

Учетная политика МБОУ СОШ № 1 для целей бухгалтерского учета

Учетная политика муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 1 (далее – МБОУ СОШ № 1) разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом РФ (далее - БК РФ);
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее - Закон № 7-ФЗ);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС «Концептуальные основы»);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденным Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС «Основные средства»);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденным Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС «Аренда»);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденным Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее – СГС «Обесценение активов»);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденным Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС «Представление отчетности»);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденным Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее -СГС «Отчет о движении денежных средств»);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС «Учетная политика»);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденным Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее – СГС «События после отчетной даты»);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденным Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС «Доходы»);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют», утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденным Приказом Минфина России от 07.12.2018 N 256н (далее – СГС «Запасы»);

– Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры», утвержденным Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»);

– Федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы», утвержденным Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее – СГС «Нематериальные активы»);

– Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы», утвержденным Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»);

– Федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу», утвержденным Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее – СГС «Выплаты персоналу»);

– Федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты», утвержденным Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»);

– Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах», утвержденным Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее – СГС «Информация о связанных сторонах»);

– Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденным Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее – СГС «Резервы»);

– Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Затраты по займам", утвержденным Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 182н (далее – СГС «Затраты по займам»);

– Федеральным стандартом бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчётности», утвержденным Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - Приказ Минфина РФ от 28.02.2018 № 37н);

– Единым планом счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденным Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее – Единый план счетов);

– Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее – Инструкция № 157н);

– Планом счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденным Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее – План счетов бухгалтерского учета);

– Инструкцией по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденной Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее – Инструкция № 174н);

– Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ Минфина России № 52н);

– Методическими указаниями по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти

(государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее – Методические указания № 52н);

– Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее – Методические указания № 49);

– Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее – Инструкция № 33н);

– Порядком формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуру и принципы назначения, утвержденным Приказом Минфина России от 09.06.2019 № 85н (далее – Порядок формирования и применения КБК, Порядок № 85н);

– Порядком применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденным Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее – Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);

– Учетной политикой Учредителя.

I. Общие положения.

1. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 (далее – Учреждение) выполняет возложенные на него функции в соответствии с Уставом. Обязанности по организации ведения бюджетного учёта и ответственность за организацию хранения учётных документов несёт руководитель учреждения.

Основание: ч. 1 ст. 7 Федерального закона № 402-ФЗ.

2. Бухгалтерский учет финансово-хозяйственной деятельности учреждения ведется бухгалтерской службой, возглавляемой главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями. **(Приложение № 1 к Учетной политике).**

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю и несет ответственность за ведение бухгалтерского учета в учреждении.

Основание: ч. 3 ст. 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, п. 4 Инструкции № 157н.

3. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и предоставлению в бухгалтерскую службу необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников.

4. Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации – в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации в соответствии с пунктом 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5. Учреждение публикует основные положения учетной политики на официальном сайте учреждения путем размещения копий документов учетной политики.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

6. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

II. Технология обработки учетной информации.

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С: Предприятие», «1С: Зарплата и кадры».

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

– система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;

– 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 закупках учреждения на официальном сайте zakupki.gov.ru;

3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности по итогам квартала производится сохранение резервной копии базы «1С: Предприятие», «1С: Зарплата и кадры».

5. Копии электронных документов, выведенные на бумажный носитель, заверяются руководителем или главным бухгалтером.

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

6. Хранение информации только в электронном виде в учреждении не предусмотрено.

III. План счетов.

Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (**Приложение № 2 к Учетной политике**), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н.

Основание: п. 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 19 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности», подпункт «б» п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

Разряд номера счета	Код
1 – 4	Код раздела, код подраздела расходов бюджета, соответствующий аналитическому коду вида услуги, за исключением счетов 4.210.06, 304.01, 401.10.172, 401.30, по которым отражаются нули
5 – 14	0000000000, за исключением отражения объектов бухгалтерского учета, возникающих при осуществлении деятельности с целевыми средствами, предоставляемыми в рамках реализации национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов), а также, если иное не предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета
15 – 17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: аналитической группе подвида доходов бюджетов; коду вида расходов; аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности): 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения) 3 – средства во временном распоряжении 4 – субсидии на выполнение государственного задания 5 – субсидии на иные цели 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений
19 – 21	Код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета
22 – 23	Код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского учета
24 – 26	Аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета (КОСГУ)

По счетам аналитического учета счета 010000000 "Нефинансовые активы", за исключением счетов аналитического учета счетов 010600000 "Вложения в нефинансовые активы", 010700000 "Нефинансовые активы в пути", 010900000 "Затраты на изготовление

готовой продукции, выполнение работ, услуг", а также по счету 020135000 "Денежные документы" и по корреспондирующим с ними счетам 040120200 "Расходы текущего финансового года" (040120241, 040120242, 040120270) в 5 - 17 разрядах номера счета отражаются нули, если иное не предусмотрено требованиями целевого назначения выделенных средств. По счету 421006000 "Расчеты с учредителем" и корреспондирующим с ним счетом 040110172 "Доходы от операций с активами" в 1 - 17 разрядах номеров счетов отражаются нули.

По счетам аналитического учета счета 020100000 "Денежные средства учреждения" в 1 - 17 разрядах номера счета отражаются нули.

По счетам аналитического учета счета 020981000 "Расчеты по недостачам денежных средств" в 1 - 17 разрядах номера счета отражаются нули.

В 5 - 14 разрядах номера счета аналитического учета счета 040160000 "Резервы предстоящих расходов" и по корреспондирующим с ними счетам 040120000 "Расходы текущего финансового года" указываются нули.

По счетам аналитического учета счета 030401000 "Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение" в 1 - 17 разрядах номера счета отражаются нули.

Основание: п. 21 - 21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 2.1. Инструкции № 174н.

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

Учреждение вводит дополнительные забалансовые счета (счета управленческого учета):

- к счету 02 «Материальные ценности на хранении»:
 - 02.3 «ОС, не признанные активом»;
- к счету 03 «Бланки строгой отчетности»:
 - 03.1 «Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)», на указанном счете учитываются бланки аттестатов;
- к счету 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»:
 - 07.1 «(Усл. ед.) Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»;
 - 07.2 «Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения»;
- счету 21 «Основные средства в эксплуатации»:
 - 21.24 «Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество»;
 - 21.26 «Производственный и хозяйственный инвентарь - особо ценное движимое имущество»;
 - 21.28 «Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество»;
 - 21.34 «Машины и оборудование - иное движимое имущество»;
 - 21.36 «Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество»;
 - 21.38 «Прочие основные средства - иное движимое имущество».

Основание: п. 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 19 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности».

IV. Учет отдельных видов имущества и обязательств.

Бухгалтерский учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками в соответствии с положением о внутреннем контроле (**Приложение № 13 к Учетной политике**).

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

Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухгалтерский учет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1. Основные средства

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

1.2. При приобретении имущества в один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, могут объединяться объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного 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 стоимостью до 30 000 рублей за один имущественный объект.

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

Основание: п. 10 СГС «Основные средства».

1.3. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 рублей присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из восьми знаков:

1-2-й разряды – год приобретения объектов имущества;

3-5-й разряды – первые три цифры группы основных средств, к которой отнесен объект, в соответствии Общероссийским классификатором основных средств;

6-8-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

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

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

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

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

- машины и оборудование;
- инвентарь производственный и хозяйственный.

Основание: п. 27 СГС «Основные средства».

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

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

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

- машины и оборудование.

Основание: п. 28 СГС «Основные средства»

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

Основание: п. 10 СГС «Основные средства»

1.8. Инвентарные карточки учета нефинансовых активов, инвентарные карточки группового учета нефинансовых активов формируются в электронном виде и выводятся на бумажный носитель при принятии к учету объектов нефинансовых активов, по мере внесения изменений в учетные данные (о переоценке, модернизации, реконструкции и т.д.) и при выбытии объектов нефинансовых активов. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации.

Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов, инвентарный список нефинансовых активов распечатываются ежегодно, в последний рабочий день года.

1.9. Начисление амортизации осуществляется линейным методом. Данный метод предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива.

Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:

– на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

– на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется;

– на объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;

– на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

Основание: п. 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 36, 37, 39 СГС «Основные средства»

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

Основание: п. 41 СГС «Основные средства»

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

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"

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

1.13. К особо ценному движимому имуществу относятся следующие виды имущества:

- движимое имущество, балансовая стоимость которого превышает 50 000 рублей;
- иное движимое имущество, балансовая стоимость которого составляет менее 50 000 рублей, без которого осуществление учреждением предусмотренных его уставом основных видов деятельности будет существенно затруднено.

Перечень особо ценного движимого имущества, изменения и дополнения в него утверждаются распоряжением администрации МО «Светловский городской округ».

Списание недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства), а также особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением, производится после согласования с учредителем.

Списание объектов движимого имущества, не относящегося к особо ценному движимому имуществу, производится учреждением без согласования с учредителем.

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

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

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

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

1.16. Локально-вычислительная сеть (ЛВС), охранно-пожарная сигнализация (ОПС), система речевого оповещения, системы контроля управления доступом (СКУД) и видеонаблюдения могут учитываться как отдельные инвентарные объекты.

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

2. Нематериальные активы

2.1. В составе нематериальных активов учитываются объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в

деятельности учреждения свыше 12 месяцев, не имеющие материально-вещественной формы, с возможностью идентификации (выделения, отделения) от другого имущества, в отношении которых у учреждения при приобретении (создании) возникли исключительные права, права в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив.

2.2. Учет операций с нематериальными активами осуществляется с учетом положений Инструкции № 157н и федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы" (далее - СГС «Нематериальные активы»).

2.3. Единицей учета является: одно наименование охраняемого результата интеллектуальной деятельности (ОРИД), например,

- одна компьютерная программа, используемая на основании открытой лицензии;
- один экземпляр ОРИД, например, одно рабочее место, где используется компьютерная программа на основании открытых лицензий.

2.4. Оценка актива осуществляется:

- по цене неисключительных прав на аналогичные по функционалу ОРИД, предоставляемых за плату.

2.5. Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения исходя из:

- срока действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;

- срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации;

- ожидаемого срока использования актива, в течение которого учреждение предполагает использовать актив в деятельности, направленной на достижение целей создания учреждения, либо в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, получать экономические выгоды.

2.6. При принятии объекта нематериальных активов к бухгалтерскому учету устанавливается линейный метод амортизации, который предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива.

2.7. Начисление амортизации по объектам НМА осуществляется только в отношении объектов с определенным сроком полезного использования. По объектам с неопределенным сроком полезного использования амортизация не начисляется до момента их реклассификации в подгруппу объектов с определенным сроком полезного использования.

2.8. Группировка объектов нематериальных активов осуществляется по группам имущества и видам имущества, соответствующим подразделам классификации, установленным ОКОФ, по следующим группам учета:

- I "Программное обеспечение и базы данных";
- D "Иные объекты интеллектуальной собственности".

2.9. В целях расчета сумм амортизации объектов нематериального актива комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов ежегодно определяет продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, и в случаях его существенного изменения уточняет срок его полезного использования. Возникшая в связи с этим корректировка суммы начисляемой ежемесячно амортизации осуществляется, начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором произведено уточнение срока полезного использования.

2.10. Объекты нематериальных активов, относящиеся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения. Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

2.11. Обесценение объектов нематериальных активов, а также любое последующее в связи с обесценением объектов нематериальных активов приобретение или создание активов, замещающих такой объект нематериальных активов, являются отдельными экономическими событиями и учитываются отдельно.

2.12. Ответственным за хранение документов, входящих в комплектацию объекта нематериальных активов, является материально ответственное лицо, за которым закреплен объект нематериальных активов.

2.13. Лицензионное программное обеспечение (далее - ПО), которое невозможно идентифицировать (отделить, выделить) от другого имущества, не соответствует определению НМА и не подлежит отражению на счёте 111.60. Например, данная норма применима к предустановленному ПО, которое поставляется вместе с оборудованием (ноутбуком, компьютером и т.д.), т.е. его установка на оборудование уже осуществлена, и наличие ПО является обязательным условием для эксплуатации объекта. Также неотделимым можно признать ПО, которое после его активации на оборудовании невозможно задействовать повторно, и/или соответственно невозможно/нецелесообразно «переустановить» на иное оборудование. Условия подобных лицензий могут содержать запрет на использование ПО на ином оборудовании. Если пользователь передаёт или реализует оборудование с установленным на таких условиях ПО, то вместе с оборудованием к новому собственнику переходит и право использования этого ПО. В таком случае стоимость ПО включается в первоначальную стоимость оборудования. Решение о невозможности идентификации (отделения, выделения) от другого имущества неисключительного права пользования принимает комиссия учреждения с учётом условий использования оборудования, на которое установлено ПО, в деятельности учреждения.

2.14. Электронная цифровая подпись (далее - ЭЦП) представляет собой цифровой аналог собственноручной подписи, с помощью которой можно подписывать электронные документы. Такая подпись гарантирует, что документ исходит от конкретного лица. С технической точки зрения согласно п. 1 ст. 2 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» электронная подпись представляет собой определённую информацию в электронной форме, которая присоединяется к подписываемой информации. Изготовление сертификатов ключей подписей, создание ключей ЭЦП, а также предоставление участникам информационных систем иных услуг, связанных с использованием ЭЦП, отнесены к услугам, оказываемым удостоверяющим центром. Непосредственно на использование ЭЦП лицензионный договор не заключается. Следовательно, сама ЭЦП, как и сертификаты ключей подписей, не могут быть отнесены к материальным или нематериальным активам организации, приобретённым по договору с удостоверяющим центром, и не подлежат учёту на балансовых или забалансовых счетах. Оплата услуг по созданию ключей ЭЦП и сертификатов ключей подписи производится по подстатье 226 КОСГУ «Прочие работы, услуги». Непосредственно на материальные носители информации (материальные ценности: флеш-накопитель ШВ, СО-диск и прочее) положения СГС «Нематериальные активы» не распространяются.

Сублицензионный договор на использование Контур-Экстерн (программа по обеспечению обмена данными с бюджетами РФ, сдачи отчётности и электронного получения документов от контрагентов) заключается и изготавливается сроком на 12-ть месяцев. В случае, когда срок начала использования и окончания использования приходится на разные финансовые годы, то расходы по приобретению учитываются как расходы будущих периодов по счёту 401.50.

3. Непроизведенные активы

3.1. Учет операций с произведенными активами осуществляется с учетом положений Инструкции № 157н и федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Непроизведенные активы" (далее - СГС «Непроизведенные активы»).

3.2. В учреждении к группе произведенных активов "Земля (земельные участки)" относится земельный участок, который закреплен на праве постоянного (бессрочного) пользования;

3.3. Затраты на реконструкцию, модернизацию (поверхностное улучшение земель, мелиорацию, ирригацию, спрямление русла, иные аналогичные мероприятия), а также на замещение объектов произведенных активов отражаются в составе расходов текущего периода.

3.4. Переоценка объектов произведенных активов, относящихся к группе "Земля (земельные участки)", производится до справедливой стоимости, в качестве которой используется кадастровая стоимость. Изменение переоцененной стоимости объектов произведенных активов, относящихся к группе "Земля (земельные участки)", производится в результате проведения государственной кадастровой переоценки или внесения изменений в государственный кадастр земельных участков в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5. Объекты произведенных активов не амортизируются.

3.6. Аналитический учет объектов произведенных активов ведется в Инвентарной карточке учета основных средств. Аналитический учет произведенных активов ведется в разрезе объектов, идентификационных номеров объектов произведенных активов (кадастровых, реестровых, учетных номеров), местонахождений объектов (адресов), ответственных лиц.

4. Материальные запасы.

4.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в п. 7 федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы" (далее – СГС "Запасы"), утвержденного Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н, если иное не предусмотрено иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Основными группами материальных запасов являются:

- материалы – материальные ценности, используемые в текущей деятельности субъекта учета в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;
- готовая продукция, биологическая продукция;
- товары;
- иные материальные запасы, в том числе материальные ценности, являющиеся материальными запасами в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее - прочие материальные запасы).

4.2. Первоначальной стоимостью материальных запасов, приобретаемых в результате необменной операции, является их справедливая стоимость на дату приобретения, определяемая методом рыночных цен.

В случае если данные о стоимости передаваемых в результате необменной операции материальных запасов по каким-либо причинам не предоставляются передающей стороной, либо определение справедливой стоимости материальных запасов на дату получения не представляется возможным, такие активы отражаются в составе запасов в условной оценке, равной один объект - один рубль.

4.3. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: п. 42 СГС «Запасы», п.108 Инструкции к Единому плану счетов № 157 н.

4.4. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, питьевой воды, строительных материалов, расходование которых не требует нормирования, оформляется Ведомостью выдачи материальных

ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов со счетов бухгалтерского учета.

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

Строительные материалы, расходование которых производится по норме, списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230) на основании акта о расходовании строительных материалов (**Приложение № 10 к Учетной политике**).

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

4.6. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по цене приобретения.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе транспортных средств и материально ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК Х.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения».

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании транспортных средств по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: п.п. 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

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

Основание: п. п. 10, 23 СГС «Запасы», п. 52-60 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности»

4.8. Признание материального запаса в качестве актива прекращается по решению комиссии по поступлению и выбытию активов при прекращении использования объекта для целей, предусмотренных при признании материального запаса, и прекращения получения учреждением экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования учреждением материального запаса.

Основание: подп. в п. 34 СГС «Запасы».

5. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов.

6.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов (**Приложение № 3 к Учетной политике**) методом рыночных цен или на основании сопутствующей документации (при безвозмездном поступлении). Комиссия также вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

6.2. Данные о справедливой стоимости должны быть подтверждены документально:

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

6.3. В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

6.4. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов от учреждений государственного сектора и (или) между учредителем и подведомственным учреждением принимаются по учётным данным передающей стороны.

Основание: п. 52-60 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности».

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

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

- в рамках выполнения государственного задания;
- в рамках приносящей доход деятельности.

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

В состав прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуг, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (изготовлением). В том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении продукции);
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление продукции);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- прочие работы и услуги, непосредственно связанные с оказанием услуги (изготовлением продукции);
- прочие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуги (изготовлением продукции);
- расходы на услуги связи в части оплаты расходов за предоставление доступа к сети Интернет.

В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми услугами (продукции):

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (изготовлении продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала, учебно-вспомогательного персонала;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением продукции);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением продукции);
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением продукции);
- коммунальные расходы;
- расходы на услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;

- расходы на содержание зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- расходы на охрану учреждения;
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (квартал), распределяются:

- в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам на единицу услуги, работы, продукции;
- в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

Основание: п. 135 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.3. Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на налог на имущество;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договора;
- расходы, произведенные за счет средств субсидий на иные цели.

4.4. Себестоимость услуг за отчетный квартал, сформированная на счете КБК Х.109.60.000 относится в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день квартала. Общехозяйственные расходы, сформированные на счете КБК Х.109.80.000 относятся в дебет счета КБК Х.109.60.000.

7. Расчеты с подотчетными лицами.

7.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании личного заявления сотрудника, подписанного руководителем учреждения, в котором указывается: направление расходов, сумма, срок, на который выдаются денежные средства. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

В отдельных случаях учреждение возмещает денежные средства подотчетному лицу по фактически произведенным расходам на основании авансового отчета, утвержденного руководителем: за транспортные услуги, почтовые услуги, за приобретение материалов для хозяйственных нужд, за приобретение основных средств, за медицинский осмотр, командировочные расходы. Возмещение денежных средств осуществляется путем перечисления на банковскую карту сотрудника.

Учет подотчетных сумм ведется по отдельным счетам, в зависимости от цели, на которую выдаются денежные средства, что позволяет контролировать целевое расходование денежных средств. Учреждением для оформления авансового отчета используется форма авансового отчета (ф. 0504505), утвержденная Приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н.

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

При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Положением о служебных командировках (**Приложение № 4 к Учетной политике**). Возмещение расходов

на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Положением, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения, оформленного приказом.

По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение 3 рабочих дней.

Перечень должностей сотрудников, с которыми учреждение заключает договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, и имеющих право на получение денежных средств под отчет утвержден **Приложением № 5 к Учетной политике**.

7.2. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 100 000 рублей.

На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России.

Основание: п. 4 указания ЦБ от 9 декабря 2019 г. № 5348-У

7.3. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более 30 календарных дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение 3 рабочих дней.

При совершении расхода за счет собственных средств сотрудник должен представить авансовый отчет в течение 30 дней после совершения расхода.

7.4. При реализации работ, услуг населению учреждение осуществляет безналичный денежный расчет. Денежные расчеты с сотрудниками и контрагентами учреждения производятся только с использованием электронных средств платежа. Оборот и хранение наличных денежных средств в учреждении не осуществляется, лимит остатка кассы не устанавливается.

8. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

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

8.2. Задолженность дебиторов в виде возмещения коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), бухгалтерской справки.

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

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

– по услугам, оказываемым физическим лицам, доход начисляется последним днем месяца;

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

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

– по доходам от возмещения ущерба начисление производится на дату выявления недостатка, хищений имущества.

8.4. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), заключённым в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ отражается в учёте на дату возникновения права соответствующего требования в соответствии с контрактом (договором, соглашением) на основании бухгалтерской справки с приложением обоснованного расчёта. В случае, если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учёта доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отражённой дебиторской задолженности.

Основание: п. 34 СГС «Доходы», Письмо Минфина России от 18.10.2018 № 02-07-10/75014.

9. Расчеты по обязательствам.

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

Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

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

Учет расчетов по обязательствам на счете 302 ведется в разрезе контрагентов, счетов, договоров.

10. Дебиторская и кредиторская задолженность.

8.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.

Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

Задолженность, признанная нереальной, списывается с балансового учёта и отражается на забалансовом счёте 04 «Сомнительная задолженность». На забалансовом счёте данная задолженность учитывается:

– в течении срока возможного возобновления процедуры взыскания согласно законодательству РФ;

– в течении срока погашения задолженности контрагентом: когда он внесёт деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность восстанавливается на балансовом учёте.

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

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

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

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

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

Кредиторская задолженность, образовавшаяся на конец года, подлежит погашению из средств субсидии (субвенции, грантов), выделенных на следующий финансовый год.

11. Финансовый результат.

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

Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» п.55 СГС «Доходы».

11.2. К доходам будущих периодов, учитываемых на счете 0.401.40.000, относятся доходы по соглашениям о предоставлении субсидий, грантов, а также иные доходы, срок возможного получения которых более одного календарного года.

Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания, субсидии на иные цели признаются в бухгалтерском учете в качестве доходов будущих периодов на дату подписания соглашения о предоставлении субсидий.

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

Доходы будущих периодов от субсидии на иные цели признаются в бухгалтерском учете в составе доходов текущего отчетного периода в момент поступления денежных средств от учредителя.

Основание: п. 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. п. 53-55 СГС «Доходы».

Доходы от оказания услуг (выполнения работ) признаются в бухгалтерском учете в составе доходов текущего отчетного периода на последний день месяца отчетного года.

Начисление доходов в виде грантов, пожертвований производится на основании Договора на предоставление грантов, пожертвований на финансовое обеспечение на оказание государственных услуг (выполнение работ) «2».

Начисление дохода от возмещения коммунальных услуг отражается по фактическому потреблению коммунальных услуг арендаторами на момент возникновения требований Учреждения.

Начисление дохода в виде взимания стоимости бланков трудовых книжек при выдаче работнику трудовой книжки производится на момент выдачи трудовой книжки работнику на основании подписи получившего их лица в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045).

Начисление доходов от реализации нефинансовых активов, в том числе активов, приобретенных за счет средств соответствующих субсидий (по кодам вида деятельности «4» и «5»), отражается на дату реализации активов (перехода права собственности).

Начисление дохода, связанного с ликвидацией ОС, отражается на дату составления акта ликвидации амортизируемого имущества.

Начисление дохода в виде неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных в результате инвентаризации, отражаются на дату утверждения руководителем Учреждения итогов инвентаризации.

11.3. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы

будущих периодов» отражаются расходы по:

- приобретению периодических изданий;
- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

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

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

Основание: п. 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11.4. В учреждении создаются:

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

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

Формирование резервов осуществляется на основе оценочных значений. Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков, включая страховые взносы, определяется в последний день отчетного года.

Формирование резервов предстоящих расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время, включая страховые взносы, по обязательствам учреждения, по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру в виду отсутствия первичных учетных документов (на фактически произведенные расходы, по которым в срок не поступили документы) (на услуги связи, на коммунальные услуги и иные услуги), отражается по кредиту счета 0.401.60.000 "Резервы предстоящих расходов" и дебету счета 0.109.60.000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг", 0.109.80.000 «Общехозяйственные расходы».

Принятие обязательств, на которые был ранее образован резерв (при начислении отпуска, включая страховые взносы; при поступлении расчетных документов по соответствующим обязательствам), отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0.401.60.000 "Резервы предстоящих расходов" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счетов 0.302.00.000 "Расчеты по принятым обязательствам", 0.303.00.000 "Расчеты по платежам в бюджеты".

Резервы предстоящих расходов, связанные с ведением предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, не создаются.

11.5. Особенности порядка формирования и использования резерва предстоящих расходов определяются **Приложением № 6**, разработанными в дополнение к Учетной политике.

12. Обесценение активов.

12.1. 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".

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

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

12.3. 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. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 10, 11 СГС "Обесценение активов".

12.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель 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".

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

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

Основание: п. п. 13, 15 СГС "Обесценение активов"

12.7. Решение о признании убытка от обесценения актива, являющегося государственным (муниципальным) имуществом, принимается в порядке, аналогичном для принятия решения о списании такого имущества, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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.

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

Основание: пункт 9, 15, 24 Стандарта "Обесценение активов".

13. Санкционирование расходов.

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в **Приложении № 7 к Учетной политике**.

14. События после отчетной даты.

Порядок отражения в учете событий после отчетной даты, порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты определяется Положением учреждения (**Приложение № 8 к Учетной политике**) в соответствии с требованиями Приказа Минфина России от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «События после отчётной даты».

15. Организация учета на отдельных забалансовых счетах.

15.1. На забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение» ведется учет:

- 02.1 «ОС, принятые на ответственное хранение» - основание акты приема-передачи;

– 02.2 «Материальные ценности, принятые на ответственное хранение» - основание акты приема-передачи.

– 02.3 «Материальные ценности, принятые на хранение по прочим причинам»- основание акты приема передачи;

– 02.4 «Имущество, утратившего полезный потенциал (не отвечает понятию «актив»)). Учет имущества ведется по балансовой стоимости и объектам. На основании решения инвентаризационной комиссии может оформляться Акт о выводе имущества из эксплуатации. Выведенное из эксплуатации имущество до утверждения Акта о списании и окончании демонтажа (утилизации) учитывается на счете 02.4;

– 02.5 «Имущество на демонтаж и утилизацию». Учет осуществляется в условной оценке: 1 объект – 1 рубль.

Выбытие материальных ценностей с забалансового учёта отражается на основании оправдательных документов по стоимости, по которой они были приняты к забалансовому учёту.

Основание: п. 335 Инструкции № 157н, п.9 Приказа Минфина РФ от 30.12.2017 №274и, п. 20 Инструкции № 191н.

15.2. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учет бланков ведется:

- бланки аттестатов, свидетельств – в условной оценке: один бланк – 1 рубль;
- трудовые книжки и вкладыши к ним - по стоимости приобретения.

Выбытие материальных ценностей с забалансового о учёта отражается на основании оправдательных документов по стоимости, по которой они были приняты к забалансовому учёту.

(Основание: п. 337 Инструкции № 157н)

15.3. Данные по сомнительной задолженности, принятой к учету на забалансовый счёт 04 «Сомнительная задолженность», отражаются в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) по видам задолженности:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчётных лиц;
- задолженность по недостачам, хищениям.

Аналитический учёт по счёту ведётся в Карточке учёта средств и расчётов в разрезе видов поступлений (выплат), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность дебиторов, по дебиторам (должникам), с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения задолженности (дебитора) в целях возможного её взыскания.

Основание: п. 339-340 Инструкции № 157н, п.9 Приказа Минфина РФ от 30.12.2017 № 274н.

15.4. На забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки» ведется учет:

- 07.1 «Переходящие призы, кубки» учет ведется в разрезе материально ответственных лиц, номенклатуре, по стоимости 1 рубль;
- 07.2 «Ценные подарки, сувениры» учет ведется по стоимости приобретения.

15.5. На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются запасные части к транспортным средствам по стоимости их приобретения.

15.6. По счёту 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учитываются банковские гарантии, задатки, поручительства, имущество в залоге, иные виды обеспечения по заключённым муниципальным контрактам путём проведения электронных процедур. Банковские гарантии отражаются по сумме их обеспечения, утвержденного банком подрядчика. Банковские гарантии принимаются к учёту по дебету счета па дату заключения Муниципального контракта и списываются с кредита счета после полного исполнения всех обязательств по контракту всеми сторонами. Таким образом, если все обязательства с обеих

сторон по контракту исполнены в текущем отчётном году, то на конец года по учреждению остаток по дебету счета может быть равен "нулю".

Основание: п. 351-352 Инструкции № 157н.

15.7. На забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей в эксплуатации» учитываются соответствующие объекты по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта, в разрезе материально ответственных лиц и номенклатуре.

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

15.8. По счету 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитываются материальные ценности, выданные сотрудникам в личное пользование для выполнения ими служебных обязанностей. К таким материальным ценностям в учреждении относится спецодежда. Принятие к учёту объектов имущества осуществляется на основании первичного учётного документа по балансовой стоимости. Аналитический учет по счету ведётся в Карточке количественно-суммового учёта материальных ценностей в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

Основание: 385-386 Инструкции № 157н.

V. Инвентаризация имущества и обязательств.

Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах) проводится перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством.

Инвентаризацию проводит инвентаризационная комиссия. Состав инвентаризационной комиссии, порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведены в **Приложении № 9 к Учетной политике**. В отдельных случаях (при смене материально-ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т.д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: ст. 11 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности»

VI. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры и правила документооборота.

1. Для ведения бухгалтерского учета применяются унифицированные формы первичных документов и регистров бухгалтерского учета, утвержденные Приказом Минфина РФ от 30.03.2015 г. № 52н.

При проведении хозяйственных операций, для которых не предусмотрены унифицированные формы первичных документов, используются:

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

– самостоятельно разработанные формы, которые приведены в **Приложении № 10 к Учетной политике**;

– унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: п. 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 25-26 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности», подпункт «г» п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Дополнительные регистры бухгалтерского учета, формы которых не унифицированы, применяются учреждением по формам, предлагаемым используемым программным обеспечением «1С: Предприятие 8.3».

2. Первичные (сводные) учётные документы принимаются к учёту, если они

составлены по унифицированным формам документов, утверждёнными законодательством РФ, правовыми актами уполномоченных органов власти, а документы, которые не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты: наименование документа; дату составления документа; наименование субъекта - учёта, составившего документ; содержание факта хозяйственной жизни; величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения; информацию, необходимую для представления субъектом учёта в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"; наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события; подписи лиц, совершивших сделку, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц; печать субъектов учета, совершивших сделку, при её наличии.

При наличии первичных (сводных) учётных документов, составленных в электронном виде, изготавливаются копии на бумажном носителе. Бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью», - с указанием сведений о сертификате электронной подписи - кому выдан и срок действия.

Основание: ч. 2 ст. 9 Федерального закона № 402-ФЗ, п. 25-26, 32 Приказа Минфина РФ от 31.12.2016 №256н.

3. К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего финансового контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни. Первичные учетные документы принимаются к бухгалтерскому учету в день их поступления.

Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя и главного бухгалтера.

3. Перечень лиц, ответственных за своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также за достоверность содержащихся в них данных, за оформление факта хозяйственной жизни имеющих полномочия подписывать документы, утверждены в **Приложении № 11 к Учетной политике**. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственности за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота (**Приложение № 11 к Учетной политике**).

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: п. 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

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

- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии;

- описание инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств заполняются ежегодно, в последний день года;

- книга учета бланков строгой отчетности заполняется два раза в год (30 июня, 31 декабря);

- Журналы операций, Главная книга заполняются ежемесячно;

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

Основание: п. 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности.

Журналы операций, кроме журнала операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям, (ф. 0504071) ведется отдельно по коду финансового обеспечения деятельности «2», «4» и коду финансового обеспечения деятельности «5».

Журналам операций присваиваются номера согласно **Приложению № 12 к Учетной политике**. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим Журнал операций.

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

- наименование субъекта учета;

- название и порядковый номер папки (дела);

- период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа);

- наименование регистра бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием при наличии его номера;

- количество листов в папке (деле).

7. Учреждение обеспечивает хранение первичных (сводных) учётных документов, регистров бухгалтерского учёта в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчётного года, в котором (за который) они составлены, а так же в течение сроков, установленных разделом 2 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения,

утвержденного Приказом Минкультуры России от 20.12.2019 № 236 и номенклатурой дел, утвержденной от 30.11.2020г.

При наличии (появлении) технической возможности учреждение вправе осуществлять хранение первичных электронных документов (электронных регистров) на электронных носителях с учётом требований законодательства Российской Федерации, регулирующего использование электронной подписи в электронных документах. При хранении первичных (сводных) учётных документов, регистров бухгалтерского учёта обеспечиваться защита их данных от несанкционированных исправлений.

8. При обнаружении в регистрах учета ошибок главный бухгалтер анализирует ошибочные данные, вносит исправления в регистры бухучета и при необходимости – в первичные документы.

Исправление ошибок прошлых лет, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится в зависимости от характера ошибок с применением следующих счетов:

304.86 «Иные расчеты года, предшествующего отчетному» и 304.96 «Иные расчеты прошлых лет»;

401.18 «Доходы финансового года, предшествующего отчетному» и 401.19 «Доходы прошлых лет»;

401.28 «Расходы финансового года, предшествующего отчетному» и 401.29 «Расходы прошлых лет».

Все ошибки не зависимо от даты обнаружения оформляются методом «Красное сторно» и (или) дополнительной правильной записью. Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом "Красное сторно"¹ оформляются первичным учётным документом, составленным учреждением - бухгалтерской справкой по форме 0504833, содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учёта (Журнала операций), его номер (при наличии), а также период, за который он составлен и период, в котором были выявлены ошибки.

Информация об ошибках, приводящих к изменению показателей бухгалтерской (финансовой) отчётности, в обязательном порядке расшифровывается (раскрывается) в пояснительной записке формы 0503760 текстовой части в составе уточнённой бюджетной отчётности.

Основание: п. 18 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

8. В таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка. Нерабочие дни с сохранением заработной платы обозначаются буквенным кодом «НОД», дни дистанционной работы обозначаются буквенным кодом «ДР», выходные за вакцинацию с сохранением заработной платы обозначаются буквенным кодом «ВВ».

Для учета рабочего времени замены уроков за отсутствующих педагогических работников в учреждении ведется дополнительный табель учета использования рабочего времени. В указанном табеле в графах, соответствующих дням месяца, регистрируется количество часов, проведенных учителем по замене. В графе «Итого часов замены уроков за месяц» регистрируется общее количество часов, проведенных по замене за месяц.

VII. Порядок организации внутреннего контроля.

1. В учреждении осуществляется внутренний финансовый контроль в отношении:

- наличия (сохранности) активов, учитываемых за балансом и на балансе;
- первичных учетных документов, принимаемых к бухгалтерскому учету;
- начисления заработной платы, иных выплат работникам и производимые удержания;

- исчисления и уплаты в бюджеты налогов, страховых взносов, иных обязательных платежей;
- дебиторской и кредиторской задолженности;
- расходов на командировки и служебные разъезды;
- расходов на телефонную связь;
- сверки с контрагентами;
- своевременности расчетов (поставка товара, услуг, оплата, возврат обеспечения);
- составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности.

2. Целями внутреннего финансового контроля являются:

- неуклонное соблюдение законодательства, прав и законных интересов работников и третьих лиц;
- предотвращение неэффективного расходования денежных средств, фактов коррупции при осуществлении закупок, фактов применения к учреждению штрафных санкций;
- повышение результативности и эффективности использования имущества в деятельности учреждения.

3. Для достижения заявленных целей используются следующие методы контроля:

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

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

– последующий контроль, осуществляемый по итогам совершения и отражения в учете контролируемых фактов хозяйственной жизни путем плановых и внеплановых проверок, проводимых руководителем и (или) комиссией по внутреннему финансовому контролю в составе:

- учитель – председатель комиссии;
- зам. директора по АХР – член комиссии;
- председатель Профкома – член комиссии.

Основание: ст. 19 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, п. 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

4. Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля утвержден **Приложением № 13 к Учетной политике.**

VIII. Перечень стандартов экономического субъекта, содержащих элементы Учетной политики.

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

- график документооборота;
- номенклатура дел с указанием сроков хранения документов;
- положение об оплате труда;

- положение о служебных командировках и разъездах;
- положение о проведении инвентаризации;
- положение о порядке признания в бухгалтерском учете и раскрытие в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты;
- положение о списании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию и кредиторской задолженности неподтвержденной кредиторами при проведении инвентаризации (задолженность не востребованная кредиторами) (**Приложение № 14 к Учетной политике**);
- альбомы форм, самостоятельно разработанных первичных и (или) сводных учетных документов, вспомогательных документов, не вошедших в другие стандарты.

IX. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

В соответствии с п. 4 ст. 29 Закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», п. 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н утверждается порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера.

1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения (для главного бухгалтера) или распоряжения органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя (для руководителя).

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении. Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов в соответствии с примерной формой акта приема-передачи. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип. Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии. Акт приема-передачи подписывается увольняемым лицом, а также уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии. При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания.
- по учету зарплаты и по персонализированному учету;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;

- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

9. Все изменения и дополнения к настоящему Порядку утверждается руководителем учреждения и должны быть согласованы с учредителем.

10. Если в результате изменения действующего законодательства РФ отдельные статьи настоящего Порядка вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства РФ.

Х. Бухгалтерская (финансовая) отчетность.

1. Бухгалтерская и бюджетная отчетность представляется в сроки и объеме, установленные учредителем, по телекоммуникационным каналам связи и на бумажных носителях в сброшюрованном и пронумерованном виде с оглавлением и сопроводительным письмом.

2. Годовая бухгалтерская и бюджетная отчетность представляется в налоговую инспекцию.

Основание: п. 6 приказа Минфина России от 25 марта 2011г. № 33н, подпункт 5 п. 1 статья 23 НК РФ.

3. Бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760).

Основание: п. 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, раздел IV СГС «События после отчетной даты»

Бухгалтерская отчетность составляется нарастающим итогом с начала года в рублях

с точностью до второго десятичного знака после запятой. Месячная и квартальная отчётность является промежуточной и составляется нарастающим итогом с начала текущего финансового года. В случае если все показатели, предусмотренные формой бюджетной отчётности, утверждённой Инструкцией 191н, не имеют числового значения, такая форма отчётности не составляется, информация о чем подлежит отражению в текстовой части пояснительной записке к бюджетной отчётности за отчётный период. Информация, содержащаяся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, включая пояснения к ней, должна отвечать следующим характеристикам: уместность (релевантность), существенность, достоверное представление, сопоставимость, возможность проверки и (или) подтверждения достоверности данных (верификации), своевременность, понятность.

4. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками Учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

Основание: п. 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

XI. Организация хранения документов учета и отчетности.

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

– на бумажных носителях;

Основание: Информация Минфина РФ ПЗ-13/2015 «О применении установленных Минкультуры России правил комплектования, учета и организации хранения электронных архивных документов в отношении первичных и отчетных документов налогоплательщиков», приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утв. приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558.

2. Ответственность за организацию хранения документов возлагаю на себя.

Главный бухгалтер



М.А. Горшкова