированными рабочими местами узел комплектуется по запросу участника электронного документооборота.

Основными функциями узлов участников электронного документооборота являются:

а) обеспечение защиты обрабатываемой, хранимой и передаваемой информации от несанкционированного доступа и искажения до передачи ее в защищенный канал связи;

б) доставка электронных сообщений, полученных из головного узла электронного документооборота, в информационные системы электронного документооборота адресатов;

в) отправка электронных сообщений из информационных систем электронного документооборота участников электронного документооборота на головной узел электронного документооборота;

г) хранение электронных сообщений до передачи на головной узел электронного документооборота или в информационную систему электронного документооборота адресата.

Обмен электронными сообщениями при осуществлении электронного документооборота осуществляют уполномоченные сотрудники участников электронного документооборота.

Координатор электронного документооборота осуществляет следующие функции:

а) организационное и методическое обеспечение электронного документооборота;

б) формирование и актуализация глобальных адресных справочников (классификаторов);

в) обеспечение эксплуатации технико-технологической инфраструктуры электронного документооборота;

г) обеспечение информационной безопасности электронного документооборота в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Электронный документооборот осуществляется посредством обмена электронными сообщениями. Электронное сообщение состоит из сопроводительной и содержательной частей. Сопроводительная часть предназначена для адресации сообщения. Содержательная часть представляет собой текст сообщения либо текст сообщения с присоединенными файлами, содержащими электронную копию (электронный образ) документа или электронный документ, и их реквизиты, описанные с помощью языка XML. Формат файлов, используемых при осуществлении электронного документооборота, должен соответствовать национальным или международным стандартам либо иметь открытый исходный код и открытую структуру.

Поддержание технико-технологической инфраструктуры электронного документооборота в работоспособном состоянии осуществляется координатором электронного документооборота и (или) участниками электронного документооборота посредством выполнения комплекса работ, включающих:

- а) обеспечение работоспособности программно-технических средств;
- б) анализ и устранение выявляемых в ходе эксплуатации сбоев и ошибок программно-технических средств;
- в) ремонт или замену вышедших из строя программно-технических средств;
- г) обеспечение соответствующего уровня информационной безопасности.

Информационная безопасность

Информационная безопасность при осуществлении электронного документооборота обеспечивается комплексом технических и организационных мероприятий.

К техническим мероприятиям относятся:

- а) организация и использование средств защиты информации в полном объеме их функциональных возможностей;
- б) обеспечение целостности обрабатываемых данных;
- в) обеспечение антивирусной защиты информации.

К организационным мероприятиям относятся:

- а) контроль выполнения требований нормативных документов, регламентирующих обеспечение защиты информации;

б) определение должностных лиц участников электронного документооборота, ответственных за обеспечение информационной безопасности;

в) установление порядка резервного копирования, восстановления и архивирования баз данных, находящихся на головном узле электронного документооборота, а также порядка обновления антивирусных баз;

г) установление порядка допуска для проведения ремонтно-восстановительных работ программно-технических средств;

д) организация режимных мероприятий в отношении помещений, в которых размещены узлы участников электронного документооборота, и технических средств этих узлов.

Организационные вопросы

Перечень документов, оформляемых в электронном виде, и перечень лиц, ответственных за оформление и подписание этих документов простой электронной подписью, квалифицированной электронной подписью, утверждается приказом (распоряжением) руководителя учреждения.

На каждого сотрудника, использующего СЭД, возлагается персональная ответственность в случае:

Небрежного, халатного отношения к своим обязанностям.

Неэтичного отношения к другим сотрудникам учреждения.

Несоответствия законодательству, локальным нормативным актам оформляемых ЭД.

Нарушения режимов сохранности ЭД.

Утверждается Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, копий электронных документов на бумажных носителях, финансовых и кредитных обязательств в пределах и на основании, определенных законом:

Право первой подписи:

Руководитель – Дудковская Светлана Геннадьевна

Право второй подписи:

Бухгалтер – Петрова Инна Олеговна.

В соответствии с абзацами тридцать первым, тридцать третьим и сорок шестым статьи 165 Бюджетного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 31, ст. 3823; 2019, N 52, ст. 7797), абзацем пятнадцатым подпункта 2 пункта 5 постановления Правительства Российской Федерации от 7 апреля 2004 г. N 185 "Вопросы Министерства финансов Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 15, ст. 1478; 2020, N 16, ст. 2602) и в целях установления единого порядка ведения бюджетного учета, бухгалтерского учета

государственных (муниципальных) учреждений в части применения электронных первичных учетных документов, электронных регистров бухгалтерского учета в Учреждении утвержден перечень унифицированных форм электронных первичных учетных документов класса 05 "Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации организаций государственного сектора" ОКУД, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета Учреждения.

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
	2	3
(в ред. Приказа Минфина РФ от 30.09.2021 N 142н)		
	0504087	Инвентаризационная опись по объектам НФА
	0510439	Решение о проведении инвентаризации
	0510440	Решение о прекращении признания активами объектов финансовых активов
	0510441	Решение о признании объектов нефинансовых активов
	0504835	Акт о результатах инвентаризации
(в ред. Приказа Минфина РФ от 30.09.2021 N 142н)		
	0510448	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
(в ред. Приказа Минфина РФ от 28.06.2022 N 100н)		
	0510450	Накладная на внутреннее перемещение объектов финансовых активов
(в ред. Приказа Минфина РФ от 28.06.2022 N 100н)		
	0510451	Требование-накладная
(в ред. Приказа Минфина РФ от 28.06.2022 N 100н)		
17	0510452	Акт приемки товаров, работ, услуг
(в ред. Приказа Минфина РФ от 28.06.2022 N 100н)		
	0510453	Извещение о трансферте, передаваемом с условием
(в ред. Приказа Минфина РФ от 28.06.2022 N 100н)		
	0510521	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг по объему через подотчетное лицо
(в ред. Приказа Минфина РФ от 28.06.2022 N 100н)		

№ п/п	Код формы	Наименование регистра
1	2	3
	0509213	Журнал операций по забалансовому счету
	0509095	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами
	0509097	Карточка учета имущества в личном пользовании
(в ред. Приказа Минфина РФ от 30.09.2021 N 142н)		
	0509211	Карточка капитальных вложений
(в ред. Приказа Минфина РФ от 28.06.2022 N 100н)		
	0509214	Карточка учета права пользования нефинансовым имуществом
(в ред. Приказа Минфина РФ от 28.06.2022 N 100н)		

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

система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;

передача бухгалтерской отчетности учредителю;

передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;

размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», еженедельно – «Зарплата»;

по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – флеш-карту, которая хранится в сейфе главного бухгалтера.

Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии технической возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью (Приказ Минфина России от 15.04.2021г. № 61н, Приказ Минфина России от 30.03.2015г. № 52н).

Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в томах на съемном жестком в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее 5 лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены, в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации.

В учреждении ведется Журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен подписью учреждения.

Ведение и хранения журнала возлагается на ответственного сотрудника учреждения приказом руководителя.

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

При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота (наименование учреждения), с указанием сведений о сертификате электронной подписи – кому выдан и срок действия. Дополнительно ответственный сотрудник ставит Штамп или надпись «Копия электронного документа верна», дату распечатки и свою подпись с расшифровкой.

При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа или прошиваются, пронумеровываются все листы, в месте прошивки заверяется документ.

Формы электронных документов состоят из трех частей:

- Заголовочной;
- Содержательной;
- Оформляющей.

Заголовочная часть формы электронного документа содержит следующие общие для всех форм электронных документов реквизиты:

- наименование формы электронного документа;
- код формы электронного документа по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД);
- дату, на которую представлены содержащиеся в электронном документе сведения (дату формирования сведений) с указанием в кодовой зоне даты в формате "ДД.ММ.ГГГГ";
- наименование учреждения (субъекта учета), с отражением в кодовой зоне его уникального кода, соответствующего номеру реестровой записи реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса (далее соответственно - Сводный реестр, код по Сводному реестру);
- наименование наделенного правом ведения бухгалтерского учета обособленного структурного подразделения (филиала) учреждения, (далее - обособленное подразделение), или наименование иной организации, осуществляющей в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации полномочия получателя бюджетных средств (далее - иной участник бюджетного процесса), с указанием в кодовой зоне кода по Сводному реестру;
- наименование структурного подразделения субъекта учета или учреждения, осуществляющего переданные полномочия по ведению бухгалтерского учета, в котором сформирован документ;
- наименование главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора доходов бюджета, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета (далее - главный администратор бюджетных средств) и (или) наименование федерального органа государственной власти (органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа

местного самоуправления), федерального государственного органа (государственного органа субъекта Российской Федерации), осуществляющего функции и полномочия учредителя в отношении государственного (муниципального) учреждения, созданного Российской Федерацией (субъектом Российской Федерации, муниципальным образованием) (далее - Учредитель) с указанием в кодовой зоне кода главы по бюджетной классификации Российской Федерации (далее - код главы по БК);

•наименование бюджета бюджетной системы Российской Федерации, в отношении которого осуществляются полномочия администрирования доходов бюджета с указанием в кодовой зоне уникального кода бюджета соответствующего публично-правового образования, идентифицирующего его по территориальному расположению на территории Российской Федерации, сформированного с использованием кода по Общероссийскому классификатору территорий муниципальных образований (ОКТМО) (далее - ОКТМО бюджета):

федеральный бюджет - 00 000 001;

бюджет Пенсионного фонда Российской Федерации - 00 000 006;

бюджет Федерального фонда социального страхования - 00 000 007;

бюджет Федерального фонда обязательного медицинского страхования - 00 000 008;

бюджет территориального фонда обязательного медицинского страхования - 00 000 009.

Наименование единицы измерения в валюте Российской Федерации, код по Общероссийскому классификатору единиц измерения (ОКЕИ) и (или) в иностранной валюте и соответствующий код по Общероссийскому классификатору валют (ОКВ).

Заголовочная часть формы электронного документа, в зависимости от содержания отражаемого факта хозяйственной жизни, дополняется грифом утверждения и (или) грифом согласования.

Заголовочная часть формы электронного документа может содержать следующие дополнительные реквизиты:

"Документ - основание о создании комиссии" - отражается наименование акта субъекта учета (обособленного подразделения) о создании комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов (далее - Комиссия) с указанием в кодовой зоне даты (в формате "ДД.ММ.ГГГГ") и номера документа;

"Реквизиты локального акта, которым установлен порядок принятия решения" - наименование акта субъекта учета (обособленного подразделения) (например, приказ, распоряжение), определяющего порядок принятия решения (например, решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам, о признании сомнительной задолженности по доходам и (или) решения о восстановлении сомнительной задолженности по доходам, о списании задолженности, неостребованной кредиторами, о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов) с указанием даты (в формате "ДД.ММ.ГГГГ") и номера документа.

Содержательная часть формы электронного документа представляется

в виде табличной и (или) текстовой частей, содержащих наименования показателей, а при наличии - кодов показателей по соответствующим классификаторам (классификациям) технико-экономической информации, а также содержание операции и соответствующие значения в натуральном и (или) денежном выражении.

В электронных документах, унифицированная форма которого содержит реквизит "Идентификатор контрагента" отражается уникальный идентификатор контрагента, состоящий из 22 разрядов:

в разряде 1 - тип контрагента, где:

"1" - физическое лицо;

"2" - юридическое лицо - резидент Российской Федерации;

"3" - юридическое лицо - нерезидент Российской Федерации;

"4" - физическое лицо, индивидуальный предприниматель, перешедшие на специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход" (далее - самозанятый);

в разрядах 2 и 3 - код типа документа.

При формировании идентификатора контрагента юридического лица или индивидуального предпринимателя, самозанятого указываются значения "00";

в разрядах 4 - 22 - указываются следующие значения в зависимости от типа контрагента:

при формировании идентификатора контрагента для юридических лиц - резидентов Российской Федерации в 4 - 13 разрядах - ИНН, в 14 - 22 разрядах - КПП;

при формировании идентификатора контрагента для юридических лиц - нерезидентов Российской Федерации в 4 - 13 разрядах - ИНН, в 14 - 22 разрядах - КПП. В случае наличия у юридических лиц - нерезидентов Российской Федерации кода иностранной организации (далее - КИО): в 4 - 8 разрядах - значение "00000" (нули), в 9 - 13 разрядах - КИО, в 14 - 22 разрядах - КПП;

при формировании идентификатора контрагента для индивидуальных предпринимателей в 4 - 10 разрядах - значение "0000000" (нули), в 11 - 22 разрядах - ИНН;

при формировании идентификатора контрагента для физических лиц с 4-го по 22-й разряд - серия и номер документа, код которого указан во 2 и 3 разрядах идентификатора контрагента.

Оформляющая часть формы электронного документа содержит электронные подписи (с расшифровкой) должностных лиц, ответственных за совершение факта хозяйственной жизни, за его оформление электронным первичным учетным документом, и ответственных за содержащиеся в электронном документе данные (за соответствие содержащихся в электронном документе данных фактам хозяйственной жизни), а также должностных лиц, на которых возложено ведение бухгалтерского учета, в случаях, когда подпись предусмотрена формой документа (подпись главного бухгалтера (бухгалтера), иного уполномоченного им лица), либо в случаях, когда в электронном

первичном учетном документе предусмотрено отражение данных, содержащихся в электронных регистрах бухгалтерского учета.

Указанные должностные лица подписывают электронные первичные учетные документы электронными подписями в соответствии с требованиями оформления электронного документа согласно Методическим указаниям с указанием даты подписания документа.

В оформляющей части формы электронного документа, предусматривающего его подписания членами Комиссии, реквизит "Особые отметки" заполняется в следующем порядке:

- в случае отсутствия члена Комиссии на заседании членом Комиссии, ответственным за составление документа, указывается причина такого отсутствия (например, отпуск, командировка);

- в случае наличия у присутствующего на заседании члена Комиссии особого мнения по вопросу, рассматриваемому Комиссией, указывается имя файла, содержащего подписанный простой ЭП члена Комиссии электронный документ (скан-копия документа), которым оформлено мнение члена Комиссии.

В электронном документе, предусматривающем его подписание членами Комиссии, формируется лист голосования, являющийся неотъемлемой частью указанного документа.

В листе голосования заполняются следующие реквизиты:

"Кворум", в котором указывается выраженное в процентном соотношении фактическое число членов Комиссии, принимающих решение, и норматив, установленный актом субъекта учета, необходимый для признания решения комиссии правомочным;

в группе граф "Объект учета, по которому принимается решение" - наименование и идентификатор объекта, резолюция Комиссии по данному объекту учета;

в группе граф "Члены Комиссии" - статус члена Комиссии (председатель Комиссии, член Комиссии), должность, фамилия, инициалы.

Лист голосования подписывается членами комиссии простой ЭП, председателем комиссии - ЭЦП). При подписании членов Комиссии листа голосования одновременно в резолютивной части электронного документа отображаются подписи членов Комиссии.

В оформляющей части электронного документа в реквизите "Приложение N __" указывается наименование документов, прикрепленных скан-копий документов и имена прикрепленных файлов.

Оформляющая часть формы электронного документа предусматривает отражение должности исполнителя, его электронную подпись (с расшифровкой) и контактные данные (номер контактного телефона (при наличии), электронный адрес).

Электронный первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой электронного документа, и при наличии на электронном первичном учетном документе ЭЦП руководителя

субъекта учета или иного уполномоченного им лица.

Поля унифицированной электронной формы первичного учетного документа, предусмотренные для отражения бухгалтерских записей (отметки бухгалтерии) при оформлении лицом, ответственным за совершение факта хозяйственной жизни, электронного первичного учетного документа, не заполняются.

Формирование бухгалтерских записей по отражению факта хозяйственной жизни согласно электронному первичному учетному документу, осуществляется с оформлением лицом, осуществляющим ведение бухгалтерского учета, документа бухгалтерского учета, подписанного им ЭЦП.

Копии электронных документов на бумажном носителе заверяются

- Руководителем учреждения;
- Главным бухгалтером.

При автоматизированном ведении электронных регистров бухгалтерского учета нумерация листов регистра осуществляется автоматически в порядке возрастания с момента его открытия.

Выведенные на бумажные носители листы электронного регистра брошюруются в хронологическом порядке. Общее количество листов за год заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера, книга скрепляется печатью.

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций и отражаются накопительным образом в следующих регистрах бухгалтерского (бюджетного) учета:

- 1 - журнал операций по счету «Касса»;
- 2 - журнал операций с безналичными денежными средствами;
- 3 - журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- 4 - журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- 5 - журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- 6 - журнал операций расчетов по оплате труда;
- 7 - журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- 8 - журнал по прочим операциям;
- 9 - журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет;
- 10 – журнал операций межотчетного периода
- Главная книга.

Все хозяйственные операции отражаются на счетах бюджетного (бухгалтерского) учета по видам расходов и КОСГУ в соответствии с Приказом Минфина России от **06.06.2019г. № 85н** «О порядке формирования и применении кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» Приказом Минфина России от **29.11.2017г. № 209н** «Об утверждении порядка применения КОСГУ».

Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится в соответствии со Стандартом "Учетная политика, оценочные значения и ошибки". Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом "Красное сторно" оформляются первичным учетным документом, составленным учреждением - Справкой, 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. Отражение исправлений в электронном регистре бухгалтерского учета осуществляется лицами, ответственными за ведение регистра в порядке, предусмотренном положениями настоящего пункта, записями, подтвержденными Бухгалтерской Справкой.

В соответствии с [пунктом 2](#) Приказа N 100н, при ведении бюджетного учета Учреждение применяет Акт приемки ([ф. 0510452](#)) с 1 января 2024. Акт приемки (ф.0510452) применяется для договоров, информация о которых не размещается в реестре контрактов на единой информационной системы в сфере закупок, включая оформление количественного и (или) качественного расхождения, несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам грузоотправителя (поставщика (подрядчика), и информации о транспортировке груза (например, сведений о целостности пломб и упаковок при транспортировке), возникающих в результате приемки товаров, работ, услуг.

Приемка результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги осуществляется в порядке и в сроки, которые установлены контрактом, и оформляется документом о приемке, который подписывается заказчиком (в случае создания приемочной комиссии подписывается всеми членами приемочной комиссии и утверждается заказчиком), либо поставщику (подрядчику, исполнителю) в те же сроки заказчиком направляется в письменной форме мотивированный отказ от подписания такого документа ([часть 7 статьи 94](#) Закона N 44-ФЗ).

В соответствии с [частью 6 статьи 94](#) Закона N 44-ФЗ по решению заказчика для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта может создаваться приемочная комиссия, которая состоит не менее чем из пяти человек.

Таким образом, документ о приемке подписывается заказчиком, или в случае создания приемочной комиссии подписывается всеми членами приемочной комиссии и утверждается заказчиком, либо поставщику (подрядчику, исполнителю) в те же сроки заказчиком направляется в письменной форме

мотивированный отказ от подписания такого документа.

График документооборота

Организация документооборота в бухгалтерском учете осуществляется руководителем согласно утвержденному в рамках учетной политики графику документооборота и правилам документооборота, предусматривающим обязанность ответственных за оформление совершаемых фактов хозяйственной жизни лиц составлять первичные (сводные) учетные документы, порядок, технологию и сроки составления, передачи (предоставления) первичных (сводных) учетных документов для отражения их в бухгалтерском учете, а также порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в сроки, предусмотренные графиком документооборота, 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.

График документооборота (**Приложение 12**) утверждается с учетом правил документооборота субъекта учета, порядка, технологии и сроков составления, передачи (предоставления) первичных (сводных) учетных документов для их отражения в бухгалтерском учете.

График документооборота по каждому документу, представляемому для целей ведения бухгалтерского учета, составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, содержит следующие сведения:

- а) наименование документа;
- б) вид представляемого документа: электронный, электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе;
- в) информацию о составлении документа, в части информации о формировании реквизитов документа, сведения о которых отражены в регистрах бухгалтерского учета (далее - предзаполненный документ), с указанием должности лица, ответственного за формирование таких реквизитов в документе; сроков отражения указанных реквизитов; порядка передачи предзаполненного документа (в рамках электронного документооборота и (или) программными средствами автоматизированного ведения бухгалтерского учета, иными информационными ресурсами (с указанием наименования ресурса (информационной системы (подсистемы) (далее - цифровой способ предоставления) или направлением документа на бумажном носителе) лицу, осуществляющему оформление факта хозяйственной жизни (составление бухгалтерской (финансовой) отчетности);
- г) информацию о составлении документа в целях оформления факта хозяйственной жизни (составления бухгалтерской (финансовой) отчетности) с указанием:

должности лица, ответственного за оформление факта хозяйственной жизни; сроков составления документа с учетом мероприятий внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни (в том числе цифровыми методами) за правильностью составления документа (полнотой, корректностью отражения реквизитов документа, согласования документа) и подписания документа;

должностных лиц, подписывающих документ и (или) информацию;

д) порядок представления документа с указанием:

способа представления документа (цифровой способ предоставления или на бумажном носителе);

е) порядок отражения бухгалтерией первичного учетного документа в бухгалтерском учете, включая:

способ отражения первичного учетного документа в бухгалтерском учете;

срок проверки документа и его отражения в бухгалтерском учете, с учетом сроков обработки (преобразования) представленной информации, квалификации факта хозяйственной жизни, определения бухгалтерской корреспонденции, необходимой для отражения документа, формирования регистра бухгалтерского документа (при необходимости);

срок направления (при необходимости) уведомления о результатах внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и (или) направления в целях обеспечения полноты отражения в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни требования о представлении дополнительных документов (информации, пояснений), в том числе в случае выявления фактов, указывающих на наличие ошибки в связи с непередачей либо несвоевременной передачей первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета;

сроки представления запрашиваемых бухгалтерией дополнительных документов (информации, пояснений);

ж) порядок представления данных бухгалтерского учета, сформированных в регистрах бухгалтерского учета и (или) данных бухгалтерской (финансовой) отчетности, представленной субъекту консолидированной отчетности, в целях составления субъектом учета документов бухгалтерского учета, иных документов, формируемых в рамках осуществления субъектом учета своей деятельности (в частности, отчетов о расходовании межбюджетных трансфертов (целевых субсидий), отчетов о выполнении государственного задания, статистических отчетов), либо принятия заинтересованными лицами управленческих решений, в том числе в целях подтверждения обоснованности принятия решения о списании государственного (муниципального) имущества, решения о признании безнадежной к взысканию задолженности, решения о предоставлении (выделении) финансового обеспечения.

Организация документооборота в бухгалтерском учете должна обеспечивать реализацию следующих целей:

- соблюдение правил документооборота, в том числе порядка и сроков передачи (представления) в соответствии с утвержденным графиком документооборота первичных (сводных) учетных документов для отражения их в бухгалтерском учете;
- своевременное отражение объектов бухгалтерского учета в бухгалтерском учете и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе передачу первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета и составление на их основе бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- своевременное предоставление данных бухгалтерского учета и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности, необходимых для осуществления субъектом учета своей деятельности;
- сохранность документов бухгалтерского учета, предотвращение несанкционированного доступа к ним и недопущения необоснованного внесения в них изменений (изъятий документов).

1.4 Система бухгалтерского учета

Для ведения бухгалтерского учета применяется система учета и отчетности, состоящая из выполнения требований бюджетного учета - журнальная система с применением программных продуктов «1С:Предприятие», «1С:Зарплата и кадры», СБИС, КОНТУР, АЦК.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте школы;
- работа на официальном сайте гос. закупок на основании ФЗ № 44 от 05.04.2013 г.;
- передача отчетности в Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Ростовской области;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте www.zakupki.gov.ru; www.bus.gov.ru; www.rostovoblzmo.rts-tender.ru; ГИС «Энергоэффективность»;
- электронный документооборот по взаимным расчетам с контрагентами.

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- о на сервере ежемесячно производится сохранение резервных копий базы «1С:Предприятие», «1С:Зарплата и кадры»;

- о по итогам отчетного года, после сдачи отчетности, производится запись копии базы данных на внешний носитель - CD-диск, который хранится в сейфе главного бухгалтера;

- о по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде (расчетно-платежные документы, свод начислений по заработной плате, отчетность), распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

1.5 Рабочий План счетов бухгалтерского (бюджетного) учета

Бухгалтерский (бюджетный) учет осуществляется в соответствии с Единым планом счетов бухгалтерского учета, утвержденным приказом МФ РФ № 157н и планом счетов бухгалтерского учета, утвержденным приказом МФ РФ № 174н.

При отражении в бухгалтерском учете хозяйственных операций 1 – 26 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд ера счета	Код
1 – 17	Номер счета соответствующего кода (составной части а) бюджетной классификации РФ (для КУ - приложение № 2 трукции № 162н)
18	<i>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</i> - 1 – деятельность, осуществляемая за счет средств бюджета - 2 –носящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); 3 – средства во временном распоряжении; – субсидия на выполнение государственного (муниципального) ния; 5 – субсидия на иные цели; – субсидия на цели осуществления капитальных вложений; средства по обязательному медицинскому страхованию.
19 - 21	<i>Код синтетического счета</i>
22 - 23	<i>Код аналитического счета</i>

1.6. Порядок приемки и списания нефинансовых активов

Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, готовой продукции, определение срока полезного использования, определение справедливой стоимости, проведение тестов на обесценение активов, а также выбытие нефинансовых активов (в том числе в результате принятия решения об их списании, признание не активами и т.п.) осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, назначенной приказом руководителя учреждения.

Обязанности постоянно действующей комиссии по приему, выдаче и списанию основных средств, нематериальных активов, материальных ценностей:

- оформление акта приемки - передачи каждого инвентарного объекта основных средств, нематериальных активов (за исключением приобретенных объектов нефинансовых и нематериальных активов);
- оценка объектов, полученных безвозмездно (определение справедливой стоимости);
- определение срока полезного использования по объектам основных средств, нематериальных активов;
- оформление актов списания по каждому инвентарному объекту;
- оформление актов списания товарно-материальных ценностей;
- оформление списания мягкого инвентаря, общехозяйственных и строительных материалов;
- определение возможности использования отдельных деталей списываемого объекта и их оценка;
- установление причин списания и лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие;
- проведение тестов на обесценение активов;
- Иные мероприятия.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с Положением.

(Приложение 2).

1.7. Порядок проведения инвентаризации активов (нефинансовых и финансовых) и обязательств

Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем проведения инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии со следующими положениями:

1. Положение о проведении инвентаризации (**Приложение № 3**)
2. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств (**Приложение № 13**)
3. Положение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию (**Приложение № 14**)
4. Положение о признании не востребовавшей кредиторской задолженности (**Приложение № 15**)

Основание: ч.3 ст.11 Закона № 402-ФЗ, п.80 СГС «Концептуальные основы», п.9 СГС «Учетная политика»

1.8 Бухгалтерская отчетность

Бухгалтерская отчетность включает показатели деятельности Учреждения, рекомендованных к применению Минфином РФ, а также по формам отчетности, установленным учредителем.

Бухгалтерская отчетность составляется в рублях и копейках и предоставляется в установленные сроки учредителю, налоговые органы и органы статистики.

Сводная квартальная и годовая отчетность формируется в электронном виде и на бумажном носителе. Отчетность предоставляется в установленные сроки с использованием электронных средств связи и каналов для передачи информации.

1.9 Порядок отражения событий после отчетной даты

Событиями после отчетной даты признаются существенные факты хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности.

К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие условия деятельности учреждения;
- события, указывающие на условия деятельности субъекта отчетности.

Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности.

Существенное событие после отчетной даты отражается в учете и отчетности за отчетный год независимо от его положительного или отрицательного характера для учреждения.

К событиям, **подтверждающим условия деятельности**, относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

- выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной, если по состоянию на отчетную дату в отношении этой дебиторской задолженности уже осуществлялись меры по ее взысканию;
- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов;
- завершение после отчетной даты процесса оформления существенных изменений сделки, начатого в отчетном периоде;
- завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права оперативного управления, которая была инициирована в отчетном периоде;
- получение документального подтверждения (уточнения) суммы страхового возмещения, если страховой случай произошел в отчетном периоде;
- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;
- получение информации об изменении после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;
- определение после отчетной даты суммы активов и обязательств, возникающих при завершении текущего финансового года в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;
- обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период (периоды, предшествующие отчетному) и (или) ошибки, допущенной при составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе по результатам проведения камеральной проверки, либо при осуществлении внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, внутреннего

финансового контроля и (или) внутреннего финансового аудита, а также внешнего и внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля.

К событиям, **указывающим на условия деятельности**, относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

- принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) либо изменении типа учреждения, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;
- существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде;
- возникновение обстоятельств, в том числе чрезвычайных, в результате которых активы выбыли из владения, пользования и распоряжения учреждения вследствие их гибели и (или) уничтожения, в том числе помимо воли учреждения, а также вследствие невозможности установления их местонахождения;
- публичные объявления об изменениях планов и намерений органа, осуществляющего в отношении учреждения полномочия и функции учредителя (собственника), реализация которых в ближайшем будущем существенно окажет влияние на деятельность учреждения;
- изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых в ближайшем будущем существенно повлияет на величину активов, обязательств, доходов и расходов учреждения;
- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате существенного изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
- передача после отчетной даты на аутсорсинг всей или значительной части функций (полномочий), осуществляемых учреждением на отчетную дату;
- принятие после отчетной даты решений о прощении долга по кредиту (займу, ссуде), возникшего до отчетной даты;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

В Пояснительной записке раскрывается следующая информация о событиях, указывающих на условия деятельности:

- краткое описание характера события после отчетной даты;
- оценка его последствий в денежном выражении, в том числе расчетная.

Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то делается заявление о невозможности такой оценки.

1.10 Изменение учетной политики

Учетная политика Учреждения применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год.

Изменение учетной политики вводится с начала финансового года или, в случаях изменения законодательства РФ или нормативных актов органов, осуществляющих регулирование учета в государственных (муниципальных) учреждениях, с даты изменений, установленной Приказом о внесении изменений в Учетную политику.

1.11 Разделение по видам деятельности

Основной деятельностью, на осуществление которой направлено создание Учреждения является оказание образовательных услуг населению в соответствии с Уставом в рамках муниципального задания за счет средств целевого финансирования, благотворительных средств, оказания платных образовательных услуг, сдачи в аренду нежилых помещений.

В целях обеспечения прозрачности бухгалтерского учета, операции, произведенные в рамках муниципального задания, в рамках благотворительного финансирования и в рамках оказания платных образовательных услуг, а также сдачи в аренду нежилых помещений подлежат отдельному учету.

Учреждением ведется отдельный учет по источникам финансирования:

1. бюджетная деятельность
2. приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
3. средства во временном распоряжении;
4. субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
5. субсидии на иные цели.

В Учреждении ведется отдельный учет доходов и расходов, относящихся к основной и приносящей доходы деятельности. Для организации отдельного учета расходов и доходов, связанных с уставной и приносящей доходы деятельностью, в Учреждении проводятся следующие мероприятия:

- в структуре учета доходов и расходов Учреждения формируются два подразделения с условными названиями: "Бюджет" и "Внебюджет";
- расходы учреждения по приобретению товарно-материальных ценностей, работ, услуг распределяются по соответствующим источникам

финансирования и учет ведется обособленно в разрезе КФО (2; 3; 4; 5) и (ИФО 01; 02; 03);

○ каждый объект имущества Учреждения (основные средства, МПЗ, НМА и т.д.) приказом руководителя распределяется между данными видами деятельности. В том случае, когда это сделать невозможно, объект учитывается согласно большей части исчисленных процентов при расходе на его обеспечение.

Раздел 2. Учетная политика для целей бухгалтерского учета.

1. Учет объектов основных средств

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

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

Основание: пункт 10 Приказа № 256н

1.2. Аналитический учет Вложений в объекты нефинансовых активов для систематизации информации ведется в:

- Многографной карточке.

1.3. В инвентарной карточке учета нефинансовых активов, 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.

1.4. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества **несущественной стоимости**, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;

• 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 20 000 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».

1.5. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

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 N 1.

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

Основание: п. 10 СГС "Основные средства"

1.6. В составе здания учитываются: пожарная, охранная сигнализация, телефонная, электрическая и другие сети. Наличие указанных систем отражается в Инвентарной карточке

Приборы и аппаратура данных систем принимаются к бухгалтерскому учету в качестве самостоятельных объектов основных средств.

1.7. Срок полезного использования определяется в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства». По объектам основных средств, входящих в 10 амортизационную группу, срок полезного использования определяется по Постановлению правительства № 1 (максимальный).

1.8. Для организации учета и обеспечения сохранности объектов основных средств независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

- 1-3 знаки – код синтетического счета
- 4-5 знаки – код аналитического счета
- 6-11 знаки – порядковый номер.

1.9. Порядок нанесения на объекты недвижимого и движимого имущества:

- Наносится несмываемой краской;

1.10. Арендованные объекты основных средств учитываются по инвентарным номерам, присвоенным арендодателем. Объекты аренды, в отношении которых балансодержатель не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой. **Основание:** п.46 Инструкции № 157н

1.11. В связи с особенностями эксплуатации таких объектов как, театральные декорации, театральные костюмы, детские игрушки и прочие, инвентарные номера не проставляются.

1.12. Ввод объектов основных средств в эксплуатацию оформляется Актом ввода в эксплуатацию.

1.13. Для раскрытия в бухгалтерской (бюджетной) отчетности дополнительных данных вводится следующая аналитика по объектам основных средств:

- Передано во временное владение (пользование) – в аренду;
- Передано в безвозмездное пользование;
- В эксплуатации;
- В запасе;
- На консервации;
- Иная категория объектов бухгалтерского учета.

1.14. Консервация объекта основных средств (расконсервация) оформляется на основании приказа руководителя и первичного учетного документа - Акта о консервации (расконсервации) объектов основных средств.

1.15. При выдаче в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости и библиотечного фонда) аналитический учет в целях обеспечения сохранности этих объектов ведется на отдельном забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации» в карточках количественно-суммового учета материальных ценностей в оценке:

- по балансовой стоимости.

Основание: пункт 373 Инструкции № 157н

Списание активов с забалансового учета производится по мере:

- непригодности к использованию;
- невозможности восстановления;
- и др. случаи.

В Инвентарной карточке (ф. 0504031) отражается полный состав объекта основных средств. Определение основного объекта, а также важнейших пристроек, приспособлений и принадлежностей, относящихся к основному объекту, оформляется Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов.

1.16. Учет объектов основных средств на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении»

Списанные с балансового учета объекты основных средств, не соответствующие критериям актива, а также пришедшие в негодность в следствии физического, морального износа учитываются на забалансовом счете 02:

- По остаточной стоимости.

Основание: пункт 335 Инструкции № 157н

1.17. Ответственными за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объектов основных средств (технической документации, гарантийных талонов), являются материально ответственные лица, за которыми закреплено основное средство.

1.18. Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов подтверждаются документально:

- Справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- Прайс-листами заводов изготовителей;
- Информацией, размещенной в СМИ
- Иными способами.

В случае невозможности документального подтверждения стоимость объектов определяется экспертным путем.

Модернизация, реконструкция, ремонт основных средств производится как собственными силами, так и с привлечением сторонних организаций на договорной основе.

Замена важнейших пристроек, приспособлений и принадлежностей, относящихся к основному объекту, выделенных в инвентарной карточке является разукомплектацией. Разукомплектация объекта основных средств производится на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенной разукомплектации является Акт разукомплектации.

Замена пришедших в негодность комплектующих объекта основных

средств, выполняющих свою функцию не самостоятельно, а только в составе комплекса (таких как монитор), рассматривается как использование прочих материалов при осуществлении ремонта с обязательным отражением изменения комплектации объекта основных средств в инвентарной карточке учета основных средств.

Недвижимое имущество и особо ценное движимое имущество, закрепленное за Учреждением собственником этого имущества или приобретенное Учреждением за счет выделенных собственником средств, учитывается на счетах 4.101.10.000;

4.101.20.000; в части ОЦДИ, приобретенного за счет средств от приносящей доход деятельности 2.101.20.000. Документы - основания для операций с ОЦДИ приведены в **Приложении 5**.

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 переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

В бухгалтерском учете Учреждения на счете 0.210.06.000 "Расчеты с учредителем" (4.210.06.000, 2.210.06.000) учитывается показатель расчетов с Учредителем в объеме прав по распоряжению особо ценным имуществом в стоимостной оценке, равной балансовой стоимости ОЦДИ.

Изменение показателей, отраженных на счетах 4.210.06.000 (2.210.06.000), осуществляется при составлении годовой бухгалтерской отчетности в корреспонденции со счетом 4.401.10.172 "Доходы от операций с активами", 2.401.10.172 "Доходы от операций с активами".

На суммы изменений показателей счетов 4.210.06.000 (2.210.06.000) Учредителю направляется Извещение в порядке, установленном Учредителем, и соответственно отражается в рамках формирования Учетной политики.

2. Амортизация объектов основных средств

Группировка основных средств осуществляется в соответствии с классификацией, установленной Общероссийским классификатором основных фондов.

Начисление амортизации основных средств, производится линейным способом исходя из балансовой стоимости объектов основных средств и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этого объекта. В течение отчетного года амортизация на основные средства начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

В течение срока полезного использования объекта основных средств начисление амортизации не приостанавливается, кроме случаев перевода его на

консервацию на срок более 3 месяцев, а также в период восстановления объекта, продолжительность которого превышает 12 месяцев.

Начисление амортизации на объекты основных средств начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бухгалтерскому учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо списания этого объекта с бухгалтерского учета. Начисление амортизации на объекты основных средств, прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или списания этого объекта с бухгалтерского учета.

Срок полезного использования объектов основных средств определяется при принятии объектов к бухгалтерскому учету в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 07.07.2016 № 640 «О внесении изменений в Постановление Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. № 1». Непосредственно в Постановление Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:

- на объекты основных средств, стоимостью до 10.000 руб. включительно амортизацию не начисляется;
- на объекты основных средств, стоимостью от 10.000 руб. до 100.000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при вводе в эксплуатацию;
- на объекты основных средств, стоимостью свыше 100.000 руб. - в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами.

3. Переоценка объектов основных средств

При переоценке объекта основных средств (в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций государственного сектора) сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается:

• При переоценке объекта основных средств (в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций государственного сектора) сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается способом приведения к справедливой стоимости.

Результаты проведенной переоценки объектов нефинансовых активов подлежат отражению в бухгалтерском учете обособленно.

Результаты переоценки объектов нефинансовых активов (за исключением драгоценных металлов и драгоценных камней, ювелирных и иных ценностей) по состоянию на первое число текущего года не включаются в данные бухгалтерской (финансовой) отчетности предыдущего отчетного года и

принимаются при формировании данных бухгалтерского баланса на начало отчетного года.

4. Учет нематериальных активов

4.1 Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у него отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно идентифицировать;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством РФ, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

Основание: п. п. 4, 6, 7 СГС "Нематериальные активы", п. 56 Инструкции N 157н

4.2 Отражение в бухгалтерском (бюджетном) учете операций по поступлению, выбытию объектов нематериальных активов осуществляется на основании решения комиссии, деятельность которой осуществляется в соответствии с Положением. (Приложение № 6).

При приобретении, изготовлении нематериальных активов оформляется Решение о признании объектов Нематериальных активов (ф.0510441).

Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива, определяемый комиссией по приему и выбытию активов.

Нематериальные активы, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования, считать нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования.

Срок полезного использования нематериальных активов, а также возможность перевода из группы нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования в группу с определенным сроком полезного использования осуществляется Комиссией по поступлению и выбытию активов ежегодно при проведении годовой инвентаризации.

Аналитический учет вложений в нематериальные активы ведется в Карточке капитальных вложений (ф.0509211).

Основание: п.128 Инструкции № 157н

Для организации учета и обеспечения сохранности нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

Например: 11 знаков

- 1-3 знаки – номер синтетического счета
- 4-5 знаки – номер аналитического счета
- 6-11 знаки – порядковый номер

Начисление амортизации объекта основных средств производится линейным методом.

При отчуждении нематериальных активов не в пользу организаций бюджетной сферы проводится переоценка.

При переоценке нематериальных активов сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается одним из следующих способов:

- Применение коэффициентов, изменяющих ранее начисленную амортизацию и балансовую стоимость объектов основных средств;
- При переоценке объекта основных средств сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается способом приведения к справедливой стоимости.

Учреждение дополнительно раскрывает данные по группам нематериальных активов отдельно по объектам, которые созданы собственными силами, и прочим объектам в части изменения стоимости объектов в результате хищений и недостач.

Основание: пункт 44 СГС «Нематериальные активы»

5. Учет произведенных активов

К произведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые должно быть закреплено в установленном порядке за учреждением, используемые в процессе своей деятельности.

К произведенным активам Учреждения относятся:

- Земля (земельные участки).

Земельные участки, используемые учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования, в том числе под объектом недвижимости, учитываются на основании документа, подтверждающего право пользования земельным участком.

Земельные участки учитываются по кадастровой стоимости.

Для организации учета и обеспечения сохранности нематериальных активов

присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

- 1-3 знаки – номер синтетического счета
- 4-5 знаки – номер аналитического счета
- 6-11 знаки – порядковый номер

6. Учет материальных запасов

6.1 Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты со сроком полезного использования не более 12 месяцев и материальные объекты, указанные в пунктах 98-99 Инструкции № 157н, а также предметы, которых нет в ОКОФ, и которые нельзя использовать без основных средств.

Для целей составления отчетности к внеоборотным материалам относятся материальные запасы, предназначенных для целей формирования капитальных вложений, но не для использования в целях потребления, реализации:

- специальные инструменты и специальные приспособления (инструменты и приспособления целевого назначения, предназначенные для серийного и массового производства определенных изделий или для изготовления индивидуального заказа), независимо от их стоимости; сменное оборудование, многократно используемые в производстве приспособления к основным средствам и другие вызываемые специфическими условиями изготовления

устройства - изложницы и принадлежности к ним, прокатные валки, воздушные фурмы, челноки, катализаторы и сорбенты твердого агрегатного состояния и т.п.

- временные сооружения, приспособления и устройства, затраты по возведению которых относятся на стоимость строительно-монтажных работ в составе накладных расходов
- готовые к установке строительные конструкции и детали
- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки
- спецоборудование для научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, приобретенное по договорам с заказчиками для обеспечения выполнения условий договоров до передачи его в научное подразделение

Выбор единицы учета материальных запасов:

- Тонна;
- Штука;
- Партия;
- Номенклатурная единица;
- Артикул;
- Сорт;
- Размер;
- Комплект спецодежды;
- И т.д.
- Единицей бухгалтерского учета является единица, указанная в документах поставщика.

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

Если в первичных документах поставщика единицы измерения отличаются от тех, которые использует учреждение, ответственный сотрудник оформляет акт перевода единиц измерения. Акт прикладывают к первичным документам поставщика.

Основание: Основание: пункт 8 СГС «Запасы»

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

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

Основание: п. п. 100, 102 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика"

Фактическая стоимость материальных запасов, создаваемых самим учреждением, а также при наличии дополнительных расходов при приобретении формируется на счете 10604 000 «Вложения в материальные запасы» и включает стоимость доставки, складирования и иные аналогичные расходы при условии их оформления и оплаты отдельными договорами.

При определении стоимости материальных запасов, приобретенных в рамках централизованного снабжения, не учитываются затраты по заготовке и доставке материальных ценностей до центральных складов и (или) грузополучателей.

6.3 Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов отдельных категорий материальных запасов в Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) по наименованиям и количеству.

Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен.

Списание и выдача материалов производится в следующем порядке:

- Списание ГСМ оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0510460), оформленным на основании Путевых листов легкового автомобиля (Типовая межотраслевая форма N 3) (ОКУД 0345001) за 1 месяц.
- Выдача спецодежды в личное пользование оформляется на основании Акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»
- Списание канцтоваров, чистящих и моющих средств осуществляется в соответствии с нормативами, установленными приказом Руководителя, с оформлением Требования-накладной (ф. 0510451) и Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460) ежемесячно
- Материальные запасы, у которых истек срок годности, списываются с учета на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460)
- Списание материальных запасов, реализованных организациям и физическим лицам, оформляется Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0510458)

- В иных случаях, не определенных настоящим пунктом Учетной политики для списания материальных запасов, используется Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)

Списание (отпуск) материальных запасов на расходы (в производство, на содержание учреждения и т.п.) производится:

- по фактической стоимости каждой единицы;
- по средней себестоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции № 157н, пункт 42 СГС «Запасы»

Товары, переданные на реализацию, отражаются по цене реализации с обособлением торговой наценки.

Основание: пункт 30 СГС «Запасы»

Учет бланков строгой отчетности (БСО) ведется в Книге учета БСО (ф.0504045).

Прием, хранение, выдача и списание БСО производится в порядке, утвержденном Учетной политикой. (**Приложение № 7**).

Выдача медикаментов на отделение, в кабинет производится по Накладной на внутреннее перемещение объектов НФА (ф.0510450). Расход медикаментов отражается на основании отчета медсестры. Списание медикаментов с балансового учета осуществляется на основании Акта о списании материалов (ф.0510460).

Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по накладной на отпуск материалов на сторону (ф.0510458).

Основание: п.116 Инструкции № 157н

По материальным запасам, предназначенным для реализации (товары и готовая продукция), на которые в течение отчетного периода нормативно-плановая стоимость для целей распоряжения (реализации) либо цена продажи снизилась, создается резерв.

Сумма резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункты 8, 32 СГС «Запасы»,

Бухгалтерия учреждения систематически контролирует поступление и расходование мягкого инвентаря, находящегося на складе и в местах хранения, а также сверяет данные учета инвентаря с записями, которые ведутся на складе. Результаты таких проверок фиксируются соответствующими записями на отдельной странице в конце книги учета материальных ценностей.

Все предметы мягкого инвентаря при поступлении на склад маркируются.

Маркировка проводится штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета. На штампе указывается наименование учреждения. Маркировку производит сотрудник склада в присутствии заместителя директора по административно-хозяйственной работе и бухгалтера по учету нефинансовых активов.

При выдаче мягкого инвентаря в эксплуатацию проводится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи со склада.

Маркировочные штампы хранит руководитель учреждения.

Заместитель директора по административно-хозяйственной работе организует надлежащий уход, хранение, своевременную химическую чистку, стирку, дезинфекцию, обезвреживание, сушку, а также ремонт и замену предметов мягкого инвентаря.

Предметы мягкого инвентаря списываются при полной их изношенности по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

В присутствии комиссии списанный мягкий инвентарь уничтожается или превращается в ветошь (разрезается, рвется и т. д.). Пригодная для использования в хозяйственных целях ветошь принимается на склад с указанием веса, затем используется для уборки помещений.

Решение об отнесении имущества к хозяйственному инвентарю в составе материальных запасов принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. При этом, независимо от срока полезного использования, учитываются как материальные запасы:

- швабры, грабли, метлы, веники;
- инструменты: слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, строительный;
- канцтовары, за исключением калькуляторов.

Выдача хозяйственного инвентаря (материалов) на нужды учреждения производится исходя из месячной потребности в нем. Нормы потребности в хозяйственных материалах определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов ежегодно на основании сложившихся фактических данных за прошлый год и утверждает отдельным приказом руководителя.

Устанавливается СПИ материальных запасов, используемых в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев (устанавливает Комиссия по приему и выбытию активов).

Материальные запасы списываются на основании Акта о списании МЗ, который оформляется по окончании месяца, на основании первичных учетных документов (требования-накладная, путевые листы и т.д.).

7. Биологические активы

7.1. Принятие к учету биологических активов:

- приобретенных за плату: по фактической стоимости приобретения с учетом всех произведенных расходов;

При одновременном приобретении нескольких видов биологических активов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

- приобретенных в ходе необменных операций (полученных безвозмездно):

Основание: п.20 СГС «Биологические активы»

- ✓ по справедливой стоимости (определяется методом рыночных цен);

- ✓ по стоимости, предоставленной передающей стороной (если невозможно оценить по справедливой стоимости);

- ✓ в условной оценке 1 объект = 1 рубль (если нет никакой информации);

- полученных от собственника (учредителя) или от организаций госсектора: в оценке, указанной в передаточных документах.

7.2. Выбор единицы учета биологических активов:

- Единицей бухгалтерского учета является единица, указанная в документах поставщика

7.3. Списание (отпуск) биологических активов на расходы (в производство, на содержание учреждения и т.п.) производится:

- по фактической стоимости каждой единицы;

7.4. На каждую отчетную дату объект биологических активов переоценивается до справедливой стоимости.

8. Обесценение активов, Восстановление убытка от обесценения актива

8.1 Обесценение актива

- снижение стоимости актива, превышающее плановое (нормальное) снижение его стоимости в связи с использованием такого актива (нормальным физическим, моральным износом), связанное со снижением ценности актива.

Убыток от обесценения актива - превышение остаточной стоимости актива над его справедливой стоимостью за вычетом затрат на выбытие актива.

Затраты на выбытие актива - затраты, непосредственно связанные с выбытием актива

(затраты на демонтаж актива и прямые затраты на предпродажную подготовку актива, затраты на юридические услуги, ведение переговоров, иные аналогичные затраты).

8.2 Выявление признаков обесценения актива осуществляется в рамках инвентаризации активов и обязательств, проводимой им в целях обеспечения достоверности данных годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, путем анализа наличия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива.

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

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 5, 6 СГС "Обесценение активов"

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

Основание: п. п. 6, 18 СГС "Обесценение активов"

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

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: п. п. 10, 11 СГС "Обесценение активов"

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

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

Основание: п. п. 10, 22 СГС "Обесценение активов"

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

Основание: п. 13 СГС "Обесценение активов"

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

Основание: п. 15 СГС "Обесценение активов"

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

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: п. 24 СГС «Обесценение активов»

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

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"

9. Учет себестоимости оказанных услуг, выполненных работ

Согласно пункту 134 Инструкции 157н по применению Единого Плана счетов на счете 0.109.00.000 формировать информацию о расходах на выполняемые работы, оказываемые услуги, в том числе и при выполнении государственного задания.

В Учреждении учет себестоимости оказанных услуг, выполненных работ ведется в соответствии с Положением о калькулировании (**Приложение 10**).

10. Расчеты по выданным авансам

Расчеты по предоставленным учреждением в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам) осуществляются с использованием счета 0 20600 000 «Расчеты по выданным авансам».

В случае неисполнения договора (контракта) поставщиком сумма перечисленных контрагенту авансовых платежей и не возвращенных до конца отчетного финансового года подлежит начислению в сумме требований по компенсации расходов учреждения получателями авансовых платежей по дебету счета 0 209 30 000 «Расчеты по компенсации затрат» на основании предъявления письменной Претензии и требования о возврате аванса на условиях государственного (муниципального) контракта в адрес поставщика (исполнителя).

Основание: п.34 СГС «Доходы»

Порядок направления сотрудников в служебные командировки и возмещения командировочных расходов установлен Положением о командировках (**Приложение № 11 к Учетной политике**).

11. Учет расчетов по оплате труда

Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников. Перечисление сумм заработной платы, прочих выплат на банковские карты работников отражается проводкой:

Дт 0.302.11.837

Кт 0.201.11.610

(без использования счета 0.304.03.000).

Начисление заработной платы и иного дохода сотрудникам производится на основании:

- Табеля учета использования рабочего времени форма 0504421

В таблице регистрируются:

✓ Отклонения от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка;

- Приказа или распоряжения руководителя.

Лица, оформляющие табель использования рабочего времени, назначаются руководителем учреждения.

Выплаты заработной платы и иного дохода производится:

• Путем перечисления на банковскую карту по письменному заявлению сотрудника.

При выдаче заработной платы и иного дохода сотрудникам учреждения выдаются расчетные листки по форме из бухгалтерской программы 1С ЗИК.

Утверждается Положение о выдаче расчетных листков сотрудникам **(Приложение 8)**,

журнал учета выдачи расчетных листков сотрудникам **(Приложение 9)**.

Карточка-справка ф. 0504417 формируется на бумажном носителе по окончании финансового года.

12. Расчеты по обязательствам

Взаимозачет встречных однородных требований (при наличии дебиторской задолженности по одному договору и кредиторской задолженности по другому договору, заключенным с одним поставщиком) производится с согласия поставщика (исполнителя), полученного в письменной форме.

13. Порядок списания задолженностей

Кредиторская задолженность, по которой истек срок исковой давности, и дебиторская задолженность по доходам, нереальная к взысканию, определяются в бухгалтерском учете по результатам проведенной в Учреждении инвентаризации обязательств.

Нереальными к взысканию признаются:

- долги, по которым истек установленный срок исковой давности (ст.196 ГК РФ);
- долги, по которым обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения (ст. 416 ГК РФ);
- долги, по которым обязательство прекращено на основании акта органа государственной власти или органа местного самоуправления (ст.417 ГК РФ);
- долги, по которым обязательство прекращено смертью должника (ст.418 ГК РФ);
- долги, по которым обязательство прекращено ликвидацией организации (ст. 419 ГК РФ).

При выявлении указанных долгов Инвентаризационная комиссия Учреждения заполняет по ним отдельную Инвентаризационную опись и дает рекомендацию руководителю о списании задолженности.

Списание задолженности нереальной к взысканию оформляется Приказом руководителя Учреждения.

Суммы непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе суммы кредиторской задолженности, не подтвержденные по результатам инвентаризации кредитором, подлежат списанию на забалансовый счет 20 на основании Приказа руководителя.

14. Учет доходов

СГС «Доходы»

Учетными группами доходов являются:

•*Доходы от необменных операций*

- ✓ Доходы от безвозмездных поступлений от бюджетов
- ✓ Штрафы, пени, неустойки, возмещение ущерба (суммы признаются в соответствии с документами, подтверждающими право требования)
- ✓ Иные доходы

•*Доходы от обменных операций*

- ✓ Доходы от собственности
- Доходы в виде процентов по остаткам денежных средств на счетах
- ✓ Доходы от реализации
- Доходы от продажи товаров, готовой продукции, биологической продукции
- Доходы от оказания (выполнения) услуг (работ)
- Доходы от субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания

СГС «Основные средства»

- Доходы от возмещения ущерба

СГС «Запасы»

- Доходы от возмещения ущерба

Доходы от предоставления права пользования активом признаются доходами текущего финансового года в составе доходов от собственности с одновременным уменьшением предстоящих доходов от предоставления права пользования активом

- Равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды;

Доходы по условным арендным платежам (возмещение затрат по содержанию) и соответствующая задолженность дебиторов определяются с учетом условий договора аренды (безвозмездного пользования), счетов поставщиков (подрядчиков).

Основание: п. 25 СГС "Аренда"

Доходы от реализации нефинансовых активов признаются на дату их реализации (перехода права собственности).

15. Учет доходов будущих периодов

К доходам будущих периодов относятся:

- Доходы по соглашениям о предоставлении субсидий в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным), в том числе на иные цели, а также на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность.

16. Учет Долгосрочных договоров

К долгосрочным договорам относятся договоры, срок действия которых превышает один год.

Расчеты с дебиторами по доходам и доходы будущих периодов отражаются в бухгалтерском учете на всю сумму договора.

Доходы по долгосрочным договорам признаются в составе доходов от реализации текущего периода:

- Равномерно (ежемесячно) до истечения срока договора.

Отражение в бухгалтерском учете доходов, возникающих в результате заключения и исполнения договоров возмездного выполнения работ, оказания

услуг, срок действия которых не превышает один год, но даты начала и окончания исполнения которых приходится на разные отчетные периоды, осуществляется:

- Также, как и при заключении долгосрочных договоров (если сумма договора существенная);

Основание: п. 5 Стандарта «Долгосрочные договоры»

17. Учет расходов будущих периодов

К расходам будущих периодов относятся расходы:

- связанные со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- связанные с выплатой отпускных (если не формируется резерв);
- связанные с добровольным страхованием (пенсионным обеспечением) сотрудников учреждения;
- связанные с приобретением компьютерных программ (неисключительных прав), используемых в течение нескольких отчетных периодов и т.д.

Учреждение отражает расходы, связанные с приобретением компьютерных программ (неисключительных прав) на счете 401.50 в аналитике по виду программ. Списание расходов будущих периодов производится ежемесячно, последним числом месяца.

18. Финансовый результат

Для учета финансового результата применять следующие счета:

- 0.401.10.000 «Доходы текущего финансового года»;
- 0.401.20.000 «Расходы текущего финансового года»;
- 0.401.30.000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

Доходы от реализации нефинансовых активов признаются на дату их реализации (перехода права собственности).

Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением доходов будущих периодов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

Доходы от оказания платных услуг, работ по долгосрочным договорам, срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в составе текущих доходов равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора.

Основание: пункт 301 Инструкции № 157н, пункт 11 СГС «Долгосрочные договоры»

В отношении платных услуг (работ), по которым срок действия договора менее года, а даты начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы учреждение применяет положения СГС «Долгосрочные договоры».

Основание: п. 5 Стандарта «Долгосрочные договоры»

Начисление доходов отражается:

- В Извещении о начислении доходов (уточнении начисления) (ф.0510432) по всем контрагентам
- В Ведомости группового начисления доходов (ф.0510431) по одноименным группам (медицинские услуги, образовательные услуги, входные билеты и т.д.) по видам услуг.

При передаче в безвозмездное пользование объектов основных средств определяется справедливая стоимость.

Доходы по условным арендным платежам (возмещение затрат по содержанию) и соответствующая задолженность дебиторов определяются с учетом условий договора аренды (безвозмездного пользования), счетов поставщиков (подрядчиков) и признаются в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833).

В составе расходов будущих периодов отражаются расходы:

- расходы на страхование имущества и гражданской ответственности;
- отпускные, если сотрудник не отработал период, за который предоставили отпуск;
- взносы на капитальный ремонт многоквартирных домов;
- плата за сертификат ключа ЭЦП;
- упущенная выгода от сдачи объектов в аренду на льготных условиях;
- иное.

Расходы, произведенные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются как расходы будущих периодов и подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года в порядке:

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

- Расходы на выплату отпускных за неотработанные дни отпуска относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.
- Расходы на неравномерно производимый ремонт основных средств 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.
- Расходы на добровольное страхование (пенсионное обеспечение) сотрудников 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.

Основание: п. 302 Инструкции N 157н

19. Учет событий после отчетной даты

События после отчетной даты – это факты хозяйственной жизни, которые возникли в период между отчетной датой и датой подписания отчетности за отчетный период и которые оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое положение, финансовый результат и движение денежных средств учреждения.

К таким событиям относятся следующие документально подтвержденные факты хозяйственной жизни:

- выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной к взысканию задолженности, если по состоянию на отчетную дату в отношении такой дебиторской задолженности уже осуществлялись меры по ее взысканию, в частности:

- ✓ смерть физического лица - должника (плательщика платежей) или объявление его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации;

- ✓ признание должника в установленном законодательством Российской Федерации порядке банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого должника уже осуществлялась процедура банкротства;

- ✓ ликвидация организации - должника (плательщика платежей) в части его задолженности по платежам, не погашенным по причине

недостаточности имущества организации и (или) невозможности их погашения учредителями (участниками) указанной организации в пределах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

✓ принятие судом акта, в соответствии с которым субъект отчетности утрачивает возможность взыскания с должника (плательщика платежей) задолженности в связи с истечением установленного срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности;

✓ вынесение судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа если с даты образования дебиторской задолженности прошло более пяти лет, в следующих случаях:

размер задолженности не превышает размера требований к должнику, установленного законодательством Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве) для возбуждения производства по делу о банкротстве;

судом возвращено заявление о признании плательщика платежей банкротом или прекращено производство по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве.

•завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства, по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов;

•завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, который был инициирован в отчетном периоде;

•завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права собственности (права оперативного управления), который был инициирован в отчетном периоде;

•получение от страховой организации документа, устанавливающего (уточняющего) размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

•получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;

•получение информации об изменении после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;

•определение после отчетной даты суммы активов и обязательств, возникающих при завершении текущего финансового года в соответствии с

бюджетным законодательством Российской Федерации, распределением доходов (обязательств) в соответствии с международными соглашениями;

- обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия (утверждения) бухгалтерской (финансовой) отчетности субъекта отчетности, ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период (периоды, предшествующие отчетному) и (или) ошибки, допущенной при составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе по результатам проведения камеральной проверки, либо при осуществлении внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, внутреннего финансового контроля и (или) внутреннего финансового аудита, а также внешнего и внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля.

События после отчетной даты, свидетельствующие об условиях деятельности учреждения - события, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности (фактах хозяйственной жизни), возникших после отчетной даты, и указывают на обстоятельства, возникшие после отчетной даты.

Такие события связаны с фактами, произошедшими после отчетной даты, в промежутке между отчетной датой и датой подписания (принятия) отчетности.

К событиям, указывающим об условиях деятельности, в частности, относятся:

- принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) субъекта отчетности, либо изменении типа государственного (муниципального) учреждения, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;

- существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде;

- возникновение обстоятельств, в том числе чрезвычайных, в результате которых активы выбыли из владения, пользования и распоряжения субъекта отчетности вследствие их гибели и (или) уничтожения, в том числе помимо воли владельца, а также вследствие невозможности установления их местонахождения (например: уничтожение здания в результате пожара после отчетной даты);

- публичные объявления об изменениях государственной политики, планов и намерений государственного органа (органа местного самоуправления (муниципального органа), осуществляющего в отношении субъекта отчетности полномочия и функции учредителя (собственника), реализация которых в ближайшем будущем существенно окажет влияние на деятельность субъекта отчетности;

- изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение

государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых в ближайшем будущем существенно повлияет на величину активов, обязательств, доходов и расходов субъекта отчетности;

- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате существенного изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;

- передача после отчетной даты на аутсорсинг всей или значительной части функций (полномочий), осуществляемых субъектом отчетности на отчетную дату;

- принятие после отчетной даты решений о прощении долга по кредиту (займу, ссуде), возникшего до отчетной даты;

- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

События, подтверждающие условия деятельности, в зависимости от их характера, отражаются в бухгалтерском учете путем выполнения 31 декабря отчетного периода записей по счетам Рабочего плана счетов бухгалтерского учета (до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года) - дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записью на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833) с приложением первичных или иных документов.

Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности учреждения с учетом событий после отчетной даты, подтверждающих условия деятельности.

В случае, если для соблюдения сроков представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не используется при формировании показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности, информация об указанном событии раскрывается в текстовой части пояснительной записки Пояснительной записки (ф.0503160, ф.0503760). При этом на основании указанной информации (в межотчетный период) корректируются входящие остатки на 1 января года, следующего за отчетным.

События, указывающие на условия деятельности, отражаются в бухгалтерском учете путем выполнения записей по счетам Рабочего плана счетов бухгалтерского учета в периоде, следующем за отчетным.

Информация о событиях, указывающих на условия деятельности, раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф.0503160, ф.0503760).

В Пояснительной записке раскрывается следующая информация о событиях, указывающих на условия деятельности:

- краткое описание характера события после отчетной даты;
- оценка его последствий в денежном выражении, в том числе расчетная.

Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то делается заявление о невозможности такой оценки.

20. Резервы предстоящих расходов

Резервы предстоящих расходов создаются по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения:

- возникающим в следствие принятия иного обязательства (сделки, события, которые могут оказать влияние на финансовое положение учреждения);

- предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск (включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника).

Резервы предстоящих расходов начисляются:

- ежегодно

Резерв на оплату отпусков и выплату компенсации за неиспользованный отпуск

(в соответствии с Федеральным стандартом «Выплаты персоналу»)

Расчет производится по каждому сотруднику посредством использования пп 1С Зарплата и кадры редакция 3.0:

В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец:

- года.

Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска:

- по всем работникам на эту дату;

В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода.

Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания каждого расчетного периода формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику.

Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;

- на уплату страховых взносов.

Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец расчетного периода определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывает исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.

Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности, по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру в виду отсутствия первичных учетных документов;

Резерв по расходам без документов создается в случае, когда расходы фактически осуществлены, однако по любым причинам соответствующие документы от контрагента не получены.

Расходы учреждения, по которым создается резерв:

- расходы на обеспечение горячим питанием;
- расходы на охрану;
- расходы на коммунальные услуги.

Работник, ответственный за осуществление расходов и (или) за взаимодействие с соответствующим контрагентом, обязан сообщить лицу, ответственному за ведение учета и составление отчетности, о фактическом осуществлении расходов и об отсутствии документов контрагента не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда документы должны были быть получены.

Резерв создается в сумме, отражающей наиболее достоверную денежную оценку расходов, необходимых для расчетов с контрагентом.

Наиболее достоверная оценка расходов представляет собой величину, необходимую непосредственно для исполнения (погашения) обязательства перед контрагентом по состоянию на отчетную дату или для перевода обязательства

перед контрагентом на другое лицо по состоянию на отчетную дату (по показаниям приборов).

Величина создаваемого резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Решение о создании резерва и его сумме оформляется соответствующим протоколом.

На основании поступивших от контрагента документов фактические расходы отражаются следующим образом:

- если сумма фактических расходов меньше величины созданного резерва, то расходы относятся полностью за счет резерва, а оставшаяся величина резерва списывается на уменьшение расходов текущего финансового года;

- если сумма фактических расходов превышает величину созданного резерва, то расходы относятся за счет резерва в полной сумме резерва, а оставшаяся величина расходов относится за счет расходов текущего финансового года.

21. Учет санкционирования экономического субъекта

Обязательства (бюджетные обязательства) (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, по претензионным требованиям и искам, на ремонт основных средств и т. д.).

Принятие к учету принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения об осуществлении закупки – с даты размещения в ЕИС в сфере закупок;
- сведений о приглашении принять участие в определениях поставщика (подрядчика, исполнителя);
- на основании договора без проведения конкурсных процедур.

Суммы ранее принятых обязательств подлежат корректировке:

- по обязательствам, принятым на основании договоров (государственных контрактов) – при изменении сумм договоров (государственных контрактов) на дату принятия такого изменения на основании дополнительного соглашения к договору (государственному

контракту) либо иных документов, изменяющих сумму договора (государственного контракта);

- по обязательствам, принятым на основании плановой суммы к договору (государственному контракту) (на оказание услуг связи, коммунальных услуг), по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг – подлежит изменению на точную сумму, предъявленную по такому договору (государственному контракту);

- по обязательствам, принятым в пределах плановых назначений, на основании корректировки ПФХД;

- по обязательствам, принятым в пределах выделенных лимитов на сумму отозванных лимитов бюджетных обязательств на основании расходного расписания, на сумму неиспользованных ЛБО на основании отчета о состоянии лицевого счета ПБС;

- по обязательствам, принятым по заявлению на выдачу под отчет денежных средств, подлежит изменению в сумме утвержденного отчета подотчетного лица;

- по обязательствам на уплату налогов и сборов, за исключением НДФЛ и обязательных страховых взносов – на основании налоговых деклараций.

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

2. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

3. Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным финансовым годом.

4. По договору аренды момент принятия обязательства и денежного обязательства возникает в соответствии с графиком платежей.

5. Неконкурентные способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), относимых к субъектам малого и среднего предпринимательства, используются при закупках по Федеральному закону от 18.07.2011 N 223-ФЗ, если согласно утвержденному положению о закупке проводится неконкурентная закупка - запрос цен, к участникам которого устанавливается требование о привлечении к исполнению договора субподрядчиков (соисполнителей) из числа субъектов малого и среднего предпринимательства (самозанятых).

22. Учет имущества на забалансовых счетах

Учет на забалансовых счетах ведется в соответствии с пунктом 332 Инструкции 157н. Учету на забалансовых счетах Учреждения подлежат материальные ценности и обязательства:

- ценности, находящиеся в Учреждении, но не закрепленные за ним на праве оперативного управления (арендованное имущество; имущество, полученное с правом безвозмездного (бессрочного) пользования, поступившее на хранение и (или) переработку, а также по централизованным закупкам (централизованному снабжению), и т. п.);

- материальные ценности, учет которых предусмотрен вне балансовых счетов (основные средства стоимостью до 10.000 руб., введенные в эксплуатацию, периодические издания для пользования в составе библиотечного фонда, независимо от их стоимости, бланки строгой отчетности, имущество, приобретенное в целях награждения (дарения), награды, призы, кубки, материальные ценности, оплаченные по централизованным закупкам (централизованному снабжению), специальное оборудование для выполнения научно-исследовательских работ по государственным (муниципальным) договорам (контрактам), экспериментальные устройства, иные ценности, расчеты);

- обязательства, ожидающие исполнения, а также дополнительные аналитические данные об иных объектах учета и проведенных с ними операциях, необходимые для раскрытия сведений о деятельности учреждения в формируемой им отчетности.

На счете **01 «Имущество, полученное в пользование»** подлежит учету:

- имущество, полученное в безвозмездное пользование и в аренду – по договорной стоимости указанного имущества.

На счете 01 ведется учет объектов движимого и недвижимого имущества, полученного Учреждением в безвозмездное пользование без закрепления права оперативного управления, а также в возмездное пользование.

Объект имущества, полученный Учреждением от балансодержателя (собственника) имущества, учитывается на забалансовом счете на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и права его пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником).

Внутренние перемещения материальных ценностей в Учреждении отражаются по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения.

На счете **02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение»** подлежат учету:

- Материальные ценности, полученные на временное хранение;
- Имущество, в отношении которого принято решение о списании, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) – в условной оценке один рубль за один объект.

На счете **03 «Бланки строгой отчетности»** учитываются находящиеся на хранении и выдаваемые в рамках хозяйственной деятельности Учреждения бланки строгой отчетности (аттестаты).

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения в условной оценке: один бланк, один рубль или по стоимости приобретения бланков.

Внутренние перемещения бланков строгой отчетности в Учреждении отражаются по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменения ответственного лица и (или) места хранения.

Выбытие бланков строгой отчетности при их оформлении (выдаче), передаче иному юридическому лицу, ответственному за их оформление (выдачу), а также в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи, принятием решения о их списании (уничтожении), производится на основании Акта (Акта приема-передачи, Акта о списании) по стоимости, по которой бланки строгой отчетности были ранее приняты к учету.

Аналитический учет по счету ведется по каждому виду бланков строгой отчетности в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц и мест хранения в Книге по учету бланков строгой отчетности.

На счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» учитывается задолженность дебиторов, нереальная к взысканию. Суммы задолженностей, отраженные на счете 04, подлежат ежегодной инвентаризации для целей отслеживания срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности. Списание задолженности с забалансового счета осуществляется на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию.

Аналитический учет ведется по группам:

- Задолженность по доходам;
- Задолженность по авансам;
- Задолженность подотчетных лиц;
- Задолженность по недостачам;
- Задолженность по крупным сделкам;
- Задолженность по сделкам с зависимостью;
- Иная задолженность.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе видов поступлений (выплат) (источников финансового обеспечения), контрагентов, кодов классификации доходов бюджетов, уникальных идентификаторов начислений (УИН), правовых оснований.

Списание задолженности с забалансового счета производится на основании Акта о признании безнадежной к взысканию задолженности по

доходам (ф.0510436), решения комиссии по поступлению и выбытию активов и приказа руководителя (нормативными актами оформление приказа не предусмотрено).

На счете **07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»** учитываются медали за отличную учебу, призы, знамена, кубки, учрежденные разными организациями и получаемые от них для награждения команд - победителей, а также материальные ценности, приобретаемые в целях награждения (дарения), в том числе ценных подарков и сувениров. Призы, знамена, кубки учитывать на забалансовом счете в течение всего периода их нахождения в Учреждении.

Награды, призы, кубки учитываются в условной оценке: один предмет, один рубль. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, учитываются по стоимости их приобретения.

На счете **08 «Путевки неоплаченные»** ведется учет путевок, полученных безвозмездно от общественных, профсоюзных и других организаций. Путевки подлежат хранению в кассе учреждения наравне с денежными документами.

Неоплаченные путевки принимаются к учету на основании первичных документов, подтверждающих их получение Учреждением по номинальной стоимости, указанной в путевке, а в случае ее отсутствия в условной оценке: одна путевка, один рубль.

На счете **10 «Обеспечение исполнения обязательств»** учитываются банковские гарантии, предоставленные в обеспечение участия в конкурсе (закрытом аукционе), а также в обеспечение исполнения контракта.

Для отражения показателей в Отчете об исполнении Учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф. 0503737) **забалансовые счета 17 «Поступление денежных средств» и 18 «Выбытие денежных средств»** открываются в разрезе КОСГУ к следующим балансовым счетам:

0.201.11.000,
0.201.13.000,
0.201.23.000,
0.201.27.000,
0.201.34.000,
0.210.03.000.

Счет 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами»

Для целей составления отчетности, задолженность не востребованная кредиторами на счете 20 группируется в следующем порядке:

- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с заинтересованностью;
- задолженность по прочим сделкам.
- Списание задолженности учреждения, не востребованной кредиторами, с забалансового учета осуществляется на основании решения о списании

задолженности, не востребованной кредиторами (ф.0510437), приказа руководителя (нормативными актами оформление приказа не предусмотрено).

Аналитический учет по счету ведется в разрезе кодов классификации доходов бюджетов, кодов классификации расходов бюджетов, кодов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов, контрагентов (кредиторов), видов платежей (кодов финансового обеспечения).

На счете **21 «Основные средства в эксплуатации»** учитываются находящиеся в эксплуатации Учреждения объекты основных средств, стоимостью до 10.000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением.

Учет ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод объекта в эксплуатацию в условной оценке: один объект, один рубль, либо по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Внутреннее перемещение объектов основных средств в Учреждении отражается по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения.

На счете **23 «Периодические издания для пользования»** ведется учет периодических изданий (газет, журналов и т.п.), приобретаемых учреждением для комплектации библиотечного фонда. Периодические издания учитываются в условной оценке: один объект (номер журнала, годовой комплект газеты), один рубль.

Выбытие периодических изданий по любым основаниям отражается на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, оформленного первичным учетным документом (Актом приема-передачи, Актом списания, иным актом).

Аналитический учет по счету ведется по объектам учета в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей.

Передача введенных в эксплуатацию объектов основных средств в возмездное или безвозмездное пользование отражается на основании Акта приема-передачи по забалансовому счету путем изменения материально ответственного лица с одновременным отражением переданного объекта на соответствующем забалансовом счете **25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)"** либо **26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование"**.

Выбытие объектов основных средств с забалансового учета, в том числе

в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи и (или) принятия решения о их списании (уничтожении), производится на основании Акта (Акта приема-передачи, Акта о списании) по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в порядке, установленном Учреждением в рамках формирования Учетной политики.

На счете **27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»** учитываются объекты, списанные с балансового счета 0.105.00.000 в момент выдачи в личное пользование.

С целью осуществления контроля расходования материальных запасов устанавливаются следующие категории имущества, подлежащего выдаче в личное пользование:

- спецодежда (кроме одежды, выдаваемой на нужды отдела);
- накопители ФЛЭШ-памяти.

Нормы выдачи спецодежды устанавливаются Приказом руководителя в соответствии с действующим Законодательством.

Документом аналитического учета имущества, выданного в личное пользование, является Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206), которая подлежит оформлению на каждого сотрудника, получающего имущество.

Списание имущества с забалансового счета оформляется решением Комиссии Учреждения по поступлению и выбытию активов с указанием причины списания.

Личные предметы, используемые сотрудниками Учреждения на рабочем месте, учитываются на забалансовом счете ЛП **"ОС в личном пользовании"**, для чего владелец ОС подает заявление на имя руководителя Учреждения о разрешении использования личного имущества.

В случае необходимости Учреждение может вводить дополнительные забалансовые счета для сбора информации в целях обеспечения управленческого учета.

Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

Раздел 3. Учетная политика для целей налогового учета

1. Общие положения

Учетная политика для целей налогообложения, принятая организацией, является обязательной для всех обособленных подразделений организации.

2. Налоговый учет в рамках НДС

Для целей исчисления НДС учреждение в соответствии со статьей 145 НК РФ:

- использует право на освобождение от обязанностей налогоплательщика НДС;
- не использует право.

Учреждение, реализующие товары (работы, услуги) подлежащие налогообложению и не являющихся объектом обложения НДС, ведет отдельный учет путем:

- Обособленного отражения операций на счетах бухгалтерского учета;
- Раздельной регистрации счетов-фактур и иных документов;
- Выделения отдельных субсчетов для учета разных ставок НДС;
- Иной способ.

Нумерация счетов-фактур производится в хронологическом порядке с начала календарного года.

Раздельный учет ведется в отношении сумм "входного" НДС по приобретенным товарам (работам, услугам), имущественным правам, используемым для осуществления как облагаемых, так и не облагаемых НДС операций, включая "общехозяйственные расходы".

Под не облагаемыми НДС операциями в настоящей методике понимаются операции, освобожденные от налогообложения на основании ст. 149 НК РФ, операции, не признаваемые объектом обложения НДС в соответствии с п. 2 ст. 146 НК РФ, а также операции по реализации товаров (работ, услуг), имущественных прав, местом реализации которых не является территория РФ.

Под "общехозяйственными расходами" понимаются расходы, осуществление которых, независимо от источника их финансирования, одновременно относятся к облагаемым НДС и не облагаемым НДС операциям, в частности: аренда административных помещений, приобретение оргтехники, канцелярских товаров, оплата труда административно-управленческого персонала, услуги связи.

Основание: п. 4 ст. 170 НК РФ

Регистр расчета сумм НДС, подлежащих вычету, при наличии облагаемых и необлагаемых операций (**Приложение № 32**).

Учреждение имеет право на вычет всех сумм «входного» НДС в тех налоговых периодах, в которых доля совокупных расходов на приобретение, производство и (или) реализацию товаров (работ, услуг), операции по реализации которых не подлежат налогообложению, не превышает 5 процентов общей величины совокупных расходов.

Учреждение оформляет счета-фактуры и ведет: книгу покупок, книгу продаж в электронном виде.

3. Налоговый учет в рамках налога на прибыль

При исчислении налога на прибыль учреждение применяет налоговую ставку 0% в связи с осуществлением образовательной деятельности.

Доходы и расходы признаются по методу:

- Метод начисления (ст.ст. 271 и 272 НК РФ)
- Кассовый метод (ст.273 НК РФ)

При начислении амортизации на объекты основных средств применяется:

- Линейный метод (амортизация начисляется по каждому объекту основных средств);

При начислении амортизации по нематериальным активам применяется:

- Линейный;

Амортизационная премия в целях уменьшения налоговой базы по налогу на прибыль:

- Не применяется.

Для начисления амортизации выбирается срок полезного использования:

- максимальный срок в группе;

При списании материальных запасов на расходы учреждения используется метод:

- Оценки по средней себестоимости;

Стоимость безвозмездно полученного имущества в случаях, когда доход от такого имущества подлежит налогообложению, а также стоимость имущества, выявленного при инвентаризации, включается в состав налогооблагаемых доходов по рыночной стоимости. Рыночную стоимость устанавливает постоянно действующая в учреждении комиссия по поступлению и выбытию активов. В оценке учитываются положения статьи 105.3 НК. Итоги оценки оформляются в акте произвольной формы с

приложением подтверждающих документов, на основе которых был произведен расчет:

Формирование себестоимости оказанных услуг, выполненных работ.

Накладные и общехозяйственные расходы по окончании отчетного периода (месяц, квартала) распределяются на себестоимость оказанных услуг (выполненных работ) (по видам услуг, работ пропорционально:

- фонду оплаты труда основного персонала, непосредственно участвующего в оказании услуги, выполнении работы;

Общехозяйственные расходы (расходы, которые невозможно отнести на бюджетную и приносящую доход деятельность), распределяются КФО «4» или «7» и КФО «2» пропорционально ежеквартально по доли доходов в соответствии со статьей 272 НК РФ.

Учреждение **создает** резервы предстоящих расходов на:

- оплату отпусков работникам, выплату ежегодного вознаграждения за выслугу лет и по итогам работы за год;
- резерв по сомнительным долгам;

4. Налоговый учет в рамках НДФЛ

Учет доходов, выплаченных физическим лицам, в отношении которых выполняются обязанности налогового агента, предоставленных налоговых вычетов, а также сумм исчисленного, удержанного с них НДФЛ, перечисленного налога ведется в налоговом регистре. Используется регистр бухгалтерской программы

5. Страховые взносы.

Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также относящихся к ним сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты и в отношении которого организация выступает плательщиком, ведется в регистрах учета, форма которых установлена в бухгалтерской программе. Учет начислений и перечислений страховых взносов, а также производимых страховых выплат по обязательному

социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний ведется в регистрах бухгалтерской программы