



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

**муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №38
г.Шахты Ростовской области»**

346527, Россия, г. Шахты Ростовской обл., ул. Ворошилова, 9 «А», тел./ факс: (8636) 24-26-27, e-mail: school38@eshakhty-sedu.ru

«28» декабря 2024г.

№ 318

ПРИКАЗ

Об утверждении учетной политики
для целей бухгалтерского учета
и налогообложения

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте», Федерального стандарта бухгалтерского учета для учреждений государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н, приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учёта, применяемых при ведении бюджетного учёта, бухгалтерского учёта государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению», в связи с внесением изменений в ряд нормативных актов,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета и налогообложения согласно приложениям 1, 2 и ввести ее в действие с 1 января 2025 года.
2. Ученую политику, утвержденную приказом от 28.12.2022г. №338 признать утратившей силу.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера М.Л.Стурову.

Директор МБОУ СОШ №38 г.Шахты

И.А.Куракова

Ознакомлена: Стурова М.Л.-



Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №38 г.Шахты» (далее – учреждение) разработана в соответствии:

- Бюджетный кодекс РФ (далее БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте» (далее – Закон № 402-ФЗ);
- Приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее — Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- Приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее — Инструкция № 174н);
- Приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);
- Приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее — приказ № 209н);
- 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 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» (далее — приказ № 61н);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н (далее — СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 257н (далее — СГС «Основные средства»);

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 258н (далее — СГС «Аренда»);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 259н (далее — СГС «Обеспечение активов»);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 260н (далее — СГС «Представление отчетности»);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 278н (далее — СГС «Отчет о движении денежных средств»);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н (далее — СГС «Учетная политика»);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 275н (далее — СГС «События после отчетной даты»);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н (далее — СГС «Доходы»);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденным приказом Минфина от 30.05.2018 № 122н (далее — СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 277н (далее — СГС «Информация о связанных сторонах»);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденным приказом Минфина от 28.02.2018 № 34н (далее — СГС «Непроизведенные активы»);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденным приказом Минфина от 28.02.2018 № 37н (далее — СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденным приказом Минфина от 30.05.2018 № 124н (далее — СГС «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденным приказом Минфина от 29.06.2018 № 145н (далее — СГС «Долгосрочные договоры»);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденным приказом Минфина от 07.12.2018 № 256н (далее — СГС «Запасы»);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденным приказом Минфина от 29.12.2018 № 305н (далее — СГС «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции»);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденным приказом Минфина от 15.11.2019 № 181н (далее — СГС «Нематериальные активы»);

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденным приказом Минфина от 15.11.2019 № 184н (далее — СГС «Выплаты персоналу»);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденным приказом Минфина от 30.06.2020 № 129н (далее — СГС «Финансовые инструменты»);
- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее – Инструкция № 33н);
- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н (далее – Порядок №82н);
- Порядок применения квалификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее – Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);
- Приказ Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учёта, применяемых при ведении бюджетного учёта, бухгалтерского учёта государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее – приказ № 61н).

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее — Инструкция № 162н).

1. Общие положения

1.1 Муниципальное общеобразовательное учреждение является бюджетной организацией и может получать доходы из следующих источников:

- субсидии на выполнение муниципального задания;
- субсидии на иные цели;
- средства от приносящей доход деятельности;
- добровольные пожертвования от юридических и физических лиц.

Порядок предоставления субсидий из бюджета муниципального образования «Город Шахты» на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), а также субсидий на иные цели, определён соглашениями, утвержденными Департаментом образования г.Шахты.

Начисления субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) производятся один раз в полугодие в сумме фактического финансирования.

Начисления субсидий на иные цели производятся ежемесячно, в сумме фактического финансирования.

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

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

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

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

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

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

Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.5 В учреждении утвержден состав постоянно действующих комиссий:
– комиссии по поступлению и выбытию активов;
– инвентаризационной комиссии (приложение 1).

1.5 Перечень должностей сотрудников, с которыми учреждение заключает договоры о полной материальной ответственности, приведен в приложении 2.

1.7 Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

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

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

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

2. Технология обработки учетной информации

2.1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «Бухгалтерия государственного учреждения», «Зарплата и кадры бюджетного учреждения».

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

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

- система АЦК финансы, АЦК планирование;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в СФР;
- передача отчетности в отдел Государственной Статистики

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- размещение информации на официальном сайте zakupki.gov.ru
- размещение информации на официальном сайте torgi.gov.ru
- размещение информации на официальном сайте rpmz.donland.ru

Первичные учётные документы, полученные через систему электронного документооборота в виде электронных документов, подписываются электронной подписью, полученные на бумажных носителях подписываются непосредственно руководителем. С первичных учётных документов, составленных в электронном виде изготавливаются копии первичных учётных документов на бумажном носителе.

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

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

- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – USB флэш-накопитель, который хранится в сейфе главного бухгалтера;
- 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».

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

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

3. Правила документооборота

3.1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приложением №3 к настоящей учетной политике.

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

3.2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены унифицированные формы первичных документов, учреждение использует:

- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами;
- унифицированные формы из других нормативно-правовых актов;

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3.3. Право подписи первичных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 4.

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

3.4. На ряду с бумажными первичными документами, к учету принимаются документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов

(поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП в ЕИС, а также переданные через систему «Контур Экстерн». Право подписи указанных документов имеет директор учреждения.

3.5 Учреждение применяет с 1 января 2025 года электронные формы первичных документов и регистров бухучета, обязательные к применению по приказу Минфина 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):

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);
- Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450);
- Требование-накладная (ф. 0510451);
- Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452);
- Карточка учета капитальных вложений (ф. 0509211);
- Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214);
- Решение о признании объектов НФА (ф. 0510441);
- Решение о прекращении признании активом (ф. 0510440);
- Акт о списании объектов НФА (ф. 0510454);
- Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- Изменения решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);
- Инвентаризационные описи ф. 0510464, 0510465, 0510466, 0510467, 0510468;
- Акт о результатах инвентаризации (ф.0510463);
- Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф.0510836)4
- Акт о списании материальных запасов (ф.0510460)

Данные формы применяются при самостоятельном оформлении учреждением и регистрации фактов хозяйственной жизни.

Обмен электронными документами внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8.2», для чего для каждого сотрудника учреждения, участвующего в электронном документообороте, заведена учетная запись и сформирована простая электронная подпись.

Электронные документы в программе «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8.2» формирует главный бухгалтер учреждения и направляет их на подпись сотрудникам, сотрудники обязаны в течение трех рабочих дней подписать простой электронной подписью направленный им на подпись электронный документ. Директор учреждения подписывает электронные документы квалифицированной электронной подписью.

3.6 Документы, составляемые в электронном виде, хранятся в томах, на съемном жестком диске в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены

3.7. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 4 к приказу №61н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно. Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3.8. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- инвентарная карточка учета основных средств формируется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. Распечатывается при необходимости;

- инвентарная карточка группового учета основных средств формируется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек ведется постоянно, распечатывается при необходимости;
- книга учета бланков строгой отчетности заполняется по мере внесения изменений;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

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

Учетные регистры по операциям составляются отдельно.

3.9. Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071) ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности и отдельно по счетам:

- КБК Х.302.11 «Расчеты по заработной плате»
- КБК Х.302.66 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме»

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

Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402).

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) предоставляется в бухгалтерию 25 числа текущего месяца, в случае временной нетрудоспособности, увольнения, отпуска без содержания заработной платы, очередного трудового отпуска или отсутствия работника по другим причинам с 25 по 31-е (30-е) число текущего месяца, оформляется корректирующий табель и бухгалтер, ответственный за расчет заработной платы, производит перерасчет заработной платы во второй половине следующего месяца. Способ заполнения табеля – регистрация различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

3.10. При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

3.11. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, подготавливает каждому сотруднику расчетный листок в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца, а сотрудник обязан получить его под подпись.

3.12. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению №5. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

3.13. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной или простой электронной

подписью или могут быть оформлены на бумажном носителе со штампами визуализации электронных подписей или заверены собственноручными подписями ответственных лиц.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

3.14. Электронные документы, подписанные электронными подписями и документы на бумажном носителе хранятся в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены. Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.15 По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем собственноручной подписью.

При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения.

При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

3.16 В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки аттестатов

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.
Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении 13.

3.17 Особенности применения первичных документов:

3.17.1. При приобретении нефинансовых активов оформляется Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441). При реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448). При списании нефинансовых активов оформляется Решение о прекращении признания активом (ф. 0510440).

3.17.2. При списании материальных запасов оформляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460), при списании бланков строгой отчетности оформляется Акт списания БСО (ф.0510461).

3.17.3 При поступлении имущества и наличных денег от жертвователя или дарителя составляется акт в произвольной форме, в котором должны быть:

- указаны обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;
- поставлены подписи передающей и принимающей сторон.

Если имущество и наличные деньги поступают без оформления письменного договора, передающая сторона:

- делает в акте запись о том, что имущество или деньги переданы безвозмездно;
- указывает цели, на которые необходимо использовать пожертвованные деньги или имущество.

4. Порядок выплаты заработной платы

4.1 В соответствии со статьей 136 Трудового Кодекса РФ заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца в день, установленный правилами Коллективного договора; 22 число текущего месяца – первая половина заработной платы; 7 число месяца, следующего за расчетным – вторая половина заработной платы. Допускается выплата заработной платы ранее, для недопущения срыва сроков выплаты из-за технических ошибок.

4.2 Перечисление заработной платы сотрудникам учреждения производится на банковские счета физических лиц.

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

5. Рабочий план счетов

5.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н – приложение № 6 к учетной политике.

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

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

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 0702 «Общее образование»
5–14	0000000000
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели; • 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложения
19–23	Код синтетического счета См. приложение 6

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

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

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

6. Методика ведения бухгалтерского учета

6.1 Общие положения

6.1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение №10).

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

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

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

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

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

6.2 Основные средства

6.2.1 Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев.

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

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование в составе одного рабочего места: 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;
- спортивный инвентарь одного наименования в одном помещении;

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

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

6.2.3. Уникальный инвентарный номер состоит из десяти знаков и присваивается в порядке:

1-й разряд – Код вида финансового обеспечения (деятельности)

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидия на выполнение государственного задания;
- 5 – субсидии на иные цели;
- 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений;

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина от 16.10.2010 № 174н);

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина от 16.10.2010 № 174н);

7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

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

6.2.4 Присвоенный объекту инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества, строения и сооружения – несмываемой краской;
- остальные основные средства – путем прикрепления водостойкой инвентаризационной наклейки с номером или несмываемой краской;

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.

6.2.5 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;

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

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

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

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

- машины и оборудование;

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

6.2.8 Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- линейным методом

Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

6.2.9 В случаях когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

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

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

6.2.11 Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении настоящей Учетной политики.

6.2.12 Имущество, стоимостью свыше 200 000,00 руб. относится к категории особо ценного имущества (ОЦИ) и подлежит обособленному учету.

6.2.13 Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости. На объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;

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

6.2.14 Признание в учете объектов основных средств, выявленных при инвентаризации, полученных безвозмездно, в том числе по договорам пожертвования, осуществляется по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету. Безвозмездное поступление или безвозмездная передача основных средств оформляются Актом о приеме-передаче НФА (ф.0510448).

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

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

6.2.17 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 раздела 5 настоящей Учетной политики.

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

6.2.19 Передача в пользование объектов, которые содержатся за счет учреждения, отражается как внутреннее перемещение. Учет таких объектов ведется на дополнительном забалансовом счете 43П «Имущество, переданное в пользование, – не объект аренды».

6.2.20 Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются ответственные лица, за которыми они закреплены. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

6.2.21 Объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. учитываются в регистрах бухучета в денежном выражении общей суммой без количественного учета в разрезе кодов финансового обеспечения:

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 4 – субсидия на выполнение государственного задания;
- 5 – субсидии на иные цели.

Учет ведется в Инвентарной карточке группового учета основных средств (ф. 0509216). На объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;

На каждый объект библиотечного фонда стоимостью свыше 100 000 руб. открывается отдельная Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0509215). Аналитический учет объектов библиотечного фонда в регистрах индивидуального и суммового учета ведется сотрудниками библиотеки в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Минкультуры от 08.10.2012 № 1077.

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

6.2.23 На объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации.

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

6.2.24 Учет основных средств на хранении, ведется обособленно по видам имущества на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении».

6.3. Нематериальные активы

К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, в отношении которых у организации бюджетной сферы возникли:

- исключительные права;
- права в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив.

Объекты могут быть как приобретены учреждением, так и созданы им или по его заказу.

Для того, чтобы объект мог учитываться в составе нематериальных активов, он должен удовлетворять следующим критериям:

- предназначаться для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения;
- срок его использования должен быть больше 12 месяцев;
- не иметь материально-вещественной формы;
- иметь возможность идентификации (выделения, отделения) от другого имущества;
- приносить учреждению экономические выгоды в будущем;
- иметь полезный потенциал;
- первоначальная стоимость объекта нефинансового актива поддается надежной оценке;
- не предназначаться для последующей перепродажи;
- иметь оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- иметь надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- иметь в случаях, установленных законодательством РФ, надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив.

Согласно Методическим рекомендациям актив является идентифицируемым, если он соответствует одному из следующих требований:

- является отделяемым, то есть может быть выделен или обособлен от организации и продан, передан (защищен лицензией), арендован или обменян отдельно или вместе с относящимся к нему договором, активом или обязательством, независимо от намерений организации;
- возникает из условий договоров (соглашений), независимо от того, является ли он отделяемым или нет.

Основание: п. 6 Федерального стандарта "Нематериальные активы", п. 56 Инструкции № 157н

Счет учета объекта нематериальных активов зависит от права, на котором он получен.

Право	Счет учета	Пример
Исключительное право	0 102 XN 000 "Научные исследования (научно-исследовательские разработки)"	Исключительное право на ПО — счет 0 102 XI 000;
	0 102 XR 000 "Опытно-конструкторские и технологические разработки"	Исключительное право на селекционное достижение — счет 0 102 XN 000;
	0 102 XI 000 "Программное обеспечение и базы данных"	Исключительное право на товарный знак — счет 0 102 XD 000;
	0 102 XD 000 "Иные объекты интеллектуальной собственности"	Исключительное право на изобретение — счет 0 102 XN 000
Неисключительное право	0 111 6N 000 "Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)"	Неисключительное право на антивирус — счет 0 111 6I 000;
	0 111 6R 000 "Права пользования опытно-	Неисключительное право на полезную модель — счет 0 111 6N 000;

	конструкторскими и технологическими разработками" 0 111 6I 000 "Права пользования программным обеспечением и базами данных" 0 111 6D 000 "Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности"	Неисключительное право на электронный архив — счет 0 111 6I 000; Неисключительное право на литературное произведение — счет 0 111 6D 000.
--	--	---

Неисключительные права учитываются на балансовом счете 111. 60, амортизируются (с применением соответствующего счета 104 60 "Амортизация прав пользования нематериальными активами"), вложения в них при необходимости формируются на соответствующем счете 106 60 "Вложения в права пользования нематериальными активами".

Если срок использования объекта, в отношении которого у организации бюджетной сферы возникло неисключительное право, составляет 12 месяцев или менее, он не отражается в составе нематериальных активов, а расходы списываются на затраты текущего года (в дебет счета 0 401 20 226).

Амортизация начисляется по объектам нематериальных активов с определенным сроком полезного использования. Если срок полезного использования не определен, то амортизация не начисляется до момента реклассификации объекта в подгруппу объектов нематериальных активов с определенным сроком полезного использования.

Основание: п. 26 Федерального стандарта "Нематериальные активы"

Нематериальный актив с определенным сроком полезного использования — это объект, в отношении которого может быть определен и документально подтвержден срок полезного использования. Если же в отношении объекта срок полезного использования не может быть определен и документально подтвержден, то можно говорить о нематериальном активе с неопределенным сроком полезного использования. В соответствии с Методическими рекомендациями срок полезной службы считается неопределенным, если анализ всех значимых факторов указывает на отсутствие предвидимого предела у периода, в течение которого от данного актива ожидается поступление экономических выгод (полезного потенциала).

Основание: п. 6 Федерального стандарта "Нематериальные активы"

Начисленная в размере 100% стоимости амортизация на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации (использования), не может служить основанием для принятия решения об их списании по причине полной амортизации и (или) нулевой остаточной стоимости.

Основание: п. 39 Федерального стандарта "Нематериальные активы".

Права пользования нематериальными активами (неисключительные права) отражаются с применением следующих подстатей КОСГУ:

- для неисключительных прав с определенным сроком полезного использования - подстатьи 352 "Увеличение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с определенным сроком полезного использования" КОСГУ; 452 "Уменьшение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с определенным сроком полезного использования" КОСГУ;
- для неисключительных прав с неопределенным сроком полезного использования - подстатьи 353 "Увеличение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования" КОСГУ; 453 "Уменьшение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования" КОСГУ.

Данные коды отражаются в 24-26 разрядах номеров счетов 111 60, 104 60, 106 60, 114 60.

Одновременно с этим кассовые расходы на приобретение неисключительных прав пользования относятся на подстатью 226 "Прочие работы, услуги" КОСГУ.

Основание: Приказ Минфина России от 29 ноября 2017 г. N 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления"

6.4. Материальные запасы

6.4.1. 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.

6.4.2. Все материальные запасы списываются по средней фактической стоимости.

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

6.4.3. В учреждении используются следующая номенклатура материальных запасов и единицы измерения

Наименование	Единицы измерения
<i>«Строительные материалы»</i>	
Труба ...	шт
...	
<i>«Прочие материальные запасы»</i>	
Бумага ксероксная	шт
...	

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

6.4.5. Материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0510460).

6.4.6. 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».

6.4.7. Учет материальных ценностей на хранении, ведется обособленно по видам на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении».

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

6.5. Расчеты с дебиторами и кредиторами

6.5.1. 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.

6.5.2. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору уведомления, счетов поставщиков (подрядчиков).

6.5.3. В учреждении применяется счет КБК Х.304.01.000 для расчетов по предоставлению учреждению:

- обеспечений заявок на участие в конкурентной закупке при перечислении средств на счет заказчика;
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- других залогов, задатков.

Операции по счету КБК Х.304.01.000 оформляются бухгалтерскими записями:

Дебет КБК Х.201.11.510 Кредит КБК Х.304.01.730 – при поступлении денежных средств на лицевой счет учреждения.

Дебет КБК Х.304.01.830 Кредит КБК Х.201.11.610 – при возврате средств с лицевого счета учреждения;

Основание: пункт 7 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

6.6. Расчеты по обязательствам

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

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

6.7. Дебиторская и кредиторская задолженность

6.7.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию.

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

6.7.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок

исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списания 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.

6.8. Финансовый результат

6.8.1. В целях управленческого учета и налогового учета учреждение применяет дополнительные аналитические коды в разрезе КОСГУ, а также в разрезе синтетических счетов учета.

В целях оперативного учета (оперативные отчеты о видах доходов и расходов; данные для заполнения пояснительной записки бухгалтерской отчетности, контроль за видами расходов) расходы учитываются по следующим дополнительным признакам:

КОСГУ 211 «Заработная плата»

КОСГУ 213 «Начисления на выплаты по оплате труда»

КОСГУ 221 «Услуги связи»;

КОСГУ 223 «Коммунальные услуги»;

КОСГУ 225 «Работы, услуги по содержанию имущества»;

КОСГУ 226 «Прочие работы, услуги»

КОСГУ 266 «Социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме»

КОСГУ 291 «Налоги, пошлины и сборы»

КОСГУ 292 «Штрафы за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах»

КОСГУ 293 «Штрафы за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)»

КОСГУ 296 «Иные выплаты текущего характера физическим лицам»

КОСГУ 310 «Увеличение стоимости основных средств»

КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов»

КОСГУ 349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения»

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

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

6.8.3. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам), срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента). Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

6.8.4. Доходы текущего года начисляются:

- от оказания платных услуг, работ – ежемесячно в последний день месяца или первый день месяца, следующего за отчетным;
- от передачи в аренду помещений – ежемесячно в последний день месяца;
- от сумм принудительного изъятия – на дату направления контрагенту требования об уплате пени, штрафа, неустойки;
- от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба денежным средствам на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), на дату оценки ущерба – на основании акта комиссии;
- от реализации имущества – на дату подписания акта приема-передачи имущества;
- от пожертвований – на дату подписания договора о пожертвовании либо на дату поступления имущества и денег, если письменный договор пожертвования не заключался;

6.8.5. Доходы от целевых субсидий по соглашению, заключенному на срок более года, учреждение отражает на счетах:

- 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;
- 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.8.6. Учреждение осуществляет все расходы в пределах утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности.

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

- по страхованию имущества, гражданской ответственности;
- по 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 руководителем учреждения в приказе.

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

6.8.8. В учреждении создаются:

- резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в приложении 8;
- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы;
- 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 – при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7, 21 СГС «Резервы», пункт 10 СГС «Выплаты персоналу».

6.9. Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 7.

6.10 События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 11.

7. Инвентаризация имущества и обязательств

7.1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 9.

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 учреждения.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

8. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

8.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководителя учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

8.2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 10.

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

9. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

9.1. Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (приказ Минфина России от 25 марта 2011 г. № 33н).

9.2. Сроки сдачи бухгалтерской отчетности:

- квартальные – до 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;
- годовой – до 30 января года, следующего за отчетным годом.

9.3. Бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты – приложение 11. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в

отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760).

Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств», пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10. Внебюджетная деятельность

Виды дополнительных образовательных услуг, оказываемых МБОУ СОШ №38 г.Шахты сверх муниципального задания указана в приложении 12.

Согласно НК РФ, для определения доходов и расходов используется кассовый метод, при котором датой получения дохода признается день поступления средств на счета в банках, поступления иного имущества, работ, услуг и имущественных прав, а также погашения задолженности перед налогоплательщиком иным способом (ст. 273 НК РФ). При этом расходами налогоплательщиков признаются затраты после их фактической оплаты.

Кассовый метод можно выбрать в том случае, если сумма выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС в среднем за предыдущие 4 квартала не превысила 1 млн. руб. за каждый квартал. Возникает обязанность ежеквартально проверять правомерность использования данного метода.

Накладные и общехозяйственные расходы не могут быть прямо отнесены на конкретные виды услуг, поэтому они распределяются косвенным образом, как правило, пропорционально объему оказываемых учреждением услуг. Основанием для распределения накладных (общехозяйственных) расходов могут быть прямые материальные затраты:

- заработная плата учителей
- заработная плата административно – управленческого, технического и хозяйственного персонала;
- налоги, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- частичное содержание здания;
- средства на приобретение оборудования, учебных пособий, мебели, канцелярских, хозяйственных товаров и других расходных материалов;
- прочие услуги для собственных нужд.

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

11.1. 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.

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

11.3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

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

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

11.5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- о выполнении утвержденного государственного задания;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, 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;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

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

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

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

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

12. Заключительные положения

12.1. Изменения в приказ об учетной политике вносить только в двух случаях:

- 1) при изменении применяемых методов учета;
- 2) при изменении законодательства.

Основание: статья 8 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

В первом случае изменения в учетную политику для целей налогообложения принимаются с начала нового налогового периода (со следующего года). Во втором случае – не ранее момента вступления в силу указанных изменений.

Главный бухгалтер

СН

Стурова М.Л.

Учетная политика для целей налогообложения

Учетная политика для целей налогообложения муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №38 г.Шахты» (далее – учреждение) разработана в соответствии:

- с Налоговым кодексом РФ

1. Ведение налогового учета возлагается на бухгалтерию, возглавляемую главным бухгалтером.

Налог на прибыль организаций

2. Для ведения налогового учета используются данные бухгалтерского учета, группируемые с помощью дополнительных аналитических признаков в зависимости от степени признания в налоговом учете. По операциям, не учитываемым в бухучете, используются налоговые регистры по формам, приведенным в рекомендациях МНС России.

Основание: статья 313 Налогового кодекса РФ.

3. Учет доходов и расходов вести кассовым методом.

Основание: статьи 271, 272 Налогового кодекса РФ.

4. Вести раздельный учет доходов и расходов, полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования и иных источников.

Средства целевого финансирования (целевые поступления), использованные не по целевому назначению, включаются в состав внереализационных доходов на одну из следующих дат:

- на дату, когда средства были использованы не по целевому назначению;
- на дату, когда были нарушены условия предоставления средств целевого финансирования (целевых поступлений).

Основание: пункт 14 статьи 250, подпункт 9 пункта 4 статьи 271 Налогового кодекса РФ.

Раздельный учет вести с использованием кода синтетического учета «Вид финансового обеспечения (деятельности)» (в соответствии с Инструкциями по бухгалтерскому учету):

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 4 – деятельность, осуществляемая за счет субсидий на выполнение государственного задания;
- 5 – деятельность, осуществляемая за счет субсидий на иные цели;
- 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

5. Резервы предстоящих расходов, связанные с ведением предпринимательской деятельности, не создаются.

Основание: пункт 1 ст. 267.3 Налогового кодекса РФ.

Учет амортизируемого имущества

6. Амортизацию в целях налогового учета начислять по имуществу, приобретенному за счет средств от деятельности, приносящей доход и используемому для осуществления такой деятельности.

7. Срок полезного использования основных средств определяется по максимальному значению интервала сроков, установленных для амортизационной группы, в которую включено основное средство в соответствии с классификацией, утверждаемой Правительством РФ. В случае реконструкции, модернизации или технического перевооружения срок полезного использования основного средства не увеличивается.

Основание: постановление Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы», пункт 1 статьи 258 Налогового кодекса РФ, пункт 44 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8. Срок полезного использования основных средств, бывших в употреблении, определяется равным сроку, установленному предыдущим собственником, уменьшенному на количество лет (месяцев) эксплуатации данных основных средств предыдущим собственником. Норма амортизации по бывшим в употреблении основным средствам определяется с учетом срока полезного использования, уменьшенного на количество лет (месяцев) эксплуатации предыдущими собственниками.

Основание: пункт 7 статьи 258 Налогового кодекса РФ.

9. Срок полезного использования объекта нематериальных активов определяется исходя из срока действия патента, свидетельства, а также исходя из срока полезного использования, обусловленного соответствующим договором. По нематериальным активам, по которым определить срок полезного использования невозможно, применяется срок, равный 10 годам.

Основание: пункт 2 статьи 258 Налогового кодекса РФ.

10. Амортизацию по всем объектам амортизируемого имущества (основным средствам и нематериальным активам) начислять линейным методом.

Основание: пункты 1 и 3 статьи 259 Налогового кодекса РФ, пункт 84 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11. Относить суммы амортизации, начисленные по имуществу, приобретенному за счет средств, полученных от деятельности, приносящей доход, и используемому для осуществления этой деятельности, на расходы для целей налогообложения прибыли.

12. Амортизационная премия не применяется. Амортизация начисляется в общем порядке.

Основание: пункт 9 статьи 258 Налогового кодекса РФ.

13. Основная норма амортизации по всем объектам амортизируемого имущества определяется без применения понижающих и повышающих коэффициентов.

Основание: статья 259.3 Налогового кодекса РФ

14. Налоговый учет операций с амортизируемым имуществом осуществляется с применением налогового регистра, форма которого установлена в приложении к настоящей инструкции.

Основание: статья 313 Налогового кодекса РФ.

Учет материалов

15. В стоимость материалов, используемых в деятельности учреждения, включается цена их приобретения (без учета НДС и акцизов), комиссионные вознаграждения, уплачиваемые посредническим организациям, ввозные таможенные пошлины и сборы, расходы на транспортировку, суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материалов.

Основание: пункт 4 статьи 252, пункт 2 статьи 254 Налогового кодекса РФ.

16. Стоимость имущества, не являющегося амортизируемым, включается в состав материальных расходов в полной сумме по мере ввода его в эксплуатацию.

Основание: подпункт 3 пункта 1 статьи 254 Налогового кодекса РФ.

17. При выбытии материалы оцениваются по методу средней стоимости.

Основание: пункт 8 статьи 254 Налогового кодекса РФ.

18. Налоговый учет операций по приобретению и списанию материалов осуществляется на соответствующих счетах к счету 0.105.00.000 «Материальные запасы» в порядке, определенном для целей бухгалтерского учета.

Основание: статья 313 Налогового кодекса РФ.

19. Доходами для целей налогообложения от деятельности, приносящей доход, признавать доходы, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав, и внереализационные доходы в соответствии со статьями 249, 250 Налогового кодекса РФ. При этом:

- доходы, полученные в рамках деятельности, приносящей доход, а также внереализационные доходы определять на основании оборотов по счетам 2.205.30.000 «Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг» и 2.209.00.000 «Расчеты по ущербу и иным доходам»;
- доходы от сдачи имущества в аренду определять на основании оборотов по счету 2.205.20.000 «Расчеты с плательщиками по доходам от собственности».

20. Расходы, произведенные за счет средств от деятельности, приносящей доход, определять по данным бухгалтерского учета на основании оборотов по кредиту счета 2.201.11.000.

Налог на добавленную стоимость

21. Объектом налогообложения НДС следует считать операции, перечисленные в статье 146 Налогового кодекса РФ, по видам деятельности:

- реализация услуг, которые не имеют льготы по НДС на основании главы 21 Налогового кодекса РФ (аренда помещений).

Не является объектом обложения НДС выполнение работ (оказание услуг) в рамках государственного (муниципального) задания, источником финансового обеспечения которого являются субсидии из федерального бюджета.

Основание: подпункт 4.1 пункта 2 статьи 146 Налогового кодекса РФ.

22. Виды деятельности, освобождаемые от налогообложения:

- 1) программы начального, среднего, общего образования;
- 2) программы дополнительного образования;

Основание: статья 149 Налогового кодекса РФ.

25. Книгу покупок и книгу продаж вести методом сплошной регистрации выписанных и принятых к учету счетов-фактур.

23. Для аналитического учета сумм исходящего НДС, относящегося к операциям, облагаемым НДС, используется аналитический регистр (Книга продаж). Регистр заполняется на основании данных бухгалтерского учета.

24. По итогам квартала суммы исходящего НДС, учтенные на счете 2.303.04.000 отражаются в Налоговой декларации по НДС

25. Ответственными лицами за подписание счетов-фактур назначить:

- директора;
- главного бухгалтера.

Налог на имущество организаций

26. Налогооблагаемую базу по налогу на имущество формировать согласно статьям 374, 375 Налогового кодекса РФ.

Основание: глава 30 Налогового кодекса РФ.

27. Налоговую ставку применять в соответствии с законодательством региона.

Основание: статья 372 Налогового кодекса РФ

28. Уплачивать налог и авансовые платежи по налогу на имущество в региональный бюджет по местонахождению учреждения в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 Налогового кодекса РФ.

Земельный налог

29. Налогооблагаемую базу по земельному налогу формировать согласно статьям 389, 390, 391 Налогового кодекса РФ.

Основание: глава 31 Налогового кодекса РФ.

30. Налоговую ставку применять в соответствии с местным законодательством согласно статье 394 Налогового кодекса РФ.

31. Уплачивать налог и авансовые платежи по земельному налогу в местный бюджет по местонахождению учреждения в порядке и сроки, предусмотренные статьей 396 Налогового кодекса РФ.

Главный бухгалтер



М.Л. Стурова