

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДРУЖНОГОРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

Приложение № 1
к приказу по школе № 179-ОД
от «10» апреля 2024 г.



«Утверждаю»
Директор МБОУ «Дружногорская средняя
общеобразовательная школа»
Е.В. Малькина Малькина Е.В.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ

ЧАСТЬ 1. Учетная политика для целей бухгалтерского учета

I. Общие положения

1.1. Структура финансирования

МБОУ «Дружнoгoрская СОШ» является бюджетным учреждением, осуществляющим оказание муниципальных услуг.

В соответствии со ст. 6 Бюджетного кодекса РФ финансовое обеспечение деятельности учреждения осуществляется на основании плана финансово-хозяйственной деятельности.

Источниками финансового обеспечения деятельности учреждения являются:

- финансирование из средств бюджета Муниципального образования «Гатчинский муниципальный район»;
- финансирование из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
- безвозмездные поступления, в том числе безвозмездные поступления от государственных (муниципальных) организаций, безвозмездные поступления от негосударственных организаций, гранты, благотворительные пожертвования, целевые поступления);
- доходы от оказания платных услуг;

1.2. Применение учетной политики

Учетная политика применяется последовательно из года в год и обязательна для учреждения.

1.3. Изменение учетной политики

Изменение Учетной политики может производиться при следующих условиях:

- изменение требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;
- разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;
- существенного изменения условий деятельности экономического субъекта.

В целях обеспечения сопоставимости данных бухгалтерского учета изменения в Учетную политику вносятся с начала финансового года.

1.4. Нормативно-правовая база бухгалтерского учета

Бухгалтерский учет в учреждении осуществляется в соответствии с:

- Бюджетным кодексом РФ,
- Налоговым кодексом РФ,
- Гражданским кодексом РФ,
- Трудовым кодексом РФ
- Федеральным законом от 06 декабря 2011 года №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»,
- Федеральным законом от 12.01.1996 г. N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон N 7-ФЗ);
- Приказом Минфина России 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, утвержденных (далее - Единый план счетов, Инструкция N 157н);
- Приказом Минфина России от 16.12.2010 г. N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 174н);
 - Приказом Минфина Российской Федерации от 30.03.2015 г. N 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 N 52н);
 - Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора" (далее - ФСБУ "Концептуальные основы бухучета");
 - Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства" (далее - ФСБУ "Основные средства");
 - Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. N 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда" (далее - ФСБУ "Аренда");
 - Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. N 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов" (далее - ФСБУ "Обесценение активов");
 - Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. N 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности";
 - Приказом Минфина России от 01.07.2013 г. №65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации (далее - приказ №65н),
 - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
 - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС "Запасы");
 - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции",

- утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 № 305н (далее - СГС "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");
 - Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");
 - Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее - СГС "Финансовые инструменты");
 - Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);
 - План счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - План счетов бюджетного учета);
 - Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - Инструкция № 162н);
 - Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России № 52н), включая Приложение № 5 - Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (далее - Методические указания № 52н);
 - Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-У);
 - Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание № 5348-У);
 - Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);
 - Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);
 - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные

Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);

- Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее - Инструкция № 191н);
- Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - Приказ Минфина России № 231н);
- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 06.06.2019 № 85н (далее - Порядок № 85н);
- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н).
- иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета.

1.5. Требования к ведению бухгалтерского учета в учреждении

Форма ведения учета-автоматизированная с применением программы 1С 8.3

При ведении бухгалтерского учета должны быть обеспечены следующие требования:

- полнота отражения в учете за отчетный период всех совершенных кассовых, расчетных и иных бухгалтерских операций;
- рациональное и правильное ведение бухгалтерского учета, исходя из местных условий и объемов выполняемых работ, на основе комплексной автоматизированной системы учета бухгалтерских операций;
- данные аналитического учета должны соответствовать данным синтетического учета;
- своевременное отражение в учете поступивших доходов и произведенных расходов,
- подведение результатов деятельности в соответствии с действующим законодательством;
- контроль соблюдения инструкций и указаний о порядке хранения денежных средств, товарно-материальных ценностей;
- все факты хозяйственной жизни и результаты инвентаризации подлежат своевременной регистрации на счетах бухгалтерского учета без каких-либо пропусков или изъятий.

II. Порядок организации бухгалтерского учета

2.1. Ответственность за организацию и ведение бухгалтерского учета

Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении, соблюдение законодательства при выполнении фактов хозяйственной жизни и организацию хранения бухгалтерских документов является директор учреждения.

Главный бухгалтер учреждения несет ответственность за ведение бухгалтерского учета. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно

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

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в бухгалтерскую службу необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников учреждения.

Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в **Приложении № 14** к Учетной политике.

2.2. Разногласия в отношении ведения бухгалтерского учета

В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между директором учреждения и главным бухгалтером, данные, содержащиеся в первичном учетном документе, или объект бухгалтерского учета отражаются главным бухгалтером в регистрах бухгалтерского учета по письменному приказу директора учреждения, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию и достоверность финансового положения.

2.3. Форма ведения бухгалтерского учета

Бухгалтерский учет в учреждении автоматизирован.

Ведение бухгалтерского учета осуществляется на базе программного комплекса «1-С: Предприятие» по журнальной форме ведения бухгалтерского учета с использованием форм регистров бюджетного учета, регламентированных Инструкцией №174н.

Бухгалтерский учет начисления заработной платы организован на базе программного комплекса «1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения».

Бухгалтерский учет активов, обязательств, источников финансирования их деятельности, операций, их изменяющих (фактов хозяйственной жизни), финансовых результатов осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов учреждения.

Бухгалтерский учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций;

Бухгалтерский учет ведется непрерывно исходя из предположения, что субъект учета будет осуществлять свою деятельность в обозримом будущем.

К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

Данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность субъектов учета формируются с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имели

место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год (далее - событием после отчетной даты);

Информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, иного имущества, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах, источниках финансирования деятельности экономического субъекта), отражаемая на соответствующих счетах, в том числе на забалансовых, рабочего плана счетов учреждения, должна быть полной с учетом существенности ее влияния на экономические (финансовые) решения учредителей учреждения (заинтересованных пользователей информации) и существенности затрат на ее формирование;

В бухгалтерском учете подлежит отражению информация, не содержащая существенных ошибок и искажений, позволяющая ее пользователям положиться на нее, как на правдивую.

2.4. Валюта бухгалтерского учета

Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации – в рублях и копейках.

2.5. Основания для отражения информации в бухгалтерском учете

Основанием для отражения в бухгалтерском учете информации об активах и обязательствах, а также операций с ними являются первичные учетные документы.

Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по унифицированным формам документов, утвержденным, согласно законодательству Российской Федерации, правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти. Документы, формы которых не унифицированы, принимаются к учету, если они содержат все обязательные реквизиты, предусмотренные Инструкцией №174н.

Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при наличии подписи директора учреждения или уполномоченных им на то лиц.

Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписей директора учреждения и главного бухгалтера или уполномоченных ими на то лиц. Без подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица денежные и расчетные документы, документы, оформляющие финансовые вложения, договоры займа, кредитные договоры к исполнению и бухгалтерскому учету не принимаются.

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

Бухгалтерский учет ведется с применением программных продуктов «Бухгалтерия», «Зарплата».

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России (формирование платежных поручений в виде электронного документа);
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- Обмен электронными документами с контрагентами производится через оператора электронного документооборота Контур –Диадок. СБИС

Порядок и сроки составления и представления бухгалтерской, статистической и иной годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации устанавливаются в соответствии с действующими правовыми нормативными актами (приказ Минфина России от 25 марта 2011 г. № 33н).

Годовая отчетность учреждения, как получателя бюджетных средств на содержание учреждения, формируется в виде электронного документа и распечатывается на бумажном носителе по состоянию на 01 января.

Месячная и квартальная бюджетная отчетность учреждения, как получателя бюджетных средств на содержание учреждения, формируется в виде электронного документа и распечатывается на бумажном носителе по требованию контролирующих органов, внутренних и внешних пользователей.

Порядок и сроки составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности в налоговые органы, внебюджетные фонды устанавливается с действующими правовыми нормативными актами Российской Федерации.

2.7. Рабочий план счетов

Бухгалтерский учет доходов и расходов ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета согласно Приложению №1. Рабочий план счетов бухгалтерского учета разработан на основании Единого плана счетов, пункта 19 ФСБУ «Концептуальные основы бухучета».

2.8. Забалансовые счета

В учреждении введены забалансовые счета согласно Приложению №2.

2.9. Организация отдельного учета фактов хозяйственной жизни, финансируемых из разных источников

В целях организации и ведения бухгалтерского учета в структуре рабочего плана счетов в 18 разряде счета применяются следующие коды вида финансового обеспечения (КФО):

- «2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- «3» – средства во временном распоряжении;
- «4» - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- «5» - субсидии на иные цели;
- «6» - субсидии на цели осуществления капитальных вложений;
- «7» - средства по обязательному медицинскому страхованию.

Отраслевые коды отражают направления доходов и расходов по типу учреждений с учетом основных (укрупненных) группировок (муниципальных услуг).

Доходные отраслевые коды:

- 23011705050050003 Школы, доходы
- 23011705050050006 Дошкольные учреждения
- 23011705050050001 Дошкольные учреждения
- 23011705050050009 программа «Лето», доходы

Расходные отраслевые коды:

- 23003000000000003 Школы, расходы на оплату электроэнергии
- 23001000000000003 Дошкольные учреждения, расходы на оплату электроэнергии
- 23003000000000004 Школы, расходы на оплату теплоснабжения
- 23001000000000004 Дошкольные учреждения, расходы на оплату теплоснабжения
- 23003000000000005 Школы, расходы на оплату водоснабжения
- 23001000000000005 Дошкольные учреждения, расходы на оплату водоснабжения
- 23003000000000006 Школы, расходы на оплату кап.ремонта
- 23001000000000006 Дошкольные учреждения, расходы на оплату кап.ремонта
- 23003000000000001 Школы, расходы не вошедшие в другие группировки
- 23001000000000001 Дошкольные учреждения, расходы, не вошедшие в другие группировки
- 23001000000000007 Дошкольные учреждения, расходы на оплату продуктов питания
- 23009000000000000 программа «Лето», расходы

- Код субсидий и инвестиций (КСИИ) отражают группировку по источникам финансирования и целевым программам (иным субсидиям). КСИИ одинаковы для доходов и расходов. (Приложение 8)

- Классификатор операций сектора государственного управления (КОСГУ), Код вида расходов (КВР), Функциональный классификатор расходов (КФСР), Аналитическая группа (не используется, по умолчанию заведено 000) в соответствии с бюджетной классификацией. (Приложение 9)

- Учет исполнения плана ФХД по средствам бюджета и по приносящей доход деятельности осуществляется отдельно с составлением единого баланса учреждения с учетом источников поступивших денежных средств

- Учет хозяйственных операций осуществляется по источникам финансирования в соответствии с утвержденным планом ФХД

2.10. Формы первичных учетных документов

Для ведения бухгалтерского учета применяются унифицированные формы первичных документов, предусмотренные Приказом №52н. Перечень унифицированных форм, применяемых учреждением, приведен в Приложении №3.

Формы применяемых учреждением неунифицированных первичных документов приведены в Приложении №4. Первичные учетные документы, формы которых не унифицированы или не утверждены учреждением,

принимаются к учету только в случае наличия всех следующих обязательных реквизитов:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование субъекта учета, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- информация, необходимая для представления учреждением в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;
- подпись (подписи) лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо подпись (подписи) лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, и лицо, с которым заключен договор об оказании услуг (соглашение о передаче полномочий) по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета, не несут ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

В документах на приобретение материальных ценностей должна быть расписка материально ответственного лица в получении этих ценностей, а в документах, подтверждающих факт выполнения работы, подписи о принятии результата работы ответственными лицами.

В первичных учетных документах допускаются исправления, если иное не установлено федеральными законами или нормативными правовыми актами органов государственного регулирования бухгалтерского учета.

Исправление в первичном учетном документе должно содержать дату исправления, а также подписи лиц, составивших документ, в котором произведено исправление, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

В кассовых и банковских документах исправления не допускаются. В целях корректировки в кассовых документах корреспондирующего счета учреждение, вправе дополнить первичный (сводный) документ дополнительными реквизитами (данными), например отметкой по отражению операции в регистрах (письмо Министерства финансов Российской Федерации от 12.07.2012 №02-06-10/2711):

- «Принято к учету по дебету _____ кредиту _____»;
- «Отражение в журнале № ___ по дебету _____ кредиту _____»

Первичный учетный документ составляется на бумажном носителе.

Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета.

2.11. Регистры бухгалтерского учета

Ведение аналитического учета осуществляется в регистрах бухгалтерского учета, в том числе с применением прикладных автоматизированных программ ведения бухгалтерского учета.

Для отражения фактов финансово-хозяйственной жизни применяются следующие регистры Бухгалтерского учета согласно Приложению №5.

В случае необходимости возможно применение в учреждении дополнительных регистров бухгалтерского учета. Дополнительные регистры бухгалтерского учета, формы которых не унифицированы, должны быть утверждены в качестве приложения к настоящей учетной политики и должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование регистра;
- наименование субъекта учета, составившего регистр;
- дата начала и окончания ведения регистра и (или) период, за который составлен регистр;
- хронологическая и (или) систематическая группировка объектов бухгалтерского учета;
- величина денежного и (или) натурального измерения объектов бухгалтерского учета с указанием единицы измерения;
- наименования должностей лиц, ответственных за ведение регистра;
- подписи лиц, ответственных за ведение регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях.

В условиях автоматизации бухгалтерского учета формирование регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется с периодичностью, указанной в Приложении №6.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и сотрудником, составившим журнал операций.

Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета согласно предоставленным для регистрации первичным учетным документам обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится в следующем порядке:

- ошибка за отчетный период, обнаруженная до момента представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и не требующая внесения изменения данных в регистрах бухгалтерского учета (Журналах операций), исправляется путем зачеркивания тонкой чертой неправильных сумм и текста так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое, и написания над зачеркнутым исправленного текста и суммы. Одновременно в регистре бухгалтерского учета, в котором производится исправление ошибки, на полях против

соответствующей строки за подписью главного бухгалтера делается надпись "Исправлено";

- ошибка, обнаруженная до момента представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и требующая внесения изменений в регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), в зависимости от ее характера, отражается последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу «Красное сторно», и дополнительной бухгалтерской записью;
- ошибка, обнаруженная в регистрах бухгалтерского учета за отчетный период, за который бухгалтерская (финансовая) отчетность в установленном порядке уже представлена, в зависимости от ее характера, отражается датой обнаружения ошибки дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу «Красное сторно», и (или) дополнительной бухгалтерской записью.

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

Регистры бухгалтерского учета, которые составляются в форме электронного документа, подписываются квалифицированной электронной подписью либо в случаях, предусмотренных иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, простой электронной подписью.

2.12. Ценные бланки. Бланки строгой отчетности

К бланкам строгой отчетности в учреждении относятся:

- трудовые книжки и вкладыши к ним;
- бланки аттестатов и вкладыши к ним;
- другие бланки.

Каждый из этих документов должен содержать следующие реквизиты:

- наименование документа, номер и серию;
- наименование и организационно – правовую форму учреждения;
- место нахождения учреждения;
- идентификационный номер налогоплательщика, присвоенный учреждению, выдавшему документ;
- вид услуги;
- стоимость услуги в денежном выражении;
- иные реквизиты, характеризующие специфику оказываемой услуги.

Изготовленный типографским способом бланк документа должен содержать сведения об изготовителе (сокращенное наименование, идентификационный номер налогоплательщика, место нахождения, номер заказа и год его выполнения, тираж).

2.13. Учетные нормативы учреждения

В рамках организации бухгалтерского учета в учреждении устанавливаются следующие учетные нормативы:

2.13.1. Лимит остатков денежных средств кассы.

Лимит остатков денежных средств кассы учреждения определяется в соответствии с Указанием Банка России от 11.03.2014 №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

2.13.2. Сроки выдачи заработной платы.

Срок выдачи заработной платы устанавливается:

- «24» числа отчетного месяца – заработная плата за первую половину отчетного месяца / авансовая выплата заработной платы за отчетный месяц
- «09» числа месяца, следующего за отчетным – окончательный расчет по заработной плате за отчетный месяц

2.13.3. Лимит выдачи наличных денежных средств под отчет.

Наличные денежные средства под отчет выдаются работникам учреждения на основании распорядительного документа.

Выдача наличных денежных средств под отчет на хозяйственно-операционные расходы производится по расходному кассовому ордеру на основании приказа директора учреждения при условии полного отчета конкретного лица по ранее выданным суммам.

2.13.4. Лимит возмещения командировочных расходов.

При направлении работников в служебные командировки, связанные с основной деятельностью, им возмещаются следующие расходы:

- Расходы на выплату суточных
- Расходы по найму жилого помещения
- Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы в сумме соответствующей стоимости проезда и при предоставлении документов, подтверждающих эти расходы.
- Иные расходы, связанные с командировкой в случаях, порядке и размерах, определяемых постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 №749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» и иными правовыми нормативными актами.

Фактическое время пребывания в месте командировки определяется по отметкам в командировочном удостоверении о дне прибытия в место командировки и дне убытия из него.

Основанием для возмещения командировочных расходов служат проездные билеты. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки – дата прибытия указанного транспортного средства. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно учитываются и текущие сутки, а с 0 часов и позднее – следующие сутки, аналогично определяется последний день оплаты. Оплате подлежат только те дни, которые указаны в командировочном удостоверении. Исключением могут служить командировочные удостоверения, продленные директором учреждения или лицом им уполномоченным.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции,

пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника к месту постоянной работы.

Расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы включают в себя:

- расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции,
- аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы;
- страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте;
- оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

При использовании сотрудником электронного авиа- или железнодорожного билета расходы сотрудника, связанные с проездом к месту командировки и обратно, возмещаются в следующем порядке:

- электронные авиа- и железнодорожные билеты должны соответствовать требованиям приказов Минтранса России от 08.11.2006 №134 «Об установлении формы электронного пассажирского билета и багажной квитанции в гражданской авиации» и от 21.08.2012 №322 «Об установлении форм электронных проездных документов (билетов) на железнодорожном транспорте».
- оплата электронного авиа- и железнодорожного билета должна быть подтверждена следующими документами:
 - а) документом, оформленным на бланке строгой отчетности, или чеком, оформленным посредством контрольно-кассовой техники – при оплате наличными денежными средствами;
 - б) заверенной выпиской из автоматизированной информационной системы перевозок или справкой, выданной перевозчиком либо лицом, действующим на основании договора с перевозчиком;
 - в) чеком контрольно – кассовой техники (банкомата) – при оплате с использованием платежной (банковской) карты сотрудника (через банкомат);
 - г) выпиской с лицевого счета, подтверждающей списание денежных средств со счета сотрудника в оплату билетов – при оплате через web-сайт перевозчика с использованием платежной (банковской) карты сотрудника.

В случае если оплата электронного пассажирского билета производилась с платежной (банковской) карты, не принадлежащей сотруднику, сотрудник должен предоставить в учреждение доверенность, выданную ему от имени физического лица – владельца платежной (банковской) карты, заключенную в простой письменной форме, на право оплаты электронного пассажирского билета.

Выдача аванса (возмещение расходов) на командировочные расходы осуществляется с применением банковских карт работников.

Порядок отражения командировочных расходов определяется **Приложением №13**, разработанным в дополнение к настоящей учетной политике.

2.13.5. Порядок предоставления авансовых отчетов.

Авансовые отчеты об использовании полученных под отчет сумм предоставляются в учреждение в следующие сроки:

- при выдаче подотчетных сумм на разовые закупки товаров, работ и услуг – в течение трех дней со дня выдачи;
- при выдаче подотчетных сумм на осуществление закупок постоянным подотчетным лицам, перечень которых определен приказом руководителя учреждения - в течение 1 месяца со дня выдачи;
- при выдаче подотчетных сумм для возмещения расходов по служебным командировкам - в течение трех рабочих дней после возвращения из командировки. Кроме документов, подтверждающих расходы по командировке, необходимо предоставить утвержденный директором учреждения (лицом им уполномоченного) отчет по командировке и командировочное удостоверение с отметками о прибытии и убытии;

В случае несвоевременного представления авансовых отчетов об использовании подотчетных сумм, выданные авансы удерживаются у соответствующих подотчетных лиц из заработной платы в полном размере.

2.14. Порядок приема, выдачи и списания денежных документов и бланков строгой отчетности

Прием в кассу и выдача из кассы денежных документов и бланков строгой отчетности оформляется кассовыми ордерами.

В целях обеспечения контроля за сохранностью и правильностью ведения бухгалтерского учета бланков строгой отчетности, учет бланков осуществляется по их наименованиям, сериям и номерам в соответствующих книгах учета учреждения.

Директор учреждения (или лицо им уполномоченное) приказом назначает работника ответственного за получение, хранение и учет бланков строгой отчетности и заключает с ним договор о материальной ответственности в соответствии с законодательством РФ.

Все поступившие бланки принимаются работником, ответственным за получение, хранение и учет бланков строгой отчетности в день поступления бланков строгой отчетности. При этом проверяется соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в накладных (актах приема-передачи), и составляется акт приемки бланков документов. Акт, утвержденный директором учреждения (или лицом им уполномоченным), является основанием для принятия бланков документов на учет.

Выдача бланков строгой отчетности из кассы учреждения оформляется требованием-накладной. Ответственный работник учреждения выдает зарегистрированные бланки строгой отчетности материально ответственному лицу, назначенному приказом директора учреждения (или лицом им уполномоченным). В целях своевременного отражения израсходованных ценных бланков материально ответственные лица составляют отчеты за полученные и использованные бланки строгой отчетности.

Нереализованные бланки строгой отчетности списываются и уничтожаются в порядке и сроки, которые утверждены приказом директора учреждения. Копии

квитанций, корешки бланков строгой отчетности, подтверждающие суммы принятых наличных денег, должны храниться в архиве или на складе в течение 5 лет. Указанные бланки отражаются в акте на списание бланков строгой отчетности. На его основании в установленный срок данные документы уничтожаются и списываются с забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности».

2.15. Применяемые нормы расхода горючего и смазочных материалов

В целях организации списания по бухгалтерскому учету затрат горючего и смазочных материалов применяются нормы расхода топлива и смазочных материалов, разработанные на основании «Норм расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте» (распоряжение Минтранса России от 14.03.2008 №АМ-23-р).

2.16. Организация документооборота в рамках финансово-хозяйственной деятельности

Оформление и представление экономических, распорядительных и первичных учетных документов регламентируется графиком документооборота, приведенном в Приложении №7.

2.17. Порядок и сроки инвентаризации имущества, обязательств и затрат

Проведение инвентаризации регламентируется статьями Федерального закона № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ, утвержденным приказом Минфина России № 34н.

Порядок инвентаризации имущества в учреждении регулируется Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 №49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

Унифицированные формы документов для оформления итогов инвентаризации утверждены постановлениями Госкомстата России № 88 и № 26.

Инвентаризация имущества и обязательств проводится в присутствии материально-ответственных лиц

Внеплановые инвентаризация имущества, обязательств и затрат проводится в следующие сроки:

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки - передачи дел);
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей – в сроки установленные приказом директора учреждения;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями – в сроки установленные приказом директора учреждения;
- при ликвидации (реорганизации) организации перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусмотряемых законодательством Российской Федерации или нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации.

Инвентаризация проводится на основании приказа директора учреждения не ранее 1 октября и не позднее 1 декабря текущего года (инвентаризации кассы – внезапно в течение текущего месяца).

Состав инвентаризационной комиссии определяется приказом директора учреждения. В состав инвентаризационной комиссии могут быть включены любые работники организации. Членами комиссии, как правило, являются:

- представители администрации организации;
- работники бухгалтерской службы (например, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, бухгалтер);
- другие специалисты (работники технических (например, инженер), финансовых (например, руководитель финансового отдела), юридических (например, юрист) и других служб). В комиссию должны входить как минимум два человека.

Выявленные при инвентаризации и других проверках расхождения фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета следует отразить в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация (ч. 4 ст. 11 Федерального закона № 402-ФЗ).

В случае годовой инвентаризации указанные результаты должны быть отражены в годовой бухгалтерской отчетности (п. 5.5 Методических указаний по инвентаризации).

При выявлении в результате инвентаризации имущества, которое не подлежит дальнейшему использованию в связи с моральным устареванием и (или) порчей, такое имущество подлежит списанию с учета.

Также с балансового учета списывается задолженность с истекшим сроком исковой давности.

В бухгалтерском учете недостачи отражаются на дату, по состоянию на которую проводилась инвентаризация (п. 4 ст. 11 Закона о бухучете).

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

III. Методика ведения учета

3.1. Санкционирование расходов

Отражение в бюджетном учете операций по санкционированию бюджетных расходов осуществляется в соответствии с требованиями Инструкций №174н.

Объекты учета раздела «Санкционирование расходов» учитываются по аналитическим группам синтетического счета объектов учета, формируемых по финансовым периодам:

- 10 "Санкционирование по текущему финансовому году";
- 20 "Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередным финансовым годом)";
- 30 "Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первым годом, следующим за очередным)";
- 40 "Санкционирование по второму году, следующему за очередным";
- 90 "Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового периода)".

Операции по санкционированию обязательств, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принятых и неисполненных учреждением обязательств (денежных обязательств).

Изменения в показателях бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, утвержденных сметных (плановых, прогнозных) назначений по доходам (поступлениям), расходам (выплатам), а также принятых обязательств, денежных обязательств, утвержденных (принятые) в установленном порядке в течение текущего финансового года (далее - внесенные изменения), отражаются в бухгалтерском учете корреспонденциями на соответствующих счетах санкционирования расходов: при утверждении увеличения показателей - со знаком "плюс"; при утверждении уменьшения показателей - со знаком "минус".

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) по соответствующим аналитическим счетам учета бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и утвержденных сметных (плановых, прогнозных) назначений по доходам (поступлениям), расходам (выплатам) текущего финансового года на следующий год не переносятся.

Показатели (остатки) по соответствующим аналитическим счетам санкционирования расходов, сформированные в отчетном финансовом году за первый, второй годы, следующие за текущим (очередным) финансовым годом (далее - показатели по санкционированию), подлежат переносу на аналитические счета санкционирования расходов бюджета соответственно:

- показатели по санкционированию первого года, следующего за текущим (очередного финансового года), - на счета санкционирования текущего финансового года;
- показатели по санкционированию второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за отчетным), - на счета санкционирования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года);
- показатели по санкционированию второго года, следующего за очередным, - на счета санкционирования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным).

Перенос показателей по санкционированию осуществляется в первый рабочий день текущего года.

Учет операций с бюджетными ассигнованиями, лимитами бюджетных обязательств, утвержденными сметными (плановыми, прогнозными) назначениями и принятыми учреждением обязательствами (денежными обязательствами) осуществляется в Журнале по операциям санкционирования на основании первичных документов (учетных документов), установленных финансовым органом соответствующего бюджета (учреждением) с отражением корреспонденций по соответствующим счетам санкционирования расходов бюджета.

3.2. Учет основных средств

3.2.1. Общее понятие основных средств.

Ведение бухгалтерского учета объектов основных средств в соответствии с пунктом 16 СГС "Концептуальные основы" осуществляется методом начисления исходя из принципов равномерности признания доходов и расходов, допущения временной определенности фактов хозяйственной жизни, осмотрительности в

признании доходов (активов), расходов и обязательств, сопоставимости, а также принципа непрерывности деятельности субъекта учета.

Ведение бухгалтерского учета объектов основных средств осуществляется методом двойной записи на балансовых счетах Рабочего плана счетов либо в случаях, предусмотренных СГС "Основные средства" для отдельных групп объектов основных средств, - по системе простых бухгалтерских записей на соответствующих забалансовых счетах.

В соответствии с пунктом 7 СГС "Основные средства" материальные ценности, признаваемые в соответствии с установленными критериями СГС "Концептуальные основы" активами, независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, и предназначенные для неоднократного или постоянного использования субъектом учета на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникающем по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования) в целях выполнения им государственных (муниципальных) полномочий (функций), осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд субъекта учета классифицируются как объекты основных средств.

В соответствии с пунктом 7 СГС "Основные средства" к основным средствам относятся материальные ценности, являющиеся активами при соблюдении следующих условий (критериев):

- материальные ценности принадлежат (находятся во владении (пользовании) субъекту учета на праве оперативного управления. При этом в отношении объектов недвижимости право оперативного управления должно быть подтверждено в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, государственной регистрацией;
- материальные ценности находятся в пользовании субъекта учета в рамках отношений по финансовой аренде (согласно договору лизинга, договору аренды с правом выкупа, в бессрочном безвозмездном пользовании и т.п.) с учетом квалификации объектов финансовой аренды, установленных СГС "Аренда";
- субъект учета осуществляет в отношении материальных ценностей контроль результатов произошедших фактов хозяйственной жизни, в частности, при передаче объектов основных средств в пользование иным правообладателям в рамках отношений по операционной аренде (срочные договоры аренды (договоры безвозмездного пользования), предусматривающие возврат объектов аренды (переданных материальных ценностей) субъекту учета для дальнейшего их использования в целях извлечения субъектом учета их полезного потенциала (получения экономических выгод);
- материальные ценности обладают полезным потенциалом или способностью обеспечивать экономические выгоды.

Указанные материальные ценности признаются основными средствами при их нахождении в эксплуатации, в запасе, на консервации, а также при их передаче субъектом учета, в том числе инвестиционной недвижимости, во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования.

Материальные объекты имущества, за исключением периодических изданий, составляющие библиотечный фонд учреждения, принимаются к учету в качестве основных средств независимо от срока их полезного использования.

К основным средствам не относятся:

- а) произведенные активы;
- б) имущество, составляющее государственную (муниципальную) казну, за исключением объектов, в отношении которых субъект учета обладает правом пользования по договорам финансовой аренды (правом безвозмездного бессрочного пользования);
- в) материальные ценности, в том числе объекты недвижимого имущества, предназначенные для продажи и (или) учитываемые в составе запасов, а также материальные ценности, в том числе объекты незавершенного строительства, числящиеся в составе капитальных вложений;
- г) материальные ценности, относящиеся к материальным запасам в соответствии с пунктом 99 Инструкции N 157н.

Объектом основных средств является инвентарный объект со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы. Комплекс конструктивно-сочлененных предметов - это один или несколько предметов одного или разного назначения, имеющих общие приспособления и принадлежности, общее управление, смонтированные на одном фундаменте, в результате чего каждый входящий в комплекс предмет может выполнять свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно. Организация, принимая к учету актив, удовлетворяющий условиям п. 4 ФСБУ 6/2020, относит его к объектам основных средств с учетом стоимостного критерия. Объект принимается в состав основных средств, если его стоимость больше 10 тыс. рублей. Если его стоимость не превышает установленного лимита, то актив не признается, а затраты на приобретение, создание такого актива отражаются в составе расходов периода, в котором они понесены. Для обеспечения контроля за сохранностью активов со сроком использования более 12 месяцев, не отнесенных в состав ОС, стоимость таких активов принимается на забалансовый учет. Основание. п. 5 ФСБУ 6/2020

Учет основных средств ведется с детализацией по их видам и материально ответственными лицам.

Для организации учета и обеспечения контроля сохранности объектов основных средств каждому объекту основных средств со сроком полезного действия свыше 12 месяцев (кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно за единицу, а также библиотечного фонда, драгоценностей и ювелирных изделий независимо от стоимости) присваивается уникальный инвентарный порядковый номер. В соответствии с пунктом 10 СГС "Основные средства" составные части персонального компьютера учитываются в качестве единого основного средства и включают в себя монитор, системный блок, клавиатуру, манипулятор («мышь»).

Срок полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов определяется при вводе их в эксплуатацию. Сроком полезного использования объекта основных средств является период, в течение которого предусматривается использование в процессе деятельности учреждения объекта нефинансовых активов в тех целях, ради которых он был приобретен, создан и (или) получен (в запланированных целях).

Инвентарные объекты основных средств принимаются к бухгалтерскому учету согласно следующим особенностям и с учетом группировки объектов основных фондов, предусмотренной Общероссийским классификатором основных фондов:

если здания примыкают друг к другу и имеют общую стену, но каждое из них представляет собой самостоятельное конструктивное целое, они считаются отдельными инвентарными объектами;

надворные постройки, пристройки, ограждения и другие надворные сооружения, обеспечивающие функционирование здания (сарай, забор, колодец и др.), составляют вместе с ним один инвентарный объект. Если эти постройки и сооружения обеспечивают функционирование двух и более зданий, они считаются самостоятельными инвентарными объектами;

коммуникации внутри зданий, необходимые для их эксплуатации, в частности, система отопления, включая котельную установку для отопления (если последняя находится в самом здании); внутренняя сеть водопровода, газопровода и канализации со всеми устройствами; внутренняя сеть силовой и осветительной электропроводки со всей осветительной арматурой; внутренние телефонные и сигнализационные сети; вентиляционные устройства общесанитарного назначения; подъемники и лифты входят в состав здания и отдельными инвентарными объектами не являются. К самостоятельным инвентарным объектам относится оборудование указанных систем, например: оконечные аппараты, приборы, устройства средства измерения, управления; средства преобразования, принятия, передачи, хранения информации; средства вычислительной техники и оргтехники; средства визуального и акустического отображения информации, театрально-сценическое оборудование;

наружные пристройки к зданию, имеющие самостоятельное хозяйственное значение, отдельно стоящие здания котельных, а также капитальные надворные постройки (склады, гаражи и т.д.) являются самостоятельными инвентарными объектами;

отдельные помещения зданий, имеющие разное функциональное назначение, а также являющиеся самостоятельными объектами имущественных прав, учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств;

обстановка дороги (технические средства организации дорожного движения, в том числе дорожные знаки, ограждение, разметка, направляющие устройства, светофоры, системы автоматизированного управления движением, сети освещения, озеленение и малые архитектурные формы) объединяются согласно учетной политике субъекта учета в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств (учитывается в составе дороги), если иное не установлено порядком ведения реестра имущества соответствующего публично-правового образования;

в составе группы учета "Биологические ресурсы" отражаются служебные собаки, многолетние насаждения, лошади и иные объекты животного (живые животные) и растительного происхождения (деревья и другие многолетние сельскохозяйственные культуры, например, фруктовые сады, виноградники, другие плантации), неоднократно дающие продукцию, чей естественный рост и восстановление находятся под непосредственным контролем субъекта учета.

В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате

проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту пересматривается по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

При поступлении (приобретении, получении) объекта основных средств, ранее бывшего в эксплуатации, дата окончания срока полезного использования определяется с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.

Группами основных средств являются:

- жилые помещения;
- нежилые помещения (здания и сооружения);
- инвестиционная недвижимость;
- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;
- многолетние насаждения;
- основные средства, не включенные в другие группы.

Аналитический учет основных средств ведется на инвентарных карточках, открываемых на соответствующие объекты (группу объектов) основных средств, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов движимого имущества стоимостью до 10000 рублей включительно, в разрезе лиц, ответственных за их сохранность и (или) целевое использование и видов имущества.

Формы первичных учетных документов при поступлении, внутреннем перемещении, выбытии, выдаче в эксплуатацию объектов основных средств учреждения.

Утвердить комиссию по поступлению и выбытию активов в составе:

- заместитель руководителя по охране (председатель комиссии);
- гл. бухгалтер;
- экономист.

Персональный состав комиссии утверждается отдельным приказом по Учреждению. Изменения в приказ вносятся по мере возникновения необходимости.

Особенности осуществления полномочий комиссии по поступлению и выбытию активов определяются **Приложением № 12**, разработанным в дополнение к настоящей учетной политике.

В учреждении действуют следующие комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов:

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

Списочный состав комиссий утверждается и корректируется отдельными приказами.

Поступление и внутреннее перемещение основных средств оформляются следующими первичными документами:

а) в части объектов недвижимого имущества:

- Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306001);

- Акт о приеме-передаче здания (сооружения) (ф.0306030), с приложением документов, подтверждающих государственную регистрацию объектов недвижимости в установленных законодательством случаях;

б) в части объектов движимого имущества:

- Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф.0306001), кроме объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, библиотечного фонда, драгоценных металлов и драгоценных камней независимо от стоимости;
- Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (0306031);
- Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств (ф.0306032);
- Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф.0306002);
- Требование-накладная (ф.0315006);
- Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210).

Выдача основных средств в эксплуатацию оформляется следующими документами:

- стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов недвижимого имущества - на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210);
- объектов недвижимого имущества стоимостью до 10000 рублей включительно - на основании Требований-накладных (ф.0315006);
- стоимостью свыше 10000 рублей, а также библиотечного фонда, независимо от стоимости, - на основании Требований-накладных (ф.0315006).

Выбытие основных средств оформляется следующими первичными документами:

а) в части объектов недвижимого имущества:

- Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф.0306003);
- Акт о списании автотранспортных средств (ф.0306004);
- Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф.0306001);
- Акт о приеме-передаче здания (сооружения) (ф.0306030) с приложением документов, подтверждающих государственную регистрацию перехода права собственности (права оперативного управления) на объекты недвижимого имущества в установленных законодательством Российской Федерации случаях;

б) в части объектов движимого имущества:

- Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210);
- Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф.0306003);
- Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф.0306033);
- Акт о списании автотранспортных средств (ф.0306004);
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143) применяется для списания однородных предметов хозяйственного инвентаря;

- Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф.0504144) с приложением списков исключенных объектов библиотечного фонда;
- Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф.0306001), кроме объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, библиотечного фонда и драгоценных металлов и драгоценных камней независимо от стоимости;
- Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф.0306031).

Разборка и демонтаж основных средств до утверждения соответствующих актов не допускается.

3.2.3. Оценка основных средств

Объекты основных средств принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости в результате обменных или необменных операций.

В соответствии с пунктом 15 СГС "Основные средства" первоначальная стоимость объекта основных средств, приобретенного в результате обменных операций или созданного субъектом учета, определяется в сумме фактически произведенных капитальных вложений с учетом действующего законодательства Российской Федерации по исчислению НДС, которые отражаются в бухгалтерском учете по дебету счета 0 106 00 310 "Увеличение капитальных вложений в основные средства" и включают элементы затрат:

- а) цену приобретения, в том числе таможенные пошлины, невозмещаемые суммы НДС (иного налога), за вычетом полученных скидок (вычетов, премий, льгот);
- б) любые фактические затраты на приобретение, создание объекта основных средств, в том числе на доставку его к месту назначения и приведение в состояние, пригодное для эксплуатации, в том числе:
 - расходы на оплату труда и страховые взносы на обязательное социальное страхование, непосредственно связанные с созданием объекта основных средств;
 - стоимость работ (услуг) по созданию объекта основных средств по договору строительного подряда и иным договорам;
 - государственные пошлины и другие расходы по уплате обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, произведенные в связи с приобретением (созданием, изготовлением) объекта основных средств;
 - суммы вознаграждений за оказание посреднических услуг при приобретении объекта основных средств;
 - затраты на подготовку площадки;
 - затраты на доставку и разгрузку;
 - затраты на установку и монтаж;
 - затраты на проверку надлежащего функционирования объекта основных средств за вычетом доходов от продажи изделий, произведенных до момента приведения объекта основных средств в состояние, пригодное для использования (например, образцов, полученных при проверке оборудования);
 - суммы затрат, связанные с созданием, производством и (или) изготовлением объекта основных средств, понесенные субъектом учета на материалы, услуги сторонних организаций (соисполнителей, подрядчиков (субподрядчиков));
 - затраты на информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением (созданием, изготовлением) объекта основных средств;

- иные затраты, непосредственно связанные с приобретением и (или) изготовлением объекта основных средств, включая затраты на содержание дирекции строящегося объекта недвижимости и государственный строительный надзор;

в) суммы затрат на демонтаж и вывод объекта основных средств из эксплуатации, а также восстановление участка, на котором объект расположен, известные на момент принятия объекта основных средств к бухгалтерскому учету. Субъектом учета признаются такие затраты, если обязанность по демонтажу и (или) выводу объекта основных средств из эксплуатации, а также по восстановлению участка, на котором данный объект расположен, предусмотрена договором купли-продажи, пользования, иным договором (соглашением), устанавливающим условия использования объекта.

Действующий до применения СГС "Основные средства" (до 1 января 2018 года) порядок отражения на соответствующих счетах аналитического учета счета 1 106 00 000 "Вложения в основные средства" при формировании первоначальной стоимости основных средств не изменился.

Первоначальной стоимостью объекта основных средств, приобретенного в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения. Для определения справедливой стоимости используется метод рыночных цен.

В соответствии с пунктом 59 СГС "Основные средства" при определении справедливой стоимости используются документально подтвержденные данные о рыночных ценах, полученные субъектом учета как от независимых экспертов (оценщиков), либо сформированные субъектом учета самостоятельно путем изучения рыночных цен в открытом доступе.

Если объект основных средств, приобретенный путем необменной операции, не может быть оценен по справедливой стоимости, оценка его первоначальной стоимости производится на основании остаточной стоимости переданного взамен актива. В случае, если данные об остаточной стоимости передаваемого взамен актива по каким-либо причинам недоступны, либо на дату передачи остаточная стоимость передаваемого взамен актива нулевая, субъектом учета отражается приобретенный путем такой необменной операции актив в составе основных средств - в условной оценке: один объект, один рубль.

Если объект основных средств предназначен для отчуждения не в пользу организаций государственного сектора, то он отражается в бухгалтерском учете по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности устанавливаются следующие объекты аналитического учета:

- в эксплуатации;
- передано во временное владение (пользование) (при операционной аренде);
- получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды);
- передано в безвозмездное пользование (при операционной аренде).

(Основание: п. 7 СГС "Основные средства")

Объекты учета аренды, возникающие в рамках договоров безвозмездного пользования или в рамках договоров аренды, предусматривающих предоставление имущества в возмездное пользование по цене значительно ниже рыночной стоимости, отражаются в учете по их справедливой стоимости, определяемой передающей стороной (арендодателем) на дату классификации объектов учета аренды методом рыночных цен - как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях.

В случае отсутствия сведений о стоимости актива, он отражается в учете по условной оценке, равной одному рублю. После того, как данные о стоимости передаваемого (получаемого) объекта станут доступны, его балансовая стоимость подлежит пересмотру.

(Основание: п. 26 СГС "Аренда")

Безвозмездная передача объектов основных средств между учреждениями, подведомственными разным главным распорядителям бюджетных средств одного уровня бюджета, а также между учреждениями, подведомственным одному главному распорядителю (распорядителю) средств бюджета, осуществляется по балансовой стоимости объектов с одновременной передачей суммы начисленной на объекты амортизации с разрешения Комитета управления муниципальным имуществом Администрации Гатчинского муниципального района.

Безвозмездная передача объектов основных средств между учреждениями разных уровней бюджетов, а также государственным и муниципальным организациям осуществляется по согласованию с Комитетом управления муниципальным имуществом Администрации Гатчинского муниципального района по балансовой стоимости объектов с одновременной передачей суммы начисленной на объекты амортизации в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Нематериальные активы

В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации, учитываются на счете 111.61.

(Основание: п. 56 Инструкции № 157н)

Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у него отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно идентифицировать;

- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;

- не предполагается последующая перепродажа данного актива;

- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;

- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;

- в случаях, установленных законодательством РФ, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

(Основание: п. п. 4, 6, 7 СГС "Нематериальные активы", п. 56 Инструкции № 157н)

Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.

(Основание: п. 60 Инструкции № 157н)

Аналитический учет вложений в нематериальные активы ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. 128 Инструкции № 157н)

Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

(Основание: п. п. 30, 31 СГС "Нематериальные активы")

Срок полезного использования объекта НМА - секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны.

Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования.

(Основание: п. 1 ст. 1465, ст. 1467 ГК РФ)

Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Изменение продолжительности периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью предполагаемого периода использования и текущего) составляет ___% или более от продолжительности текущего периода.

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

(Основание: п. 61 Инструкции № 157н)

Непроизведенные активы

Непроизведенными активами признаются используемые в процессе деятельности объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра).

(Основание: п. 6 СГС "Непроизведенные активы", п. 70 Инструкции № 157н)

Аналитический учет вложений в непроизведенные активы ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. 128 Инструкции № 157н)

Объект непроизведенных активов учитывается на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении", если в отношении него одновременно выполняются следующие условия:

- объект не приносит экономических выгод;
- объект не имеет полезного потенциала;
- не предполагается, что объект будет приносить экономические выгоды.

(Основание: п. 36 СГС "Концептуальные основы", п. 7 СГС "Непроизведенные активы")

Непроизведенные активы, не являющиеся земельными участками и не имеющие первоначальной стоимости в связи с отсутствием затрат на их приобретение (такие как лес, исторически произрастающий на полученном земельном участке), отражаются в условной оценке, если они соответствуют критериям признания активов. Условная оценка (например, 1 руб. за 1 га) определяется комиссией по поступлению и выбытию активов в момент их отражения на балансе.

(Основание: п. 36 СГС "Концептуальные основы", Письмо Минфина России от 27.10.2015 № 02-05-10/61628)

Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта непроизведенных активов.

(Основание: п. 71 Инструкции № 157н, п. 16 Инструкции № 162н)

3.2.4. Амортизация основных средств.

Стоимость объекта основных средств переносится на расходы (на уменьшение финансового результата) посредством равномерного начисления амортизации в течение срока его полезного использования. Сумма амортизации за каждый период признается в составе расходов текущего периода (относится на уменьшение финансового результата).

Амортизация объекта основных средств в соответствии с пунктами 33 и 34 СГС "Основные средства" начинается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия его к бухгалтерскому учету и прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем прекращения признания (выбытия его из бухгалтерского учета), или с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором остаточная стоимость объекта основных средств стала равной нулю.

Начисление амортизации по объекту основных средств не приостанавливается в случаях, когда объект основных средств простаивает или не используется, или удерживается для последующей передачи (списания), за исключением случая, когда остаточная стоимость объекта основных средств стала равной нулю.

Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, и (или) на основании решения комиссии субъекта учета по поступлению и выбытию активов и в соответствии с пунктом 35 СГС "Основные средства".

Начисление амортизации по объекту основных средств производится линейным методом. При одинаковых способах получения будущих экономических выгод или полезного потенциала для объектов основных средств, входящих в одну группу основных средств, применяется линейный метод начисления амортизации к группе основных средств в целом.

В соответствии с пунктом 38 СГС "Основные средства" в случаях изменения предполагаемого способа получения экономических выгод или полезного потенциала, заключенных в активе, обоснованность применяемого метода начисления амортизации оценивается на первое января года, следующего за годом такого изменения.

Метод начисления амортизации, который будет использоваться в течение оставшегося срока полезного использования, может быть изменен.

Пересчет накопленной амортизации на дату пересмотра метода начисления амортизации при его изменении не требуется.

Для расчета суммы амортизации за отчетный период применяется следующая формула: остаточная стоимость ОС на начало отчетного года умножается на норму амортизации, исчисленную исходя из срока полезного использования ОС, и на коэффициент. Годовая сумма амортизация распределяется равномерно в течение года, а в последнем году срока полезного использования - равномерно в течение остатка этого срока. Основание: п. 35 ФСБУ 6/2020

амортизация объектов основных средств начисляется с учетом следующих положений:

- а) на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;
- б) 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;
- в) на объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;
- г) 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.

При этом в отношении объектов основных средств, принятых к учету до перехода на применение СГС "Основные средства" (до 1 января 2018 года) перерасчет амортизации (изменение способа начисления амортизации, определенного на момент признания объекта к учету) не производится.

3.2.5. Порядок списания объектов движимого и недвижимого имущества, полученного на праве оперативного управления.

Списание объектов основных средств с баланса учреждения осуществляется на основании:

1. решения Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Гатчинского муниципального района Ленинградской области
2. согласования с Комитетом образования ГМР перечня на списание имущества.
3. Объекты основных средств, выведенные из эксплуатации, по которым принято решение о ликвидации (демонтаже), списываются с бухгалтерского учета. Остаточная стоимость таких ОС относится на прочие расходы организации. До момента фактической ликвидации (демонтажа) данное имущество в целях обеспечения его сохранности учитывается за балансом. Основание п. 40 ФСБУ 6/2020

3.3. Учет материальных запасов

3.3.1. Понятие материальных запасов

К материальным запасам в учреждении относятся:

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;
- следующие материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы:
 - специальная одежда, специальная обувь (лыжные ботинки);
 - тара для хранения товарно-материальных ценностей;
 - готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции; оборудование для

отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (радиаторы и т.п.);

- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений, а также комплекты запасных частей такого оборудования. При этом в состав оборудования включается и контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и другие материальные ценности, необходимые для строительного-монтажных работ;
- материальные ценности специального назначения.

3.3.2. Учет материальных запасов

Порядок отражения в учете операций с материальными запасами регулируется положениями Инструкций №174н.

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости.

Фактической стоимостью материальных запасов, приобретенных за плату, признаются:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу);
- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных ценностей;
- таможенные пошлины и иные платежи, связанные с приобретением материальных запасов;
- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены материальные запасы, в соответствии с условиями договора;
- суммы, уплачиваемые за заготовку и доставку материальных запасов до места их использования, включая страхование доставки (вместе - расходы по доставке). Если в сопроводительном документе поставщика указано несколько наименований материальных запасов, то расходы по их доставке (в рамках договора поставки) распределяются пропорционально стоимости каждого наименования материального запаса в их общей стоимости;
- суммы, уплачиваемые за доведение материальных запасов до состояния, в котором они пригодны к использованию в запланированных целях (подработка, сортировка, фасовка и улучшение технических характеристик полученных запасов, не связанных с их использованием),
- иные платежи, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

В фактическую стоимость материальных запасов не включаются сумма общехозяйственных и иных аналогичных расходов, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением (изготовлением) материальных запасов.

Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся у учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества, определяется исходя из их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

Фактическая стоимость материальных запасов, по которой они приняты к бухгалтерскому учету, не подлежит изменению, кроме случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Применение указанного способа определения стоимости материальных запасов при выбытии по группе (виду) материальных запасов осуществляется в течение финансового года непрерывно.

Определение средней фактической стоимости материальных запасов производится по каждой группе (виду) запасов путем деления общей фактической стоимости группы (вида) запасов на их количество, складывающихся, соответственно, из средней фактической стоимости (количества) остатка на начало месяца и поступивших материальных запасов в течение текущего месяца на дату их выбытия (отпуска).

Выбытие материальных запасов в размере естественной убыли производится на основании актов, с отражением на расходы текущего финансового года.

Выбытие материальных запасов по основанию их списания в результате хищений, недостач, потерь производится на основании надлежаще оформленных актов, с отражением стоимости материальных ценностей на уменьшение финансового результата текущего финансового года, с одновременным предъявлением к виновным лицам сумм причиненных ущербов.

Выбытие материальных запасов по основанию их списания в результате их потерь при чрезвычайных обстоятельствах производится на основании надлежаще оформленных актов, с отнесением на чрезвычайные расходы текущего финансового результата.

3.3.3. Порядок документального оформления движения материальных запасов

Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) материальных запасов оформляются бухгалтерскими записями на основании надлежаще оформленных первичных (сводных) учетных документов, в порядке, предусмотренном Инструкциями по применению Планов счетов.

Аналитический учет материальных запасов ведется по их группам (видам), наименованиям, сортам и количеству, в разрезе материально ответственных лиц и (или) мест хранения, с учетом положений, предусмотренных отраслевыми особенностями.

Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов в Книге (Карточке) учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству.

Учет операций по выбытию и перемещению материальных запасов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Учет операций по поступлению материальных запасов ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни:

- в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части: операций принятия к учету материалов, товаров по сформированной фактической стоимости (в сумме фактических вложений);

- операций по увеличению фактической (балансовой) стоимости материалов (оборудования, учитываемого в составе материалов, и т.п.) на сумму фактических затрат по их дооборудованию, модернизации;
- в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками либо Журнале операций расчетов с подотчетными лицами в части операций поступления материальных запасов по фактической стоимости их приобретения (изготовления);
- в Журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов материальных запасов.

Оприходование материальных запасов отражается в регистрах учета на основании первичных учетных документов (накладных поставщика и т.п.).

В тех случаях, когда имеются расхождения с данными документов поставщика, составляется Акт о приемке материалов (ф.0315004).

Отражение в учете операций по перемещению материальных запасов внутри учреждения, передаче их в эксплуатацию осуществляется в регистрах аналитического учета материальных запасов путем изменения материально ответственного лица на основании следующих первичных документов:

- Требование-накладная (ф.0315006);
- Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210).

Списание материалов производится на основании:

- Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210);
- Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230);
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143), применяющийся для списания мягкого инвентаря и посуды.

3.3.4 Себестоимость

Общие положения

Себестоимость оказанных услуг, выполненных работ определяется отдельно для каждого вида услуг, работ и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов.

(Основание: п. п. 134, 135 Инструкции № 157н)

Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания конкретного вида услуг, выполнения конкретного вида работ.

Накладными расходами признаются расходы, которые непосредственно не связаны с оказанием услуг, выполнением работ, однако осуществлены для обеспечения оказания услуг, выполнения работ.

Общехозяйственными признаются расходы, которые не связаны с оказанием услуг, выполнением работ и осуществлены для обеспечения функционирования организации в целом как хозяйствующего субъекта.

Оказание услуг

В составе прямых расходов отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в оказании услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуг;
- расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для оказания услуг;
- амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания услуг;
- другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг.

В составе накладных расходов при оказании услуг отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих оказание услуг;
- амортизация основных средств, обеспечивающих оказание услуг;
- расходы на содержание имущества, используемого при оказании услуг.

Выполнение работ

В составе прямых расходов отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в выполнении работ;
- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе выполнения работ;
- расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для выполнения работ;
- амортизация основных средств, непосредственно используемых для выполнения работ;
- другие расходы, непосредственно связанные с выполнением работ.

В составе накладных расходов при выполнении работ отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих выполнение работ;
- амортизация основных средств, обеспечивающих выполнение работ;
- расходы на содержание имущества, используемого при выполнении работ.

Общехозяйственные расходы

В составе общехозяйственных расходов выделяются расходы, распределяемые и не распределяемые на себестоимость услуг, работ.

(Основание: п. 135 Инструкции № 157н)

В составе общехозяйственных расходов, распределяемых на себестоимость, отражаются:

- расходы на оплату коммунальных услуг;
- расходы на оплату услуг связи;

- расходы на оплату транспортных услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды;
- расходы на охрану.

В составе общехозяйственных расходов, не распределяемых на себестоимость, отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, не принимающих участия в оказании услуг, выполнении работ;
- расходы на амортизацию основных средств, которые не задействованы в оказании услуг, выполнении работ;
- расходы на содержание и ремонт имущества, не используемого в оказании услуг, выполнении работ;
- прочие расходы на общехозяйственные нужды.

3.3.5 Распределение расходов на себестоимость (финансовый результат)

- Прямые затраты относятся на себестоимость способом прямого расчета (фактических затрат).
- *(Основание: п. 134 Инструкции № 157н)*
- Прямые расходы (вид расходов) относятся на себестоимость соответствующего вида услуг, работ (опишите порядок) на основании *(документ или документы)*.
- *(Основание: п. 134 Инструкции № 157н)*
- Накладные расходы распределяются на себестоимость нескольких видов услуг, работ по окончании месяца пропорционально прямым затратам по оплате труда.
- *(Основание: п. 134 Инструкции № 157н)*
- Распределяемые общехозяйственные расходы относятся на себестоимость соответствующего вида услуг, работ по окончании месяца пропорционально объему выручки от реализации.
- *(Основание: п. п. 134, 135 Инструкции № 157н)*
- Не распределяемые на себестоимость общехозяйственные расходы относятся на увеличение расходов текущего финансового года.
- *(Основание: п. 135 Инструкции № 157н)*
- В целях аналитического учета устанавливаются следующие группы по объектам незавершенного производства: *(вид или виды групп незавершенного производства)* .
- *(Основание: п. 12 СГС "Запасы")*
- При учете затрат незавершенного производства услуг, работ учитываются *(отразить особенности учета затрат)* .
- *(Основание: п. 33 СГС "Запасы")*

3.4. Учет финансовых активов

Для учета операций по движению денежных средств учреждения применяются группировочные счета, указанные в Инструкции 174н.

Порядок отражения в учете операций с финансовыми активами регулируется положениями Инструкций №174н.

При оформлении и учете кассовых операций учреждения руководствуются Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, установленным Центральным банком Российской Федерации, с учетом следующих особенностей.

Прием в кассу наличных денежных средств от физических лиц производится по бланкам строгой отчетности забалансовый счет 03 "Бланки строгой отчетности" в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения в условной оценке:

- один бланк, один рубль (основание - пункт 337 Инструкции N 157н), утвержденным в Порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации по Квитанциям (ф.0310001) и Приходным кассовым ордерам.

Учет кассовых операций ведется в Кассовой книге.

Учет операций по движению наличных денежных средств на счете ведется в Журнале операций по счету "Касса" на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

В целях организации контроля по целевому использованию денежных документов операции отражаются не только на счете 20135 «Денежные документы», но и на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» (с детализацией по местам хранения).

Денежными документами в учреждении признаются: оплаченные талоны на бензин и масла, на питание и т.п., оплаченные путевки в дома отдыха, санатории, турбазы, полученные извещения на почтовые переводы, почтовые марки, конверты с марками и марки государственной пошлины и т.п.

Денежные документы хранятся в кассе учреждения.

Прием в кассу и выдача из кассы таких документов оформляются Приходными кассовыми ордерами (ф.0310001) и Расходными кассовыми ордерами (ф.0310002) с оформлением на них записи "Фондовый".

Приходные и расходные кассовые ордера с записью "Фондовый" регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операции с денежными средствами.

Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги учреждения с проставлением на них записи "Фондовый". Аналитический учет денежных документов ведется по их видам в Карточке учета средств и расчетов. Учет операций с денежными документами ведется в Журнале по прочим операциям на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

3.5. Учет расчетов

Расчеты учреждения с персоналом, поставщиками и подрядчиками, покупателями и заказчиками, а также с подотчетными лицами отражаются в учете в соответствии с требованиями Инструкций № 174н с учетом следующих особенностей:

3.5.1. Порядок отражения в бюджетном учете расчетов по оплате труда.

Порядок начисления оплаты труда регулируется Положением об оплате труда в МБОУ «Дружногорская СОШ» и стимулировании труда работников учреждения. Оплата труда осуществляется в соответствии со штатным расписанием учреждения

в рамках выделенных фондов оплаты труда. Структура штатов определяется директором учреждения с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности. Штатный состав работников учреждения определяется штатным расписанием, утверждаемым директором учреждения.

В качестве первичных документов по учету и оплате труда в учреждении используются формы, предусмотренные Приказом №52н.

Ответственный сотрудник для удобства пользования имеет право по своему усмотрению вносить в унифицированные формы следующие изменения:

- вносить дополнительные реквизиты, например должности и фамилии лиц, визирующих документ, или особенности оплаты труда и др.;
- расширять или сужать графы и строки с учетом количества знаков переменной информации, которая в них вносится;

Начисление заработной платы, относящейся к следующим отчетным периодам, в связи с отсутствием в плане счетов бюджетного учета счета для учета расходов будущих периодов, отражается в бюджетном учете как расходы текущего периода (с выделением расходов будущих периодов в налоговом учете).

3.5.2. Порядок отражения в бюджетном учете перерасхода полученных работниками учреждения подотчетных сумм.

Отражение в бюджетном учете операций по выдаче и использованию подотчетных сумм осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции №174н. Выдача наличных денежных средств в порядке возмещения произведенных сотрудником из личных средств расходов (включая перерасход по авансовому отчету) производится путем перечисления на карту сотрудника на основании надлежащим образом оформленных документов и отчетов при наличии разрешительной подписи руководителя.

3.5.3. Порядок отражения в бюджетном учете отдельных расчетов поставщиками и подрядчиками.

В связи с тем, что операции по авансированию поставщиков (активные счета 20600 «Расчеты по выданным авансам») и окончательным расчетам с ними (30200 «Расчеты по принятым обязательствам») подлежат отражению на разных счетах бюджетного учета, а также в соответствии с требованиями Инструкции № 174н об отражении произведенных в процессе расчетов с поставщиками и подрядчиками переплат в виде выданных им авансов, все расчеты с поставщиками и подрядчиками, независимо от их экономического содержания (авансирование или окончательный расчет), производиться с использованием счета 30200 «Расчеты по принятым обязательствам», а в случае формирования на конец отчетного периода отрицательного сальдо по данному счету их сумма списывается на счет 20600 «Расчеты по выданным авансам».

3.6. Учет бюджетных обязательств

Учет бюджетных обязательств представляет собой учет показателей утвержденных лимитов бюджетных обязательств на текущий, очередной финансовый год, первый и второй годы планового периода.

Группировка лимитов бюджетных обязательств осуществляется в разрезе счетов, содержащих соответствующий аналитический код группы синтетического счета, и соответствующие аналитические коды вида синтетического счета:

- 1 "Доведенные лимиты бюджетных обязательств";
- 2 "Лимиты бюджетных обязательств к распределению";

- 3 "Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств";
- 4 "Переданные лимиты бюджетных обязательств";
- 5 "Полученные лимиты бюджетных обязательств";
- 6 "Лимиты бюджетных обязательств в пути";
- 9 "Утвержденные лимиты бюджетных обязательств".

Аналитический учет лимитов бюджетных обязательств ведется в разрезе расходов бюджета по кодам бюджетной классификации Российской Федерации.

Датами отражения в учете принятых обязательств и денежных обязательств учреждения являются даты, указанные в графах 4 и 7 Таблицы 1.

Таблица 1. Отражение в учете принятых обязательств и денежных обязательств учреждения

№ п/п	Хозяйственные операции	Принятые обязательства текущего года			Принятые денежные обязательства текущего года				
		Кредит 502.11			Кредит 502.12				
		Сумма	Дата отражения в учете	Документы-основания	Сумма	Дата отражения в учете	Документы-основания	Соответствующий счет бухгалтерского учета	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
РАСЧЕТЫ С КОНТРАГЕНТАМИ									
1	Заключение договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, в котором определена конкретная сумма (в виде единого документа)	Сумма договора (контракта)	1.Дата подписания договора 2.При поступлении договора после сдачи отчета – дата поступления в бухгалтерию	Договор	Сумма договора	1.Дата приемки товаров, работ, Услуг 2.При поступлении документов после сдачи отчета – дата поступления в бухгалтерию	Договор, накладная, акт	20600, 30200	
		КОРРЕКТИРОВКА							
		Сумма дополнительного соглашения	Дата подписания дополнительного соглашения	Дополнительное соглашение					
2	Товары (работы, услуги) поставляются (выполняются, оказываются) без заключения договора	Общая сумма обязательств, указанная в счете, накладной, акте	1.Дата приемки товаров. Работ, услуг 2.При поступлении документов после сдачи отчета – дата поступления в бухгалтерию	Счет, накладная, акт, счет-фактура	Сумма счета	1.Дата приемки товаров, работ, услуг 2.При поступлении документов после сдачи отчета – дата поступления в бухгалтерию	Счет, накладная, акт	20600 30200	
		КОРРЕКТИРОВКА							
		Измененная сумма, указанная в первичных документах	1. На дату возврата денежных средств – при уменьшении; 2.Дата приемки товаров, работ, Услуг	Выписка из лицевого счета, наклад					

№ п/п	Хозяйственные операции	Принятые обязательства текущего года			Принятые денежные обязательства текущего года				
		Кредит 502.11			Кредит 502.12				
		Сумма	Дата отражения в учете	Документы-основания	Сумма	Дата отражения в учете	Документы-основания	Соответствующий счет бухгалтерского учета	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
РАСЧЕТЫ С ПЕРСОНАЛОМ									
3	Начисление заработной платы, в т.ч. по суммам разовых расчетов при уходе в отпуск, увольнении	Плановая годовая величина расходов на оплату труда (в объеме ЛБО)	Первый рабочий день финансового года	План ФХД	Сумма начисленной заработной платы	Не позднее последнего рабочего дня, за который осуществляется начисление	Расчетно-платежная ведомость, свод начислений	30211	
4	Начисление прочих выплат	Сумма назначенных выплат	1.Дата назначения выплаты 2.При поступлении документов после сдачи отчета – дата поступления в бухгалтерию	Приказ, заявление	Сумма начисленных выплат	Не позднее последнего рабочего дня, за который осуществляется начисление	Расчетно-платежная ведомость, свод начислений	30212	
5	Выдача денежных средств под отчет	Сумма, указанная в заявлении на выдачу аванса	Дата распоряжения руководителя о выдаче аванса (в т.ч. в виде резолюции на заявлении)	Заявление на выдачу аванса	Сумма, указанная в заявлении на выдачу аванса	День выдачи аванса	Заявление на выдачу аванса, расходный кассовый ордер	20800	
		КОРРЕКТИРОВКА							
		Сумма остатка (перерасход) согласно авансовому Отчету	День утверждения авансового отчета	Авансовый отчет	Сумма, утвержденная по авансовому отчету	День утверждения авансового отчета	Авансовый отчет	20800	

№ п/п	Хозяйственные операции	Принятые обязательства текущего года			Принятые денежные обязательства текущего года			
		Кредит 502.11			Кредит 502.12			
		Сумма	Дата отражения в учете	Документы-основания	Сумма	Дата отражения в учете	Документы-основания	Соответствующий счет бухгалтерского учета
1	2	3	4	5	6	7	8	9
РАСЧЕТЫ ПО УПЛАТЕ НАЛОГОВ, СТРАХОВЫХ ВЗНОСОВ И ИНЫХ ПЛАТЕЖЕЙ В БЮДЖЕТ								
6	Налоговые платежи, страховые взносы на обязательное социальное страхование и иные платежи в бюджет	Сумма начисленных обязательств перед бюджетом	Не позднее последнего рабочего дня, за который осуществляется начисление	Расчеты, сведения, декларации, бухгалтерская справка	Сумма начисленных обязательств перед бюджетом	День отражения задолженности на счете 30300	Расчеты, сведения, декларации, бухгалтерская справка	30300
		КОРРЕТИРОВКА						
		Сумма изменений обязательств перед бюджетом	Дата представления корректировочных деклараций, расчетов, сведений	Корректировочные декларации, расчетов, сведений	Сумма изменений обязательств перед бюджетом	Дата представления корректировочных деклараций, расчетов, сведений	Корректировочные декларации, расчетов, сведений	30300
ПРОЧИЕ РАСЧЕТЫ								
7	Прочие обязательства (в том числе. при исполнении публичных обязательств перед физическими лицами признанной задолженности)	Дата назначенной выплаты (признанной задолженности)	Сумма назначенных выплат,	Приказ, нормативный акт, заявление, иные документы	Сумма начисленных выплат, задолженности	День начисления выплаты, задолженности	Справка, расчетная ведомость	Счета по учету расчетов

Принятие обязательств к учету осуществлять в следующем порядке.

1. Принятие обязательств по договорам гражданско-правового характера на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в день подписания договоров.

2. Расходы, осуществляемые организацией за счет выручки от приносящей доход деятельности, следует разделять на следующие категории:

1) Расходы, не связанные:

- с получением прибыли;
- с расходованием целевых средств (пожертвований) на цели, предусмотренные жертвователем;
- с расходованием средств, в возмещение коммунальных расходов по имуществу, сданному в аренду.

Такие расходы отражаются на счете 240120000 «Расходы текущего финансового года»

Расходование целевых средств (пожертвований) на цели, предусмотренные жертвователем отражаются в учете на счете 240120000 «Расходы текущего финансового года».

2) Расходы, связанные как с получением прибыли, так и с иными направлениями деятельности, приносящей доход, отражаются в учете на счете 210980000 «Общехозяйственные расходы».

3) Расходы, связанные с обеспечением получения прибыли, которые не могут быть однозначно отнесены к одному из видов платных услуг отражаются в учете на счете 210970000 «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг».

Расходы, отражаемые в учете на счете 210960000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» подлежат ежемесячному закрытию на уменьшение дохода текущего финансового года на счете 40110000 «доходы текущего финансового года». К расходам за счет средств от приносящей доход деятельности, не связанных с получением прибыли, расходованием целевых средств (пожертвований), расходованием средств, полученных на возмещение коммунальных расходов по имуществу, сданному в аренду относятся:

-расходы за счет средств, направленных на обеспечение исполнения государственного (муниципального) задания, в том числе расходы на оплату труда, начисления на фонд оплаты труда, обучение, обеспечение безопасности труда сотрудников, занятых исключительно в исполнении государственного (муниципального) задания (например: за счет выручки от ПДД – заплатили за обучения сотрудника, не занятого в получении прибыли никаким образом);

-расходы текущего месяца за счет средств от приносящей доход деятельности, связанные с имуществом длительного использования (амортизация, ремонт, обслуживание), которое в текущем месяце не эксплуатировалось;

-расходы за счет средств от приносящей доход деятельности, связанные с имуществом длительного использования (амортизация, ремонт, обслуживание, расходные материалы, обеспечение сохранности, налог на имущество), которое не используется для получения прибыли;

-расходы за счет средств от приносящей доход деятельности, связанные с имуществом, которым учреждение не имеет права распоряжаться самостоятельно (ремонт, обслуживание, обеспечение сохранности, налог на имущество),

содержание которого должно осуществляться за счет средств, выделенных учредителем;

-коммунальные расходы за счет средств от приносящей доход деятельности по помещениям, не используем для обеспечения деятельности, связанной с получением прибыли;

-расходы по обязательствам учреждения по уплате пеней и штрафов;

-любые виды вознаграждений, выплачиваемых руководству или работникам помимо вознаграждений, выплачиваемых на основании трудовых договоров (контрактов);

-материальная помощь работникам;

- иные расходы, не связанные ни с использованием сотрудниками учреждения трудовых обязанностей, ни с имуществом учреждения, ни с исполнением требований законодательства, связанных с осуществлением приносящей доход деятельности;

- часть общехозяйственных расходов, распределенных по итогам месяца в соответствии с методикой, предусмотренной настоящей учетной политикой.

3. Аналитический учет расходов за счет целевых средств (пожертвований) ведется отдельно по каждому договору пожертвования Согласно требованиям Налогового кодекса РФ, Гражданского кодекса РФ в случае получения пожертвований учреждение ведет обособленный учет расходования этих средств, в том числе отдельно по каждому пожертвованию.

4. Особенности учета общехозяйственных расходов

К оказанным расходам относятся:

1. Заработная плата, начисления, связанные с фондом оплаты труда, расходы на обучение, обеспечение безопасности труда сотрудников, занятых в обеспечении как приносящей доход деятельности, так и иной деятельности, в том числе:

- административно-управленческого персонала;

- технического персонала;

-учебно-вспомогательного персонала

2. Расходы связанные с имуществом длительного использования (амортизация, ремонт, обслуживание, расходные материалы, обеспечение сохранности), используемого как в приносящей доход деятельности, так и в иной деятельности;

3. Коммунальные расходы по помещениям, используемым как в приносящей доход деятельности, так и в иной деятельности:

- для размещения персонала указанного в пункте 1;

- для размещения имущества длительного использования, указанного в пункте

2.

4. Расходы на услуги связи;

5. Расходование материальных запасов (медикаментов, продуктов питания, канцелярских принадлежностей, бытовой химии и т.д.) для обеспечения деятельности:

- персонала;

- имущества длительного использования.

Общехозяйственные расходы ежемесячно распределяются на относящиеся к получению прибыли и не относящиеся к получению прибыли пропорционально доле дохода от платных услуг, работ в общем объеме доходов учреждения

раздельно по каждой статье КОСГУ расходов. Распределение отражается в учете на основании справки-расчета и Справки (ф.0504833).

6. Особенности учета накладных расходов, формирующих себестоимость услуг, работ. К указанным расходам относятся:

- сырье и материалы, расходуемые исключительно в процессе осуществления приносящей доход деятельности;
- расходы по договорам с субподрядчиками на оказание услуг, выполнение работ в рамках приносящей доход деятельности;
- заработная плата, начисленная, связанные с фондом оплаты труда, расходы на обучение, обеспечение безопасности труда сотрудников, занятых исключительно приносящей доход деятельности;
- расходы текущего месяца, связанные с имуществом длительного использования (амортизация, ремонт, обслуживание, расходные материалы, обеспечение сохранности имущества, используемого исключительно в приносящей доход деятельности, которое в текущем месяце находилось в эксплуатации;
- Коммунальные расходы по помещениям, используемым исключительно для приносящей доход деятельности:
 - только для размещения персонала, указанного в пункте 3;
 - только для размещения имущества, указанного в пунктах 1 и 4;
- расходы, связанные с реализацией платных услуг (работ), в том числе расходы на рекламу ;
- часть общехозяйственных расходов, распределенных в соответствии с настоящей учетной политикой.

Расходы, связанные непосредственно с оказанием платных услуг (выполнение работ) в соответствии с перечнем, приведенным выше, которые не могут быть отнесены к конкретному виду работ (услуг), считаются накладными расходами, относятся на счет 210970000 «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг». Накладные расходы ежемесячно распределяются на конкретные виды платных услуг (работ) следующим образом:

- пропорционально стоимости оказанных за месяц услуг конкретного вида
- Пропорционально количеству производственного персонала, занятого в текущем месяце в оказании услуг (выполнении работ) конкретного вида.
- Пропорционально количеству (стоимости) основного сырья, израсходованного в текущем месяце при оказании услуг (выполнении работ) конкретного вида.

7. В соответствии с Письмом Минфина РФ от 20.05.2015 № 02-07-07/28998 в МБОУ «Дружнотгорская СОШ» используется счет 401.60 «Резервы предстоящих расходов». Резервы формируются в целях отражения полной и достоверной информации об обязательствах учреждения по методу начисления, предусматривающему:

- отражение расходов в том периоде, к которому они относятся, независимо от того, когда выплачены денежные средства;
- равномерное отнесения расходов на финансовый результат учреждения, в том числе для расчета налога на прибыль организаций.

Одновременно с отражением суммы созданных резервов на балансе учреждения указанная сумма отражается на счетах санкционирования расходов (счет 0 502 09 000 «Отложенные обязательства») как сумма отложенных

обязательств, которая позволяет отразить в учете на основе оценочных значений принятое обязательство, период исполнения которого на день отражения в учете определить не представляется возможным.

Дата признания резервов в учете устанавливается в учетной политике организации (п. 302.1 Инструкции).

0 401 60 200 Резервы предстоящих расходов

0 401 61 210 Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время

0 401 61 211 Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время в части выплат персоналу

0 401 61 213 Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время в части оплаты страховых взносов

В целях равномерного включения производимых расходов на финансовый результат учреждение создает резервы предстоящих расходов:

- на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая страховые взносы по обязательным видам социального страхования сотрудникам учреждения.

- резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан;

- признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва (п. 302.1 Инструкции). Формирование резервов осуществляется в рамках определенных видов фин.обеспечения. Для работников, получающих заработную плату за счет видов фин.обеспечения "2" и "4", резервы на оплату отпусков создаются по видам фин.обеспечения "2" и "4", и расходы списываются за счет обоих резервов.

3.7 Подписание и утверждение документов

Лица, подписавшие первичные учетные документы обеспечивают:

- достоверность содержащихся в документах данных;
- своевременное и правильное оформление первичных учетных документов;
- передачу первичных документов либо их копий в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете.

Должностные лица подписывают документы в пределах их компетенции.

Денежно-финансовые документы подписывает директор учреждения (право первой подписи) и главный бухгалтер (право второй подписи) или лица ими уполномоченные. Без подписи главного бухгалтера или лица им уполномоченного денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

Документы, составляемые комиссией, подписывают все члены комиссии.

Расходные кассовые документы подписывает главный бухгалтер и кассир или лица ими уполномоченные.

Ведомости на заработную плату подписывает директор учреждения и главный бухгалтер или лица ими уполномоченные.

Документы, служащие основанием для выдачи денег, товарно-материальных и других ценностей, а также для перечисления по кредитным и другим обязательствам, подписывает директор учреждения и главный бухгалтер или лица ими уполномоченные.

Приходные кассовые документы действительны при наличии подписи главного бухгалтера или лицом на то уполномоченным и кассиром.

Бухгалтерская отчетность подписывается директором учреждения и главным бухгалтером или лицами на то уполномоченным.

Доверенности на право получения финансовых и нефинансовых активов заверяются директором учреждения и главным бухгалтером.

3.8. Порядок хранения документов

3.8.1. Порядок хранения документов, оформленных на бумажном носителе.

Организация ведет документооборот и оформляет первичные бухгалтерские документы в соответствии с ФСБУ 27/2021 «Документы и документооборот в бухгалтерском учете».

Все документы, имеющие отношение к бухгалтерскому и налоговому учету, формируются в дела с учетом сроков хранения документов в соответствии с утвержденной номенклатурой дел по учреждению.

Все первичные документы за текущий месяц комплектуются в хронологическом порядке к соответствующему журналу операций и сшиваются в отдельные дела по срокам хранения.

Документы текущего года хранятся в подразделениях учреждения по месту их создания и учета.

После сдачи годового отчета документы ответственными сотрудниками осуществляется формирование архивных дел и дальнейшая передача их в зависимости от сроков хранения в архив МБОУ «Дружнотгорская СОШ».

Оформление дел постоянного и длительного срока хранения включает в себя:

- подшивка и переплет дела;
- нумерация листов;
- заверительная надпись (на листе-заверителе, помещаемом в конце каждого дела);
- оформление всех реквизитов обложки дела.

На дела постоянного и длительного срока (свыше 10 лет) хранения составляются отдельные годовые описи. Для дел временного срока хранения (до 10 лет) составление отдельных описей не требуется. Передача таких дел осуществляется на основании номенклатуры дел.

Ежегодно экспертной комиссией учреждения выделяются документы и дела, подлежащие уничтожению в связи истечением сроков их хранения, на которые составляется соответствующий акт.

3.8.2. Порядок архивации и хранения электронных документов.

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

- Инвентарные карточки основных средств;

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

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

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

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

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

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

3.8.3. Порядок хранения сертификата ключа подписи.

Владелец сертификата ключа подписи обязан:

- не использовать для электронной цифровой подписи открытые и закрытые ключи электронной цифровой подписи, если ему известно, что эти ключи используются или использовались ранее;
- хранить в тайне закрытый ключ электронной цифровой подписи;
- немедленно требовать приостановления действия сертификата ключа подписи при наличии оснований полагать, что тайна закрытого ключа электронной цифровой подписи нарушена.

3.8.4. Порядок выдачи документов

Выдача отдельных учетных документов и дел учреждения, как правило, не допускается. В отдельных случаях выдача документов может осуществляться только по распоряжению директора учреждения и главного бухгалтера. В этом случае место выданного документа занимает лист-заместитель (при возможности ксерокопия), а место выданного дела - карта-заместитель (при возможности ксерокопия всех документов). В заместителях указывается когда, кому, и на какой срок выдан документ (или дело), название документа (дела), количество выданных листов, расписка получателя.

Изъятие документов может производиться органами, осуществляющими контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры на основании постановлений этих органов. На изъятые документы составляется опись, в которых отражается содержание изъятых документов.

Бумажные копии документов, формируемых, получаемых и передаваемых в электронном виде с использованием системы электронного документооборота, создаются на основании требования органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры.

Если бумажная копия документа является первичным или сводным учетным документом, то копия электронного документа заверяется подписью ответственного специалиста и печатью организации, изготовившей эту копию, с проставлением отметки «Копия электронного документа».

3.9. Внутренний финансовый контроль

Внутренний финансовый контроль осуществляется директором учреждения, главным бухгалтером при необходимости – иными сотрудниками учреждения, назначенными приказом директора учреждения.

В процессе внутреннего финансового контроля осуществляется проверка:

- оформления и обработки документов и отдельных операций учреждения;
- результатов рассмотрения обращений, заявлений и жалоб контролируемых лиц.

Основные методы внутреннего контроля:

- предварительный контроль (проводится до начала совершения хозяйственной операции);
- текущий контроль (осуществляется на стадии формирования, распределения и использования финансовых ресурсов учреждения);
- последующий контроль (проверяются итоги совершения хозяйственных операций);
- дополнительные выборочные контрольные мероприятия.

Периодичность плановых мероприятий:

- Сверка расчетов с налоговыми органами, фондом социального страхования, пенсионным фондом - один раз в год
- Сверка расчетов с поставщиками и подрядчиками – ежеквартально
- Дополнительные выборочные проверки по осуществлению бухгалтерского учета – по мере необходимости при возникновении определенных обстоятельств

3.10. Событие после отчетной даты

3.10.1. Считать событием после отчетной даты:

- объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении данного дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
- урегулирование судебного спора, состоявшегося после окончания отчетного периода, в ходе которого подтвердился факт наличия у учреждения существующего обязательства на отчетную дату;
- произведенная после отчетной даты оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на отчетную дату;
- продажа запасов после отчетной даты, показывающая, что расчет цены возможной реализации этих запасов по состоянию на отчетную дату был не обоснован;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности организации, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период;
- прекращение деятельности дебитора организации, если до даты подписания бухгалтерской отчетности получено уведомление налоговой инспекции об исключении юридического лица из ЕГРЮЛ;
- получение свидетельства о государственной регистрации права оперативного управления или права собственности на введенные в эксплуатацию в отчетном

- году или находящиеся в пользовании объекты недвижимого имущества;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
 - - корректировка сумм ущерба, если до даты представления отчетности получено судебное решение уточняющее суммы нанесенного ущерба.
 - Порядок отражения в учете событий после отчетной даты, порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты определяется **Приложением № 3**, разработанным в дополнение к настоящей учетной политике.

ЧАСТЬ 2. Учетная политика в целях налогообложения

1. Общие положения

Налоговый учет представляет собой систему обобщения информации для определения налоговой базы по всем налогам, сборам и аналогичным обязательным платежам на основе данных первичных документов, сгруппированных в соответствии с порядком, предусмотренным Налоговым кодексом Российской Федерации.

Учет расчетов по налогам, платежам и сборам, уплачиваемым в бюджет и внебюджетные фонды, ведется непрерывно, нарастающим итогом отдельно по каждому налогу, платежу и сбору в разрезе видов задолженности (недоимка по основной сумме налога, платежа и сбора, пеня и штраф).

Документы, обосновывающие расчеты по налогам как по начислению, так и по уплате, формируются в соответствии с графиком документооборота, являющимся неотъемлемым приложением к данной учетной политике.

Порядок ведения налогового учета в учреждении формируется в соответствии с положениями Налогового кодекса РФ с целью:

- соблюдения единой методики учета для целей налогообложения;
- формирования полной и достоверной информации о порядке учета для целей налогообложения;
- получение информации для внутренних и внешних пользователей, с целью осуществления контроля за правильным, полным, своевременным исчислением и уплатой в бюджет налога;
- получение информации в разрезе отчетных (налоговых) периодов.

Основные задачи налогового учета:

- ведение в установленном порядке учета доходов и расходов и объектов налогообложения;
- представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций.

Объектами налогового учета могут быть:

- имущество;
- операции по реализации услуг;
- доходы, по которым возникает обязанность по уплате налогов;
- иные объекты, имеющие стоимость, по которым возникает обязанность по уплате налогов.

2. Налог на прибыль

Налоговым периодом по налогу на прибыль признается календарный год.

Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие, девять месяцев календарного года.

Методом признания доходов и расходов для целей налогообложения применяется метод начисления, т.е. доходы признаются в том отчетном периоде, в котором они имели место, независимо от фактического поступления денежных средств.

Доходами для целей налогообложения от предпринимательской деятельности признаются доходы, получаемые от юридических и физических лиц по операциям

от реализации товаров (работ, услуг, имущественных прав) и внереализационные доходы в соответствии с НК РФ.

По доходам, относящимся к нескольким отчетным (налоговым) периодам, и в случае, если связь между доходами и расходами не может быть определена четко или определяется косвенным путем, доходы распределяются учреждением самостоятельно, с учетом принципа равномерности признания доходов и расходов. Размер доходов определяется по первичным документам и регистрам налогового учета.

Для внереализационных доходов датой получения дохода признается:

- а) от сдачи имущества в аренду - дата осуществления расчетов в соответствии с условиями заключенных договоров или предъявления налогоплательщику документов, служащих основанием для произведения расчетов, либо последний день отчетного (налогового) периода;
- б) пожертвования (гранты, средства, полученные в рамках благотворительной помощи) - дата поступления этих доходов на счет;
- в) при безвозмездной передаче имущества - дата подписания акта приема-передачи.

При определении налоговой базы учреждения руководствуются соответствующими положениями НК РФ.

При определении налогооблагаемой базы для целей налогообложения расходы на оплату труда признаются в соответствии с НК РФ. Данные по расходам на оплату труда совпадают с данными бухгалтерского учета.

Амортизация в целях налогового учета по имуществу, приобретенному за счет средств, полученных от оказания платных услуг и используемому для такой деятельности, начисляется в соответствии с НК РФ. Начисление амортизации по амортизируемому имуществу производится линейным методом для всех амортизационных групп в порядке, установленном НК РФ по минимальному сроку использования. Суммы амортизации, начисленные по имуществу, приобретенному за счет средств, полученных от оказания платных услуг для осуществления этой деятельности, относятся к расходам для целей налогообложения прибыли.

При проведении переоценки (уценки) стоимости объектов основных средств в соответствии с распоряжениями Правительства РФ положительная (отрицательная) сумма такой переоценки не признается доходом (расходом), учитываемым для целей налогообложения, и не принимается как восстановительная стоимость амортизируемого имущества.

Начисление суммы амортизации по объектам амортизируемого имущества начинается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором объект был введен в эксплуатацию, и прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем полного списания или выбытия объекта по любым основаниям.

Расходы на ремонт основных средств, включая здания и сооружения, относятся к прочим расходам учреждения для целей уменьшения налогооблагаемой базы в размере фактических затрат.

Расходы на обязательное и добровольное страхование имущества включаются в прочие расходы учреждения в размере фактических затрат.

Стоимость приобретенных изданий (книг, брошюр и иных подобных объектов) в полной сумме в момент приобретения включается в состав прочих расходов в целях налогообложения прибыли. Подписка на периодические издания включается в состав прочих расходов поквартально в размере $\frac{1}{4}$.

Расходы на повышение квалификации работников принимаются для целей налогообложения прибыли в составе прочих расходов при наличии приказа или договора о направлении работника на повышение квалификации.

Расходы на капитальный и текущий ремонт основных средств включаются в прочие расходы в тот отчетный (налоговый) период, в котором они были осуществлены, в размере фактических затрат на основании счетов-фактур и актов выполненных работ.

Расходы, принимаемые для целей налогообложения, признаются таковыми в том отчетном (налоговом) периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств и (или) иной формы их оплаты и определяются с учетом положений НК РФ.

Расходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, в котором эти расходы возникают исходя из условий сделок. В случае если сделка не содержит таких условий и связь между доходами и расходами не может быть определена четко или определяется косвенным путем, расходы распределяются учреждением самостоятельно.

Налоговой базой признается денежное выражение прибыли, которая определяется как разница между полученными доходами и произведенными расходами.

Налог определяется как соответствующая налоговой ставке процентная доля налоговой базы, определяемой в соответствии с НК РФ.

Авансовые платежи исчисляются и уплачиваются ежеквартально по итогам отчетного периода до исчисления налога не может быть направлена на покрытие расходов, предусмотренных на использование целевых поступлений (гранты, благотворительные пожертвования и другие аналогичные целевые поступления).

3. Налог на добавленную стоимость

Учреждение имеет право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога (далее - освобождение), если за три предшествующих последовательных календарных месяца сумма выручки от реализации товаров (работ, услуг) этих организаций без учета налога не превысила в совокупности два миллиона рублей.

Если в течение периода, в котором учреждение использует право на освобождение, сумма выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога за каждые три последовательных календарных месяца, превысила два миллиона рублей, учреждение, начиная с 1-го числа месяца, в котором имело место такое превышение, и до окончания периода освобождения, утрачивает право на освобождение.

При направлении в налоговый орган уведомления об использовании права на освобождение (о продлении срока освобождения) учреждение не может отказаться от этого освобождения до истечения 12 последовательных календарных месяцев, за исключением случаев, когда право на освобождение будет утрачено в соответствии с НК РФ.

В целях налогообложения налогом на добавленную стоимость датой получения дохода признается день поступления средств на счета в банках и (или) в кассу, поступления иного имущества (работ, услуг) и (или) имущественных прав, а также погашение задолженности перед налогоплательщиком иным способом.

Сумма налога на добавленную стоимость (далее – НДС) подлежащая внесению в бюджет определяется разницей между суммами налога, полученными от покупателей за реализованные товары и услуги и суммами налога, фактически уплаченными поставщикам за приобретенные материальные ресурсы (выполненные работы, оказанные услуги), стоимость которых относится на издержки производства и обращения.

По расходам, перечисленным ниже, суммы НДС подлежат возмещению из бюджета только в пределах норм, установленных законодательством, а именно:

- расходы, связанные с содержанием служебного автотранспорта;
- компенсация расходов за использование для служебных поездок личных легковых автомобилей;
- расходы по проезду служебной командировки и обратно, включая затраты за пользование в поездах постельными принадлежностями, а также расходами по найму жилого помещения;

В случае одновременного использования приобретенных товаров (работ, услуг) для производства или выполнения облагаемых и необлагаемых НДС видов деятельности суммы налога учитываются в их стоимости либо принимаются к налоговому вычету в долях. Средства бюджетного финансирования и средства целевых поступлений в расчеты не включаются.

Суммы НДС по товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, приобретаемым с целью осуществления видов деятельности, не облагаемых НДС, учитываются в их стоимости.

Учет НДС ведется на основании счетов-фактур, заполненных в соответствии с установленным законодательством порядке и регистрируемых в книге покупок и продаж.

4. Налог на доходы физических лиц

Налогоплательщиками налога на доходы физических лиц признаются физические лица, являющиеся резидентами Российской Федерации.

Налоговым периодом признается календарный год.

Исчисление суммы налога производится без учета доходов, полученных налогоплательщиком от других налоговых агентов, и удержанных другими налоговыми агентами сумм налога.

Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц ведется и хранится в электронном виде в программе «1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения».

5. Страховые взносы в государственные внебюджетные фонды

Налоговая база плательщика страховых взносов определяется как сумма выплат и иных вознаграждений, признаваемых объектом обложения, начисленных плательщиками страховых взносов за налоговый период в пользу физических лиц по трудовым и гражданско-правовым договорам, предметом которых являются выполнение работ, оказание услуг, а также по авторским договорам.

Предельная величина базы для начисления страховых взносов подлежит ежегодной индексации в соответствии с ростом средней заработной платы РФ.

Расчетным периодом для страховых взносов признается календарный год.

Отчетными периодами по страховым взносам признаются первый квартал, полугодие, девять месяцев календарного года.

Размер страхового взноса начисляется и уплачивается в отношении каждого фонда.

Сумма страховых взносов начисляется и уплачивается отдельно в каждый государственный внебюджетный фонд.

Сумма страховых взносов, уплачивая, уменьшается на сумму произведенных расходов на цели государственного социального страхования, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Учет сумм начисленных выплат ведется по каждому физическому лицу.

Сведения об индивидуальном персонифицированном учете в системе государственного пенсионного страхования, предусмотренные законодательством Российской Федерации, представляются в Пенсионный фонд Российской Федерации.

6. Транспортный налог

Налогооблагаемая база формируется исходя из наличия транспортных средств, зарегистрированных как имущество учреждения в соответствии с НК РФ.

В налогооблагаемую базу включаются транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из муниципального (государственного реестра) в соответствии с законодательством РФ.

Порядок начисления и уплаты осуществляется в соответствии с требованиями налогового законодательства.

Налоговая ставка устанавливается в соответствии с законом Ленинградской области от 22.11.2002 №51-ОЗ «О транспортном налоге».

7. Налог на имущество

Налогооблагаемая база формируется согласно НК РФ.

Налоговым периодом по налогу на имущество признается календарный год.

Отчетным периодом по налогу на имущество признается календарный год.

Порядок начисления и отражения налога на имущество организаций устанавливается главой 30 НК РФ и законами субъектов РФ, вводится в действие в соответствии с федеральным и региональным налоговым законодательством 2,2%. На уровне регионов законодательные (представительные) органы субъектов РФ определяют налоговую ставку, порядок и сроки уплаты налога. Согласно пункту «а» ч.1 ст3-1 Областного закона ЛО 121 от 29.11.2018 года льгота на уплату налога на имущество отменена с 01.01.2020 .

Налогом на имущество облагаются движимое и недвижимое имущество, в том числе имущество:

- переданное во временное владение, в пользование, распоряжение, доверительное управление,
 - внесенное в совместную деятельность,
 - полученное по концессионному соглашению,
- учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств в порядке, установленном для ведения бухгалтерского учета.

Движимое имущество, принятое с 1 января 2013 года на учет в качестве основных средств, налогом на имущество не облагается (Закон № 202-ФЗ от 29.11.2012).

10. Земельный налог

Налогооблагаемая база по налогу на землю формируется согласно НК РФ.

Налоговая ставка устанавливается в соответствии с нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.