

Приложение 1
к приказу от 17.07.2024г
№ 79/од

Учетная политика
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Основная общеобразовательная школа №21»
для целей организации бухгалтерского учета.

г. Ангарск, 2024

Содержание

1.	Общие положения.	3
2.	Технология обработки учетной информации.....	5
3.	Структура финансового обеспечения Учреждения.	6
4.	План счетов.....	6
5.	Организация бухгалтерского учета.	7
6.	Перечень бланков строгой отчетности, а также должностные лица, ответственные за их использование.	8
7.	Перечень применяемых Учреждением форм первичных учетных документов, отличных от унифицированных и прочих учетных регистров.....	8
8.	Организация документооборота в рамках осуществления финансово-хозяйственной деятельности.	11
9.	Порядок и сроки инвентаризации имущества, обязательств и расчетов Учреждения.	12
10.	Учет отдельных видов имущества и обязательств.	13
11.	Порядок формирования и представления бухгалтерской, статистической и иной отчетности.....	23
12.	Учет денежных расчетов.	24
13.	Порядок формирования себестоимости работ (услуг).	25
14.	Заккрытие счетов бухгалтерского учета.	26
15.	Ведение налогового учета.	27
16.	Налоговая отчетность.	27
17.	Хранение документов бухгалтерского учета.	28
18.	Внутренний контроль.	28
19.	Внесение изменений в учетную политику.....	29
20.	Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера.....	30
21.	Приложения к учетной политике.	31

1. Общие положения.

Учетная политика муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа №21» (далее – **Учреждение**), разработана в соответствии с:

– Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденному приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 274н. (далее – **Стандарт бухгалтерского учета**).

– Приказом Минфина России от 13.09.2023 № 144н «О внесении изменений в федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 274н» (далее – **приказ № 144н**).

– Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 г. N 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (с изменениями и дополнениями от 12 октября 2012 г., 29 августа 2014 г., 6 августа 2015 г., 1 марта, 16 ноября 2016 г., 27 сентября 2017 г., 31 марта, 28 декабря 2018 г., 14 сентября 2020 г., 21 декабря 2022 г., 27 апреля 2023 г.) (далее – **Инструкции к Единому плану счетов № 157н**).

– Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (с изменениями и дополнениями от 31 декабря 2015 г., 16 ноября 2016 г., 29 ноября 2017 г., 31 марта, 28 декабря 2018 г., 30 октября 2020 г., 27 апреля 2023 г.) (далее – **Инструкция № 174н**).

– Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (с изменениями и дополнениями от 31 декабря 2015 г., 16 ноября 2016 г., 19 декабря 2017 г., 31 марта, 28 декабря 2018 г., 30 октября 2020 г., 5 мая 2023 г.) (далее – **Инструкция № 183н**).

– Приказом Минфина 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 № 52н**).

– Приказом Минфина России от 01.07.2013 № 65н (ред. от 20.12.2018) «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – **приказ № 65н**).

– Приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (с изменениями и дополнениями от 30 сентября 2021 г., 28 июня, 7 ноября 2022 г., 30 октября 2023 г.) (далее – **приказ № 61н**).

– Приказом Минфина РФ от 28.06.2022 г. № 100 н «О внесении изменений в приложения № 1 – 5 к приказу Минфина РФ от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых

при ведении бюджетного учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее – приказ № 100н).

– Приказом Минфина России 103н от 15.06.2020 о внесении изменений в 52н от 30.03.2015 «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 № 103н).

– Приказом Минфина России от 06.06.2019 N 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (Зарегистрировано в Минюсте России 08.07.2019 N 55171) (далее - приказ № 85н).

– Приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н).

– Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н (далее – соответственно Стандарт «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», Стандарт «События после отчетной даты», Стандарт «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – Стандарт «Доходы»), от 30.05.2018 №122н (далее – Стандарт «Влияние изменений курсов иностранных валют»).

1.1. В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с Приказом Минфина России от 06.12.2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (с изменениями и дополнениями от 24 декабря 2012 г., 17 августа, 30 ноября 2015 г., 16 ноября 2016 г., 31 октября 2017 г., 31 марта, 28 декабря 2018 г., 28 октября 2020 г., 29 марта 2023 г.). (далее – Инструкция № 162н).

1.2. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение – бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером Учреждения. Ответственность за соблюдение учетной политики, ведение бухгалтерского учета и обеспечение своевременного и достоверного представления отчетности несет главный бухгалтер учреждения, который непосредственно подчиняется заведующему Учреждением. Права и обязанности работников бухгалтерии и главного бухгалтера регламентированы его должностной инструкцией.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

1.3. Ответственность за несоблюдение действующего законодательства при исполнении должностных обязанностей в соответствии со статьёй 277 Трудового кодекса РФ, в результате чего учреждению может быть причинён материальный ущерб, несёт заведующий и главный бухгалтер Учреждения.

1.4. Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа №21»
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
Х	18 разряд номера счета бухучета – код вида финансового обеспечения (деятельности)

1.5. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.
Основание: пункт 9 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Технология обработки учетной информации

Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов 1С «Бухгалтерия», «Зарплата», «Родительская плата»:

для Учета заработной платы и Кадрового Учета программный продукт «Зарплата и кадры государственного учреждения» (редакция 3.1), для Бухгалтерского учета «Бухгалтерия государственного учреждения» (редакция 2.0).

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н:

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

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы с использованием программы «Контур-Экстерн»;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России с использованием программы «Контур-Экстерн»; по сдаче отчетов в Филиал № 8 ГУ-ИРО ФСС РФ по расходам за счет средств социального страхования с использованием Интернет-портала «w.fz 122.fss.ru», «Контур-Экстерн»;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- размещение информации в Единой информационной системе в сфере закупок на официальном сайте zakupki.gov.ru;
- передача сведений о перечислениях на лицевые счета сотрудников в Банках через электронную систему «Банк - Клиент Онлайн»;
- Работа с финансовыми ресурсами осуществляется через программу «АЦК-Финансы»;
- Бухгалтерская отчетность в Управление образования предоставляется через программу «СВОД-СМАРТ» и на бумажном носителе.

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

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

- еженедельно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», «Зарплата»;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

2.4. Электронная информация по бухгалтерскому учету, записанная в программе «1С», сохраняется программистом на основании договора обслуживания с «ООО «Сфера».

2.5. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и при необходимости – в первичные документы. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособленно – с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет».

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

2.6. Для учета операций по финансово-хозяйственной деятельности в Учреждении применяется журнальная форма ведения учета в электронном виде, регламентированная

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 по тексту – Приказ № 52н).

2.7. Записи в журналах операций формируются по мере совершения операций по дебету одного и кредиту другого счета в зависимости от характера операций, данные оборотов по счетам из журналов операций отражаются в Главной книге.

2.8. На каждое 1-ое число осуществляется контроль тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета, с возложением ответственности за правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета на лиц, составивших и подписавших их.

3. Структура финансового обеспечения Учреждения.

3.1. Учреждение получает бюджетные субсидии по основной деятельности в рамках исполнения им муниципального задания, субсидии на иные цели и субсидии на содержание имущества.

3.2. Дополнительными источниками финансового обеспечения Учреждения в соответствии с его Уставом и организованной деятельностью являются:

3.2.1. родительская плата за содержание детей в дошкольном учреждении, направляемая на оплату за продукты питания для детей, другие текущие расходы, связанные с содержанием детей в учреждении;

3.2.2. пожертвования от физических и юридических лиц, направляемые на оплату текущих расходов, работ и услуг, приобретение материальных запасов и основных средств;

3.2.3. целевые поступления, направляемые на целевое использование при оплате текущих расходов, работ и услуг;

3.2.4. внереализационные доходы, направляемые на оплату налогов, текущих расходов, работ и услуг, приобретение материальных запасов и основных средств.

4. План счетов.

4.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (**Приложение № 1** к учетной политике), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 183н.

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

4.2. При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1–4	<i>Аналитический код вида услуги: 0702 «Дошкольное образование»</i>
5–14	0000000000
15–17	<i>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</i> – аналитической группе подвида доходов бюджетов; – коду вида расходов; – аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	<i>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</i>

	<ul style="list-style-type: none"> - 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); - 3 – средства во временном распоряжении; - 4 – субсидия на выполнение государственного задания; - 5 – субсидии на иные цели; - 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений - 7 – средства по обязательному медицинскому страхованию.
--	---

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2 Инструкции № 174н.

4.3. Балансовые и забалансовые счета, используемы в учете, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет согласно Рабочему плану счетов (**Приложение № 1** к учетной политике).

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

5. Организация бухгалтерского учета.

5.1. Бухгалтерский учет в учреждении осуществляется главным бухгалтером и в его обязанности входит:

- ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, Инструкции № 157н, Инструкции №174н и других правовых актов;
- контроль за правильными, экономным расходованием средств в соответствии с их целевым назначением по утвержденным сметам финансово-хозяйственной деятельности, с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений, а также за сохранностью денежных средств и ТМЦ в местах их хранения и эксплуатации;
- начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам;
- своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения (в пределах санкционированных расходов) муниципального задания, с организациями и отдельными физическими лицами;
- контроль за исполнением выданных доверенностей на получение имущественно-материальных ценностей;
- участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;
- своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;
- составление и представление в установленном порядке, и предусмотренные сроки бухгалтерской отчетности;
- проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;
- формирование массива нормативных и других документов по вопросам учета и отчетности, относящихся к компетенции бухгалтерской службы;
- хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также планов финансово- хозяйственной деятельности расчетов к ним как на бумажных, так и на машинных носителях информации) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

5.2. Главный бухгалтер осуществляет свою деятельность во взаимодействии с отделом экономического анализа Управления образования администрации Ангарского городского

округа, со специалистами программного сопровождения ООО «Сфера», с бухгалтером и делопроизводителем, заведующей хозяйством Учреждения. Специалисты указанных подразделений несут ответственность за достоверность представляемой главному бухгалтеру информации о состоянии финансового и производственно - хозяйственного планирования, материально – технического состояния основных средств, приказов (распоряжений) по движению персонала Учреждения.

Ведение бухгалтерского учёта по средствам дополнительного финансового обеспечения и налогового учета вменены главному бухгалтеру.

5.3. Бухгалтерский учет ведется на основе Рабочего плана счетов (**Приложение № 1** к учетной политике).

5.4. Учет денежных средств, имущества, обязательств и затрат, поступивших по разным источникам, ведется отдельно, на основании порядка принятия плановых назначений и обязательств (**Приложение № 2** к учетной политике)

5.5. Списание израсходованных продуктов на питание детей за счет средств от родительской платы относится в дебет счета 2 109 61 272 «Изготовление материальных запасов», который закрывается в дебет счета 2 401 10 130 по окончании квартала.

6. Перечень бланков строгой отчетности, а также должностные лица, ответственные за их использование.

6.1. К бланкам строгой отчетности относятся:

- доверенности;
- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- листки нетрудоспособности.

6.2. Срок действия доверенностей устанавливается до 10-ти календарных дней.

6.3. Ответственность за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности (доверенностей) возлагается на бухгалтера.

6.4. Выдача доверенностей производится бухгалтером с регистрацией в книге учета выданных доверенностей.

6.5. Должностным лицом, использующим доверенности, назначается заведующий хозяйством.

6.6. Ответственность за хранение и выдачу трудовых книжек работников Учреждения возлагается на директора.

6.7. Ответственность за хранение и учет поступающих к взысканию исполнительных листов возлагается на главного бухгалтера согласно должностной инструкции.

6.8. Ответственность за хранение и учет электронных листков нетрудоспособности возлагается на бухгалтера.

6.9. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в (**Приложении № 3** к учетной политике).

7. Перечень применяемых Учреждением форм первичных учетных документов, отличных от унифицированных и прочих учетных регистров.

7.1. При ведении бухгалтерского учета и проведении хозяйственных операций в Учреждении используются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом № 52н.

Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 25- 26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

7.2. Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета в Учреждении составляются как в виде электронного документа, так и на бумажном носителе.

7.3. Кроме унифицированных форм первичного учета, отделом учета и отчетности применяются самостоятельно разработанные формы (**Приложение № 4** к учетной политике):

7.3.1. дефектная ведомость на работы по текущему ремонту (для определения объемов работ и перечня, необходимых для ремонта материалов);

7.3.2. табель учета рабочего времени форма 0504421 (с доработанными графами заполнения, отличающимися от унифицированной формы);

7.3.3. оборотная ведомость по овощам (для количественно-суммового учета).

7.4. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в (**Приложении № 5** к учетной политике).

7.5. Денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи заведующего и главного бухгалтера, а также заменяющих их лиц считаются не действительными и не принимаются к исполнению.

7.6. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота, утвержденным руководителем.

7.7. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

7.8. 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: пункт 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 31 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

7.9. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

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

7.9.2. журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется и распечатывается ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

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

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

7.9.5. опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются и распечатывается ежегодно, в последний день года;

7.9.6. книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

7.9.7. журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно, при этом главная книга распечатывается на бумажном носителе 1 раз в год, а журналы операций ежемесячно;

7.9.8. другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ. Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7.10. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности и с оборотами по счетам КБКХ.302.11 «Расчеты по заработной плате», КБК Х.302.13 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда», КБКХ.302.12 «Расчеты по прочим выплатам», КБК Х.302.91 «Расчеты по прочим расходам» (в части расчетов с физическими лицами).

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

7.11. Журналам операций присваиваются номера согласно (**Приложению № 6** к учетной политике). Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

7.12. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухгалтерского учета, утверждается отдельным приказом.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ.

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

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

7.14. Особенности применения первичных документов:

7.14.1. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

7.14.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

7.14.3. С целью обеспечения сохранности и увеличения срока службы игрушек, развивающих игр и учебно-наглядных пособий, их учет осуществлять в соответствии с п. п. 38, 44 Инструкции № 157н при условии срока полезного использования более 12 месяцев.

7.14.4. Срок полезного использования устанавливается комиссией Учреждения по поступлению и выбытию активов. Свое решение комиссии оформлять протоколом (**Приложение № 7** к учетной политике) прилагаемым к документам на оплату игрушек, развивающих игр и учебно-наглядных пособий. При определении срока полезного использования комиссия руководствуется сопроводительной документацией на игрушки, ОКОФ, а в случае отсутствия информации в указанных источниках, устанавливается срок

полезного использования самостоятельно внутренним распорядительным документом (приказом заведующего) с учетом особенностей их эксплуатации.

7.14.5. В случаях принятия комиссией Учреждения по поступлению и выбытию активов решения о сроке полезного использования игрушек, развивающих игр и учебно-наглядных пособий менее 12 месяцев, их учет осуществлять в соответствии с п. п. 99, 100, 101 Инструкции № 157н.

7.14.6. На основании протокола комиссии по поступлению и выбытию активов (**Приложение № 8** к учетной политике) устанавливать принадлежность имущества, принимаемого к учету, к особо ценному движимому имуществу.

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

7.14.8. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями.

Наименование показателя	Код
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Заключение под стражу	ЗС
Нерабочие оплачиваемые дни	НОД
Удаленная работа, связь с организацией через телефон, интернет и прочие каналы удаленной связи	УР

7.14.9. Расширено применение буквенного кода «Г» - «Выполнение государственных обязанностей» - для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

7.15. Учет на забалансовых счетах.

7.15.1. На забалансовых счетах учитываются ценности, находящиеся в Учреждении, но не закреплённые за ним на праве оперативного управления и иные виды имущественных ценностей. Учёт осуществляется вне балансовых счетов по простой системе. Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

7.15.2. При использовании в работе личного имущества сотрудников, составляется договор о безвозмездном пользовании с принятием имущества на период его использования на забалансовый учет без закрепления права оперативного управления.

7.16. В соответствии со статьей 73 БК РФ для регистрации расчетов за товары и услуги, оплачиваемые без заключения муниципальных контрактов, применяется реестр закупок (**Приложение 9** к учетной политике).

7.17. Обмен первичными учетными документами и регистрами бухгалтерского учета внутри Учреждения осуществляется с использованием программного обеспечения «1С: Бухгалтерия государственного учреждения».

8. Организация документооборота в рамках осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

8.1. Оформление и представление в бухгалтерскую службу планово-экономических и первичных документов регламентируется графиком документооборота, составленным главным бухгалтером (**Приложение № 10** и **Приложение № 10/1** к учетной политике).

8.2. Общие требования к графику документооборота и правилам документооборота в Учреждении отражены в **Приложении № 11** к учетной политике.

8.3. Учреждение может осуществлять электронный документооборот (далее – ЭДО) с Контрагентами, подключенными к системе Контур.Диадок, и бумажный документооборот с Контрагентами, не подключенными к ЭДО.

8.4. Обмен первичными учетными документами между Учреждением и контрагентами осуществляется по телекоммуникационным каналам связи через операторов ЭДО, включенных реестр операторов электронного документооборота согласно приказа Приказ ФНС России от 29.10.2021 № ЕД-7-26/936@, а именно: АО «ПФ «СКБ Контур» ИНН 6663003127, через систему «Диадок».

8.5. ЭДО подписывается Квалифицированной электронной подписью (далее – КЭП).

8.6. Право подписи первичных документов КЭП возлагается на руководителя Учреждением и главного бухгалтера на основании Положения об использовании электронных подписей для внутреннего электронного документооборота. (**Приложение № 12** к учетной политике).

8.7. Все электронные документы, пересылаемые по системам электронного документооборота, подписываются электронными подписями: простыми электронными подписями и усиленными квалифицированными электронными подписями.

8.8. Учреждение хранит Первичную документацию ЭДО в течение пяти лет. в облачном хранилище Контур.Диадока.

8.9. Учреждение применяет 16 новых электронных документов и регистров по учету имущества по приказам Минфина № 157н и № 100н:

– [Акт о списании объектов нефинансовых активов \(кроме транспортных средств\) \(ф. 0510454\);](#)

– [Акт о списании транспортного средства \(ф. 0510456\);](#)

– [Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону \(ф. 0510458\);](#)

– [Акт о списании материальных запасов \(ф. 0510460\);](#)

– [Акт о списании бланков строгой отчетности \(ф. 0510461\);](#)

– [Акт о результатах инвентаризации \(ф. 0510463\);](#)

– [Инвентарная карточка учета нефинансовых активов \(ф. 0509215\);](#)

– [Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов \(ф. 0509216\);](#)

– [Акт приема-передачи НФА \(ф. 0510448\);](#)

– [Накладная на внутреннее перемещение \(ф. 0510450\);](#)

– [Требование-накладная \(ф. 0510451\);](#)

– [Акт приемки товаров, работ, услуг \(ф. 0510452\);](#)

– [Извещение о трансферте \(ф. 0510453\);](#)

– [Заявка-обоснование закупки \(ф. 0510521\);](#)

– [Карточка капвложений \(ф. 0509211\);](#)

– [Карточка права пользования НФА \(ф. 0509214\)](#)

9. Порядок и сроки инвентаризации имущества, обязательств и расчетов Учреждения.

9.1. Основной целью инвентаризации является подтверждение соответствия данных об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета, фактическому наличию у Учреждения соответствующих объектов. Общие требования к проведению инвентаризации отражены в **Приложении № 13** к учетной политике.

9.2. В учреждении функционируют постоянно действующие комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов, находящихся на балансе (на забалансовом учете) на основании Положения о составе комиссии по поступлению и выбытию активов (**Приложение № 14** к учетной политике);
- инвентаризационная комиссия на основании Положения об инвентаризационной комиссии (**Приложение № 15** к учетной политике).

Состав постоянно действующий комиссий устанавливается отдельными приказами руководителем Учреждения.

9.3. Инвентаризация имущества и финансовых обязательств, осуществляется в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности в сроки, указанные в разделе 3 согласно Порядка проведения инвентаризации (**Приложение № 16** к учетной политике).

9.4. 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: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

9.5. Конкретный срок проведения инвентаризации имущества, обязательств и расчетов, а также состав комиссии оговаривается отдельными приказами по Учреждению.

10. Учет отдельных видов имущества и обязательств.

10.1. В целях обеспечения сохранности материальных ценностей при передаче в эксплуатацию производить их закрепление за материально-ответственными лицами.

10.2. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (**Приложение № 17** к учетной политике).

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

10.3. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев. Перечень объектов, которые относятся к группе «Производственный и хозяйственный инвентарь», приведен в (**Приложении № 19** к учетной политике).

10.4. Основные средства

10.4.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества со сроком полезного использования более 12 месяцев и стоимостью свыше 40000,00 рублей, а также инвентарь.

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

- 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;

10.4.3. Не считается существенной стоимостью до 20 000 руб. за один имущественный объект.

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

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

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

1–3-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 23 декабря 2010 № 1834н); 4–5-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 23 декабря 2010 № 183н); 6–8-й разряды – порядковый номер нефинансового актива. Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10.4.6. 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.

10.4.7. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- инвентарь производственный и хозяйственный;
- многолетние насаждения.

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

10.4.8. 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.

10.4.9. Затраты на ремонт основных средств и регулярные осмотры на наличия дефектов, если они являются обязательным условием эксплуатации, увеличивают первоначальную стоимость этих объектов. Одновременно с их стоимости списываются в текущие расходы затраты на ранее проведенные ремонты и осмотры. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование.

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

10.4.10. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

– линейным методом на все объекты основных средств.

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

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

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

10.4.12. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию с оформлением протокола

(**Приложение № 7** к Учетной политике) в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства».

10.4.13. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов (**Приложение № 14** к Учетной политике). Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии (**Приложение № 8** к Учетной политике).

С учетом методики ведения бухгалтерского учета вести отдельный учет имущества согласно Единому плану счетов:

- недвижимое имущество;
- особо ценное движимое имущество;
- иное движимое имущество.

При этом сообщать учредителю об изменениях в составе ОЦИ (особо ценное имущество) с периодичностью, определенной Управлением образования администрации Ангарского городского округа, составляя Извещение ф.0504805. вести учет расчетов с учредителем по ОЦИ на счете 0 210 06 000 «Расчеты с учредителем» в объеме прав по распоряжению ОЦИ в стоимостной оценке равной его балансовой стоимости. Извещение показателей по счету 0 210 06 000 отражать в корреспонденции со счетом 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами»

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

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

Перевод с балансового счета на забалансовый счет основных средств оформляется в «Бухгалтерии» без оформления приказа.

10.4.15. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который приобретен (создан) учреждением за счет субсидии на иные цели, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «5» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

10.4.16. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 настоящей Учетной политики.

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

10.5. Материальные запасы

10.5.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в **Приложении № 19** к учетной политике.

10.5.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10.5.3. Списание продуктов питания производится на основании документов, направляемых МАУ «Комбинат детского питания» (далее – МАУ «КДП») в адрес учреждения (накладные, меню- требования на выдачу продуктов питания). Расходы

продуктов за счет оказания платных услуг списывать в дебет счета 2 109 60 272-«Расходование материальных запасов себестоимости готовой продукции, работ, услуг».

Поступление продуктов питания в учреждение от МАУ «КДП» по заявке учреждения осуществлять на основании сформированного специалистами МАУ «КДП» единого меню- требования на выдачу продуктов. Завозить продукты питания ежедневно, за исключением овощной продукции, которая завозиться по мере необходимости. Поступление продуктов питания оформлять требованиями-накладными. Завезенные продукты (кроме овощей) направлять на пищеблок повару для приготовления блюд согласно меню-требованию на выдачу продуктов. В случае отклонения числа довольствующихся в сторону уменьшения набор основных продуктов питания, не заложенных в котел, оставлять на пищеблоке для последующего использования. Возврат продуктов записывать в специальном журнале учета продуктов питания на пищеблоке. При изменении числа довольствующихся в сторону увеличения производить довыдачу продуктов на пищеблок из имеющихся остатков, о чем делать записи в журнале учета остатков продуктов питания. В бухгалтерии продукты питания ставить на приход общей суммой по отписанным МАУ «КДП» извещениям и списывать в соответствии с меню-требованием на выдачу продуктов в полном объеме. Овощи приходовать на основании требования- накладной в подотчет завхозу учреждения по наименованиям, количеству и сумме. Списание овощей производить на основании заборной карты на выдачу овощей на пищеблок, ежедневно составляемой завхозом. В бухгалтерии овощи приходовать по мере поступления в учреждение на основании требований-накладных МАУ «КДП» и списывать по данным заборной карты. Периодичность сдачи документов в бухгалтерию на приход и расход продуктов питания – 1 раз в месяц. Бухгалтер сверяет остатки овощей с учетными данными завхоза учреждения не реже 1 раза в месяц. Порядок документооборота по учету продуктов питания в учреждении представить в таблице (**Приложение № 20** к учетной политике).

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

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

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

10.5.6. 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».

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

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

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

10.6. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

10.6.1. 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 методом рыночных цен.

Основание: пункты 52-60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»

10.6.2. Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

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

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

а) в рамках выполнения государственного задания:

- дошкольное образование;

б) в рамках приносящей доход деятельности:

- дошкольное образование;

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

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, 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), естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств, стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (изготовление продукции);

В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуг (готовой продукции) учитываются расходы:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг (изготовлении продукции);
- материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно в случае их использования для изготовления нескольких видов продукции, оказания услуг;
- амортизация основных средств, которые используются для изготовления разных видов продукции, оказания услуг;
- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов.

10.7.3. Накладные расходы на себестоимость услуг (готовой продукции) по окончании года пропорционально прямым затратам в месяце распределения к объему выручки от реализации продукции (работ, услуг).

10.7.4. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (продукции):

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги

(изготовлении продукции): административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;

- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств, стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);
- коммунальные расходы;
- расходы услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- на охрану учреждения;
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

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

– в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам на единицу услуги, работы, продукции;

– в части не распределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

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

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

– расходы на налог на имущество;

– штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров и иные прочие расходы;

– амортизация по недвижимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;

- расходы на услуги связи.

10.7.6. По окончании отчетного года себестоимость услуг, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.130 «Доходы от оказания платных услуг (работ)». Порядок формирования прямых и общехозяйственных затрат и их списание приведены в **Приложении № 21** к учетной политике.

10.8. Расчеты с подотчетными лицами

10.8.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа заведующего или служебной записки, согласованной с заведующим. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

10.8.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного приказа заведующего. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

10.8.3. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (**Приложение № 22** к учетной политике). Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер,

установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения заведующего учреждением (оформленного приказом).

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

10.8.5. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:
– в течение 10 календарных дней с момента получения доверенности;
– в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

10.9. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

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

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

10.10. Расчеты по обязательствам

10.10.1. К счету КБК Х.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» в учете применяется детализация по видам налогов и платежей:

Транспортный налог; пени, штрафы, санкции по налоговым платежам; прочие платежи в бюджет и государственная пошлина с целью получения дополнительной информации по счету.

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

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

10.10.4. При расчете компенсации за неиспользованный отпуск в соответствии с рекомендациями, приведенными письмом Минздравсоцразвития России от 07.12.2005 №4334-17 «О порядке определения количества календарных дней неиспользованного отпуска», производить округление числа дней, за которые начисляется компенсация в большую сторону, независимо от величины числового значения после запятой.

10.10.5. Даты выплаты заработной платы работникам учреждения за первую и вторую половину месяца устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка, но не реже чем каждые полмесяца и не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

Основание: статья 136 Трудового кодекса Российской Федерации.

- за 1-ую половину месяца 25-ое число,

- за 2-ую половину месяца 10-ое число.

В случае совпадения даты выплаты заработной платы с выходными и праздничными днями выплата осуществляется накануне праздничных и выходных дней.

10.11. Дебиторская и кредиторская задолженность

10.11.1. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. С забалансового счета задолженность списывается после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской безнадежной к взысканию (**Приложение № 23** к учетной политике).

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

10.11.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа заведующего 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: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10.12. Финансовый результат

10.12.1. 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».

10.12.2. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности:

- на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу.

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

- страхованию имущества, гражданской ответственности;
- приобретению подписки на периодическое издание, относимые на текущие расходы на дату поступления изданий и принятия их к учету;
- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

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

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается заведующим учреждения в приказе.

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

10.12.3. В учреждении создаются:

- резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в (Приложение № 24 к учетной политике).
- резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае, если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно»;
- резерв по сомнительным долгам создается в конце каждого отчетного периода не позднее последнего дня отчетного периода. Основание для создания резерва – решение комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, оформленное по результатам инвентаризации задолженности на основании документов, подтверждающих сомнительность долга. Величина резерва равна выявленной сомнительной задолженности. Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

10.13. Санкционирование расходов

В целях осуществления учета принятых учреждением обязательств (денежных обязательств) используются следующие термины и понятия:

принимаемые обязательства - обусловленные законом, иным нормативным правовым актом обязанности органа государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, государственных (муниципальных) учреждений предоставить, с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений), в соответствующем финансовом году средства из соответствующего бюджета. Суммы принимаемых обязательств определяются на основании извещений об осуществлении закупок с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений), размещаемых в единой информационной системе, в размере начальной (максимальной) цены контракта;

обязательства учреждения - обусловленные законом, иным нормативным правовым актом, договором или соглашением обязанности бюджетного учреждения, автономного учреждения, предоставить в соответствующем году физическому или юридическому лицу, иному публично-правовому образованию, субъекту международного права денежные средства учреждения;

денежные обязательства - обязанность учреждения уплатить бюджету, физическому лицу и юридическому лицу определенные денежные средства в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки, заключенной в рамках его бюджетных полномочий, или в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации, иного правового акта, условиями договора или соглашения.

Обобщение информации о принятых (принимаемых) бюджетным учреждением обязательствах (денежных обязательствах) на текущий (очередной; первый год, следующий за очередным; второй год, следующий за очередным, иные очередные годы (за пределами планового периода) финансовый год отражается в соответствии с объектом учета и экономическим содержанием хозяйственной операции (обязательства) на соответствующих счетах аналитического учета счета 050200000 "Обязательства", содержащих в 24 - 26 разрядах номера счета соответствующий код классификации операций сектора государственного управления (код КОСГУ).

Аналитический учет принятых (принимаемых) учреждением обязательств (денежных обязательств) ведется в Журнале учета принятых (принимаемых) обязательств, в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных сметой (планом финансово-хозяйственной деятельности) учреждения.

Дополнительный аналитический учет обязательств, отраженных на счетах санкционирования ведется в разрезе:

- принятых обязательств;
- разделов лицевых счетов.

Основанием для принятия на учет бюджетного обязательства являются:

при размещении извещения о проведении конкурса, торгов, запроса котировок, обязательство отражается в учете по максимальной цене лота, объявленной в конкурсной документации, основанием служит Извещение о проведении конкурса, торгов, запроса котировок; в случае уточнения суммы расходных обязательств при заключении договора (контракта) по результатам конкурсной процедуры, производится корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения конкурса;

при заключении договора (государственного контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг - договор (государственный контракт). При этом обязательство принимается на учет в сумме договора (государственного контракта). В случае, если в договоре не определена сумма, обязательство принимается на основании расчета плановой суммы;

при оплате на основании счета, накладной на поставку товаров, акта выполненных работ или оказанных услуг обязательство принимается на основании вышеперечисленных документов;

при оплате за наличный расчет подотчетными лицами расходов на неотложные нужды учреждения, оплате госпошлины при прохождении техосмотра и иных подобных платежей основанием для принятия на учет обязательства является Заявление на выдачу аванса подотчетному лицу в сумме подлежащего к выдаче аванса наличных денег в подотчет, составляемое на каждый подобный платеж. Суммы принятого таким образом обязательства корректируются на суммы остатка/перерасхода по авансовому отчету датой принятия к учету авансового отчета подотчетного лица;

по командировочным расходам основанием для принятия на учет обязательства является Заявление на выдачу аванса подотчетному лицу в сумме подлежащего к выдаче аванса наличных денег в подотчет, составляемое на каждую командировку. Суммы принятого таким образом обязательства корректируются на суммы остатка/перерасхода по авансовому отчету датой принятия к учету авансового отчета командированного лица.

В части расчетов по оплате труда основанием для принятия обязательства является:

при расчетах со штатными сотрудниками - Свод начисленной заработной платы, удержаний и начисления налогов с заработной платы за истекший месяц с отражением в учете в последний день месяца;

при расчетах по оплате труда по договорам гражданско-правового характера основанием для принятия бюджетного обязательства является вышеуказанный договор;

при начислении налога на имущество, транспортного налога - на основании Расчетов по авансовым платежам и Декларации по соответствующим налогам.

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 (на оказание услуг связи, коммунальных услуг), по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг, подлежат изменению на точную сумму, предъявленную по такому договору, без составления Дополнительного соглашения к договору (государственному контракту);

по обязательствам, принятым на основании накладной, - при изменении суммы накладной, например при возврате некачественных товаров. Изменение обязательства

производится на дату возврата денежных средств за ранее поставленный некачественный товар.

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в (**Приложении № 2** к учетной политике).

10.14. События после отчетной даты

Событие после отчетной даты - факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год.

Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для организации. При этом события после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода до даты подписания годовой бухгалтерской отчетности в установленном порядке.

Перечень фактов хозяйственной деятельности, которые могут быть признаны событиями после отчетной даты:

События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых организация вела свою деятельность:

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

События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых организация вела свою деятельность:

- принятие решения о реорганизации организации; реконструкция или планируемая реконструкция;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов организации;
- прекращение существенной части основной деятельности организации, если это нельзя было предвидеть по состоянию на отчетную дату;
- существенное снижение стоимости основных средств, если это снижение имело место после отчетной даты;
- действия органов государственной власти.

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в (**Приложении № 25** к учетной политике).

11. Порядок формирования и представления бухгалтерской, статистической и иной отчетности.

11.1. Бухгалтерская отчетность на основании данных синтетического и аналитического учета составляется по формам и в объеме, утвержденном Министерством финансов Российской Федерации. Сроками представления бухгалтерских отчетов об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности и бухгалтерского баланса по бюджетным субсидиям и собственным средствам и объем отчетов считаются сроки и перечень отчетных форм, доведенные приказами Управлением образования.

11.2. Учреждение ежеквартально представляет в орган контроля за уплатой страховых взносов по месту своего учета следующую отчетность:

1) до 15-го числа второго календарного месяца, следующего за отчетным периодом, в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации - расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование

в Пенсионный фонд Российской Федерации и на обязательное медицинское страхование в фонды обязательного медицинского страхования по форме, утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социального страхования;

2) до 15-го числа календарного месяца, следующего за отчетным периодом, в территориальный орган Фонда социального страхования Российской Федерации - расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством в Фонд социального страхования Российской Федерации, а также по расходам на выплату обязательного страхового обеспечения по указанному виду обязательного социального страхования, произведенным в счет уплаты этих страховых взносов в Фонд социального страхования Российской Федерации, по форме, утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социального страхования

11.3. Сроки представления налоговых деклараций по налоговым платежам, контролируемым ИФНС России по г. Ангарску Иркутской области следующие:

– по налогу на прибыль налоговый расчет не позднее 28 календарных дней со дня окончания соответствующего отчетного периода; налоговая декларация не позднее 28 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом;

– по налогу на добавленную стоимость налоговый расчет (декларация) до 20 числа месяца не предоставляется, в связи с предоставлением документов на освобождение от НДС.

– сведения по налогу с доходов физических лиц, начисленных и удержанных в налоговом периоде налогов не позднее 31 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом;

– по налогу на имущество расчет авансовых платежей не позднее 28 дней со дня окончания отчетного периода; налоговая декларация не позднее 30 марта года, следующего за отчетным налоговым периодом;

– по земельному налогу налоговая декларация не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом;

– сведения о среднесписочной численности работников до 20 числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом; при реорганизации (образовании нового юридического лица) – до 20 числа месяца, следующего за месяцем реорганизации.

11.4. Отчеты предоставляются в ИФНС России по г. Ангарску Иркутской области, филиал № 8 ГУ-ИРО ФСС РФ, ГУ Пенсионного Фонда РФ АМО.

11.5. В случае изменения сроков руководствоваться сообщениями соответствующих органов контроля за начислением и уплатой страховых взносов и ИФНС России по г. Ангарску Иркутской области по прочим налоговым платежам.

12. Учет денежных расчетов.

12.1. Расчеты с персоналом, поставщиками и подрядчиками, покупателями и заказчиками, а также с подотчетными лицами отражаются в бухгалтерском учете в соответствии с требованиями Инструкции № 157н и Инструкцией № 174н.

12.2. В связи с отражением операций по авансированию поставщиков (0 206 00 000) и окончательному расчету с ними (0 302 00 000) на разных счетах бухгалтерского учета, а также в связи с требованиями Инструкции № 174н об отражении произведенных в процессе расчетов с поставщиками и подрядчиками переплат в виде выданных им авансов все расчеты, независимо от их экономического содержания (авансирование или окончательный расчет), производить на счете 0 302 00 000 «Расчеты по принятым

обязательствам», а в случае формирования на конец отчетного периода отрицательного сальдо по данному счету, их сумму списывать на счет 0 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам».

12.3. Начисление заработной платы, относящейся к следующим отчетным периодам, в связи с отсутствием в плане счетов бухгалтерского учета регистра для учета расходов будущих периодов, отражается в бухгалтерском учете, как расходы текущего периода с выделением в расчетных документах расходов с разбивкой по будущим периодам в целях управленческого и налогового учета.

12.4. При приеме на работу сотрудника для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника, допускается заключение Договора гражданско-правового характера с отражением затрат по бюджетной классификации в соответствии со спецификой выполняемых работ.

12.5. Право заключать Договоры гражданско-правового характера предоставляется заведующему Учреждением.

12.6. Начисление заработной платы и прочих выплат по оплате труда сотрудникам Учреждения производится в соответствии с утвержденным штатным расписанием и приказами заведующего Учреждением. Организация учета заработной платы осуществляется на основе Положения об оплате труда, разработанном и утвержденном в Учреждении.

12.7. При начислении пособий по временной нетрудоспособности, беременности и родам расходы следует относить на все виды начислений на выплаты по оплате труда (субсидия на выполнение муниципального задания, субсидии на иные цели, собственные средства Учреждения). В соответствии с Федеральным Законом об обязательном социальном страховании, пособие по временной нетрудоспособности вследствие заболевания или травмы (за исключением несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний) выплачивается застрахованным работникам за первые три дня временной нетрудоспособности за счет средств работодателя, а с четвертого дня временной нетрудоспособности - за счет средств Фонда социального страхования РФ. При этом затраты учреждения на выплату перечисленных выше пособий за первые три дня нетрудоспособности, в отличие от сумм пособий, выплачиваемых за счет средств Фонда социального страхования РФ подлежат отражению на статье кода расходов бюджета 211 «Заработная плата».

13. Порядок формирования себестоимости работ (услуг).

13.1. Формирование в денежном выражении информации о затратах на выполнение работ (услуг) и, хозяйственных операций, связанных с ними, осуществляется на счете 4(2) 109 00 000 с детализацией затрат на прямые 4(2) 109 61 000 и общехозяйственные 4 (2)109 81 000 затраты.

13.2. К прямым затратам, подлежащим отражению на счете 4 (2) 109 61 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»; относить основные прямые затраты, непосредственно связанные с изготовлением конкретного вида продукции, выполнением определенных работ и оказанием соответствующего вида услуг в разрезе КОСГУ:

211- заработная плата основных работников учреждения;

212- прочие расходы основного персонала;

213- взносы в фонды с заработной платы основного персонала;

222- транспортные расходы основных работников;

271-амортизация оборудования, используемого непосредственно при изготовлении продукции, выполнении работ и оказании услуг;

272- расходование материалов, используемых при выполнении работ и оказании услуг;

290- прочие расходы, непосредственно связанные с выполнением работ или оказанием услуги.

На счете 109 80 000 учитывать общехозяйственные, произведенные за отчетный период, расходы учреждения, которые не связаны непосредственно с производством продукции, работ (услуг), но согласно утвержденной учетной политике учреждения распределяются на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг в разрезе КОСГУ:

- 211- заработная плата административно-управленческого и обслуживающего персонала;
- 212– прочие расходы административно-управленческого и обслуживающего персонала;
- 213– взносы в фонды с заработной платы административно-управленческого и обслуживающего персонала;
- 223– оплата коммунальных услуг (в объеме 90% электрической энергии и 50% тепловой энергии, водоснабжение – не распределяемые расходы).
- 226 – расходы, связанные с непосредственным оказанием услуги;
- 271- амортизация оборудования, используемого административно-управленческим и обслуживающим персоналом;
- 272- расходование материалов, используемых административно-управленческим или обслуживающим персоналом.

В части не распределяемых расходов, которые непосредственно относятся на увеличение расходов текущего финансового года и расходов на содержание имущества использовать счет 0 401 20 000 в разрезе следующих КОСГУ:

- 221– расходы на услуги связи (поскольку невозможно четко установить кто пользуется телефонами, установленными в учреждении);
- 223– расходы на водоснабжение, поскольку принцип пропорциональности здесь не очень-то оправдан;
- 225 – расходы на содержание имущества;
- 226- в части расходов, которые относятся к таким как составление проектной документации, а также установка (расширение) единых функционирующих систем (включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации), таких как охранная, пожарная сигнализация, локально-вычислительная сеть, система видеонаблюдения, контроля доступа и иных аналогичных систем, в том числе обустройство «тревожной кнопки», а также работы по модернизации указанных систем;
- 271 – в части недвижимого имущества;
- 290 – в части начисления налогов.

13.3. Операции, связанные с формированием себестоимости муниципальной услуги, отражаются бухгалтерскими проводками с учетом отнесения на прямые и общехозяйственные затраты согласно (**Приложению № 21** к учетной политике).

13.4. Закрытие счетов себестоимости муниципальной услуги осуществляется 1 раз в год с отнесением на расходы хозяйствующего субъекта на основании бухгалтерской справки ф.0503833 в разрезе соответствующей аналитики по кодам КОСГУ, утвержденным Приказом Минфина России от 01.07.2013N65н.

14.Закрытие счетов бухгалтерского учета.

Заключение счетов текущего финансового года Учреждения осуществляется на основании п.155 Инструкции 174н и отражается следующими операциями:

- Дт 4 (2) 401 10 100 Кт 4 (2) 401 30 000 (в части кредитового остатка с учетом аналитики по КОСГУ);
- Дт 4 (2) 401 30 000 Кт 4 (2) 401 10 100 (в части дебетового остатка с учетом аналитики по КОСГУ).
- Дт 4 (2) 401 20 200 Кт 4 (2) 401 30 000 с учетом аналитики по КОСГУ.
- Дт 4 (2) 304 06 000 Кт 4 (2) 401 30 000 (в части кредитового остатка);
- Дт 4 (2) 401 30 000 Кт 4 (2) 304 06 000 (в части дебетового остатка).

15. Ведение налогового учета.

15.1. Не включаются в налоговую базу поступления в виде бюджетных субсидий, целевых субсидий, других целевых и безвозмездных поступлений с учётом статьи 251 главы 25 Налогового кодекса РФ, в том числе в рамках пожертвований на нужды Учреждения.

15.2. Налог на прибыль исчисляется в случаях, предусмотренных статьей 250 главы 25 НК РФ – внереализационные доходы.

15.3. Учет доходов и расходов от приносящей доход деятельности Учреждения в разрезе источников доходов и статей расходов ведется раздельно в налоговых регистрах.

15.4. К предпринимательской деятельности относятся разрешенные действующим законодательством и закрепленные Уставом Учреждения виды деятельности.

15.5. Для определения налогооблагаемой базы по налогу на прибыль по предпринимательской деятельности Учреждения применять кассовый метод в соответствии со статьей 273 Налогового кодекса РФ.

15.6. Установить, что авансовые платежи по налогу на прибыль осуществляются путем внесения квартальных авансовых платежей по итогам отчетного квартала в первом месяце квартала, следующего за отчетным, исходя из фактически полученной прибыли.

15.7. Налог на добавленную стоимость на основании статьи 145 главы 21 НК РФ не исчисляется.

15.8. Земельный налог, в соответствии с п. 2 ст. 394 Налогового кодекса РФ, исчисляется и уплачивается учреждением по ставке 1,5 %.

15.9. Налог на имущество, в соответствии с Законом Иркутской области от 08.10.2007 № 75-ОЗ «О налоге на имущество организаций» (в ред. Законов от 10.10.2008 № 86-ОЗ, от 19.11.2009 № 85/51-ОЗ, от 02.11.2010 № 95-ОЗ, от 15.12.2011 № 136-ОЗ, от 28.06.2012 № 62-ОЗ) в части имущества, закрепленного за Учреждением учредителем, либо имущества приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение этого имущества, не исчисляется.

16. Налоговая отчетность

16.1. Учреждение представляет в органы контроля за начислением и уплатой страховых взносов и налоговых платежей по месту своего учета следующую отчетность:

- в территориальный орган Пенсионного Фонда России - отчет СЗВ -М (сведения о застрахованных, месячная);
- в территориальный орган Пенсионного Фонда России - отчет ОПС (отчет о страховом стаже);
- в территориальный Фонд социального страхования РФ - о начисленных и уплаченных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве; по выплаченным пособиям за счет средств социального страхования;
- в ИФНС России по г. Ангарску - единый расчет по страховым взносам (кроме взносов по травматизму);
- в ИФНС России по г. Ангарску - декларация по налогу на прибыль;
- в ИФНС России по г. Ангарску - декларация по земельному налогу;
- в ИФНС России по г. Ангарску - декларация по имущественному налогу;
- в ИФНС России по г. Ангарску - декларация по налогу на добавленную стоимость;
- в ИФНС России по г. Ангарску - сведения по налогу с доходов физических лиц (2-НДФЛ, 6-НДФЛ);
- в ИФНС России по г. Ангарску - сведения о среднесписочной численности работников.

17. Хранение документов бухгалтерского учета.

17.1. На основании Федерального Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, обеспечивается сохранность первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерскую (финансовую) отчетность в течение сроков, утверждаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года.

17.2. При осуществлении хранения документов на основании п. 2 ст. 29 Закона № 402-ФЗ документы учетной политики, стандарты Учреждения, другие документы, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета, в том числе средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов, а также проверку подлинности электронной подписи, хранятся не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз.

17.3. Учреждение предпринимает все возможные меры сохранности с целью обеспечения безопасных условий хранения документов бухгалтерского учета и их защиту от изменений.

Основание: часть 2, 3 статьи 29 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ).

18. Внутренний контроль.

18.1. Внутренний финансовый контроль в Учреждении и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности осуществляется на основании Положения «О внутреннем финансовом контроле» (**Приложение № 17** к учетной политике).

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

18.2. К объектам внутреннего финансового контроля относятся:

- соблюдение действующего законодательства и положений учетной политики;
- целевое использование полученных Учреждением средств в виде субсидий на выполнение государственного задания и субсидий на иные цели;
- отражение в учете доходов от приносящей доход деятельности;
- правильность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота и правильность документального оформления хозяйственных операций;
- сохранность финансовых и нефинансовых активов Учреждения;
- достоверность бухгалтерской и налоговой отчетности Учреждения.

Основными процедурами документального контроля являются:

- согласование документов;
- утверждение документов;
- проверка исполнения документа.

18.3. На стадии согласования проверяется и подтверждается достоверность, полноты и непротиворечивости информации, содержащейся в документе. В эту процедуру включается проверка правильности его оформления и соответствие нормативным документам, а также наличие необходимых приложений и сопроводительной документации. Для проверки целостности и непротиворечивости информации, полученной из разных источников, проводится сверка данных.

После согласования, производится утверждение документа и введение его в действие.

Проверка исполнения документа осуществляется преимущественно на этапе, когда на основании его данных составляется та или иная отчетность учреждения. Мониторинг показателей отчетности является одной из процедур, проводимых на завершающих этапах внутреннего контроля. Данная процедура проводится в форме сравнения фактических показателей с плановыми. Значительные отклонения считаются основанием для дополнительной проверки на возможные ошибки работников учреждения.

18.4. В Учреждении выделяются три формы внутреннего финансового контроля: предварительный, текущий и последующий.

Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции.

На стадии предварительного контроля осуществляется контроль за соответствием заключаемых договоров доведенным объемам субсидий на выполнение государственного задания либо перечисление аванса в установленных случаях.

Текущий контроль осуществляется на стадии формирования, распределения и использования финансовых ресурсов Учреждения. Производится регулярный анализ соответствия кассовых расходов производимым фактическим расходам. В ходе текущего контроля проверяются действия отдельных подразделений, добросовестное выполнение работниками своих обязанностей.

Последующий контроль проводится по итогам совершения Учреждением хозяйственных операций путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности. Выявляются нарушения и принимаются меры по их устранению. Осуществляется проверка полученных товаров (работ, услуг), оплаченных учреждением по товарным накладным или другим документам. Осуществляется контроль начисленной зарплаты, отчислений во внебюджетные фонды и на социальные нужды.

18.5. Проведение плановых и внеплановых ревизий.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в квартал.

Внеплановые – по мере поступления информация о возможных нарушениях и злоупотреблениях.

18.6. Результаты внутреннего контроля отражаются в картах контроля (**Приложение № 18** к учетной политике)

18.7. По результатам контроля руководителем Учреждения принимаются решения о привлечении к ответственности, поощрении работников или иные решения в пределах компетенции. На основании выводов, сделанных в результате ревизии, составляется отчет, в который включаются все объекты проверки, а также описание выявленных недостатков и нарушений. На основании отчета разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений, назначаются сроки и ответственные за исполнение лица. Ответственность за обоснованность выводов по результатам проверки, составленный отчет и предложения руководству несут ревизоры – члены комиссии по внутреннему финансовому контролю.

18.8. Ответственность за систему внутреннего финансового контроля возлагается на руководителя и главного бухгалтера.

19. Внесение изменений в учетную политику.

19.1. Изменения в учетную политику Учреждения следует вносить в следующих случаях:

- если внесены изменения в нормативно-правовые документы федерального уровня, используемые при формировании учетной политики Учреждения;
- если Учреждением принято решение изменить применяемые методы налогового учета;
- если внесены изменения в законодательство о налогах и сборах;
- если у Учреждения появились новые операции или виды деятельности, облагаемые налогами.

19.2. Порядок внесения изменений в учетную политику: в первом случае в общем порядке, с начала действия измененных документов. Во втором случае с начала следующего года. В третьем случае изменения вносятся с момента вступления в силу указанных изменений либо в порядке, установленном нормативным актом, внесшим изменения. В четвертом случае изменения вносятся в момент начала отражения таких операций в учете.

19.3. Изменение учетной политики Учреждения по отношению к НДС применяется с момента изменения условий, влияющих на освобождение от НДС, то есть один раз в год.

19.4. 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.

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

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

20.1. 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.

20.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Комитета образования, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

20.3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в Учреждении.

20.4. Прием -передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. 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 уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

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

20.6. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты, 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: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, 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 персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- 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;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

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

20.8. 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.

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

20.10. 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.

21. Приложения к учетной политике

21.1. Определен следующий перечень приложений к Учетной политике:

Приложение № 1	Рабочий план счетов
Приложение № 2	Порядок учета плановых назначений, принятых (принимаемых, отложенных) обязательств
Приложение № 3	Перечень лиц, ответственных за учет, выдачу и хранение бланков строгой отчетности
Приложение № 4	Самостоятельно разработанные формы первичного учета и отчетности
Приложение № 5	Право подписи документов.
Приложение № 6	Перечень применяемых в учете журналов-ордеров
Приложение № 7	Форма протокола определения срока использования имущества
Приложение № 8	Форма протокола отнесения имущества, принимаемого к учету, к особо ценному движимому имуществу
Приложение № 9	План закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъектов Российской Федерации
Приложение № 10	График документооборота
Приложение № 10/1	График документооборота
Приложение № 11	Общие требования к графику документооборота и правилам

	документооборота
Приложение № 12	Положение об использовании электронных подписей для внутреннего электронного документооборота
Приложение № 13	Общие требования к организации инвентаризации активов и обязательств, осуществляемой в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности
Приложение № 14	Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов
Приложение № 15	Положение об инвентаризационной комиссии
Приложение № 16	Порядок проведения инвентаризации
Приложение № 17	Положение о внутреннем финансовом контроле.
Приложение № 18	Карты внутреннего финансового контроля.
Приложение № 19	Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, а также прочих нефинансовых активов, относящихся к материальным запасам
Приложение № 20	Порядок документооборота по учету продуктов питания в дошкольном учреждении
Приложение № 21	Порядок формирования себестоимости муниципальной услуги на счете 4 109 00 000 для бюджетных (автономных) учреждений по расходам за счет субсидии на выполнение муниципального задания.
Приложение № 22	Порядок оформления и возмещения командировочных расходов.
Приложение № 23	Порядок признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию (нереальной к взысканию) для целей списания дебиторской задолженности в бухгалтерском учете.
Приложение № 24	Расчет резерва предстоящих расходов по отпускам и компенсациям за неиспользованный отпуск
Приложение № 25	Порядок отражения в учете событий после отчетной даты

21.2. Приложения к Учетной политике формируются в электронном виде, хранятся в компьютере и записываются на флэш-носитель.

Директор МБОУ «ООШ №21»



И.П. Абдулова