

ПРИКАЗ

№ 204

27 декабря 2022 г.

О внесении изменений в учетную политику

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, приказом Минфина России от 01.12.2010 №157н, приказом Минфина России от 23.12.2010 №183н, приказом Минфина России от 25.03.2011 №33н, приказом Минфина РФ от 13.05.2019 №69н «О внесении изменений в Приказ Минфина России от 29.11.2017 №209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления», федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 №274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», Налоговым кодексом РФ, иными нормативными актами РФ,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новую редакцию учетной политики для целей бухгалтерского учета /Приложение №1/;
2. Утвердить новую редакцию учетной политики для целей бухгалтерского учета /Приложение №2/;
3. Установить, что влияние внесенных изменений не существенно, поэтому утверждение применяет измененную учетную политику к фактам хозяйственной жизни, возникающим после изменения учетной политики с 01.01.2023г. (перспективное применение измененной учетной политики).
4. Установить, что учетная политика применяется с 01.01.2023г. и во все последующие отчетные периоды с внесением необходимых изменений и дополнений.
5. Ознакомить с учетной политикой всех работников учреждения, имеющих отношение к учебному процессу, а также иных сотрудников (соответствующие Положения учетной политики, необходимые для обеспечения реализации учетной политики и организации бухгалтерского учета, документооборота).
6. Признать утратившим силу с 01.01.2023г. приказ от 29.12.2021г. №173 «О внесении изменений в учетную политику».
7. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на Просвиркину Н.П., главного бухгалтера.

Директор



О.В. Крапивина

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Раздел 1. Организационные положения

1.1. Учетная политика муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 13 имени Героя Советского Союза Г.Н.Копшарова» разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

Кодексы Российской Федерации:

- Бюджетный кодекс РФ (в дальнейшем БК РФ);
- Налоговый кодекс РФ (в дальнейшем НК РФ);
- Гражданский кодекс РФ (в дальнейшем ГК РФ).

Федеральные законы Российской Федерации:

- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (в дальнейшем Ф3 №402-ФЗ);
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в дальнейшем 273-ФЗ);
- Федеральный закон от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» (в дальнейшем Ф3 №174-ФЗ);
- Федеральный закон от 25.02.1999 № 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 05.12.2022 № 466-ФЗ «О федеральном бюджете на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов»;
- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).

Постановления Правительства Российской Федерации:

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.07.2010 № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества»;

• Постановление Правительства Российской Федерации от 28.09.2000 № 731 «Об утверждении Правил учета и хранения металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности» (с изменениями и дополнениями);

• Постановление Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (с изменениями и дополнениями);

• Постановление Правительства Российской Федерации от 01.07.2021 № 1108 «Об утверждении Положения о национальной системе прослеживаемости товаров»;

• Постановление Правительства Российской Федерации от 01.07.2021 № 1110 «Об утверждении перечня товаров, подлежащих прослеживаемости»;

Федеральные стандарты бухгалтерского учета государственных финансов:

• Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (с изменениями и дополнениями);

• Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Основные средства» (с изменениями и дополнениями);

- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 258н «Аренда» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 259н «Обесценение активов» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 260н «Предоставление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 275н «События после отчетной даты» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 278н «Отчет о движении денежных средств» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 27.02.2018 № 32н «Доходы» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 30.05.2018 № 122н «Влияние изменений курсов иностранных валют» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 30.05.2018 № 124н «Резервы. Раскрытие информации об условиях обязательствах и условных активах» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 277н «Информация о связанных сторонах» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 29.06.2018 № 145н «Долгосрочные договоры» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 29.06.2018 № 146н «Концессионные соглашения» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 28.02.2018 № 37н «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 07.12.2018 № 256н «Запасы» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 28.02.2018 № 34н «Непроизведенные активы» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 № 181н «Нематериальные активы» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 № 184н «Выплаты персоналу» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 № 183н «Совместная деятельность» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 № 182н «Затраты по заимствованиям» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 30.06.2020 № 129н «Финансовые инструменты» (с изменениями и дополнениями).

Приказы Министерства финансов Российской Федерации:

- Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» с изменениями и дополнениями);
- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);

- План счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 23.12.2010 № 183н (далее - План счетов автономных учреждений);
- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 23.12.2010 № 183н (далее - Инструкция № 183н);
- Приказ Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (с изменениями и дополнениями);
- 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» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 15.06.2020 № 103н «О внесении изменений в приложения №1-5 к Приказу Министерства финансов Российской Федерации 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»;
- Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 31.08.2018 № 186н «О требованиях к составлению и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 17.05.2022 № 75н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2023 год (на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов)»;
- Приказ Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина Российской Федерации от 28.07.2010 № 82н «О взыскании в соответствующий бюджет неиспользованных остатков субсидий, предоставленных из бюджетной системы РФ государственным (муниципальным) учреждениям» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них в ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 16.12.2020 № 310н «Биологические активы» (с изменениями и дополнениями).

Прочие документы:

- Общероссийский классификатор основных фондов (ОКОФ) ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденный Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12.12.2014 № 2018-ст (с изменениями и дополнениями);
- Указание Центрального 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» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;
- Приказ Росархива от 20.12.2019 № 237 «Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;
- Устав и внутренние документы учреждения;
- Постановление Правительства Тюменской области от 30.09.2013 №423-п «Об утверждении положения об обеспечении питанием обучающихся образовательных организация в Тюменской области»;
- Постановление Правительства Тюменской области от 21.10.2022 №750-п «О социальной поддержке семей военнослужащих, проходивших, проходящих военную службу в Вооруженных силах Российской Федерации и принимающих участие в специальной военной операции»;
- Положение о департаменте по образованию Администрации города Тобольска;
- Распоряжение Администрации города Тобольска от 19.04.2021 №53-рк «Об утверждении порядка определения объема и условий предоставления муниципальным бюджетным автономным учреждениям, в отношении которых департамент по образованию Администрации города Тобольска осуществляет функции и полномочия учредителя, субсидий на иные цели в соответствии с абзацем 2 пункта 1 ст.78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации»;
- Распоряжение Администрации города Тобольска от 25.10.2010 года №2238 в целях осуществления предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов государственной власти, переданных органам местного самоуправления в сфере образования»;
- Иные нормативные правовые акты РФ.

Учетная политика учреждения осуществляется в соответствии с отраслевыми нормативными актами в области регулирования бухгалтерского учета:

- Приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 11.08.2021 № 743 «Об утверждении порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности федеральных государственных учреждений, находящихся в ведении Правительства Российской Федерации».

Учетная политика учреждения осуществляется в соответствии с нормативными актами в области регулирования процесса закупок для государственных и муниципальных нужд:

- Федеральный закон от 26.05.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

1.2. Технология обработки, хранения учетной информации, бухгалтерской (финансовой) отчетности.

В учреждении применяется автоматизированный способ ведения бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности с использованием программных продуктов:

Наименование раздела учета	Наименование программного продукта
Бухгалтерский учет	1С:Бухгалтерия государственного учреждения редакция 2.0 (1С:Предприятие)
Налоговый учет	1С:Бухгалтерия государственного учреждения редакция 2.0 (1С:Предприятие)
Расчеты с персоналом	1С:Зарплата и кадры государственного учреждения редакция 3.1 (1С:Предприятие)
Кассовое исполнение доходов и расходов	АЦК-Финансы, версия 2.0
Передача отчетности в контролирующие органы	СКИФ-БП, КонтурЭкстерн
И др.	

Комплексная автоматизация бухгалтерского учета в учреждении основывается на сквозном технологическом процессе обработки и формирования учетной документации по всем видам разделам бухгалтерского и налогового учета в единой базе данных с последующим автоматическим составлением отчетности на основании введенных данных. Вывод документов и регистров бухгалтерского учета на бумажные носители осуществляется в соответствии с графиком документооборота, утвержденным в Приложении № 2.

Первичные учетные документы, выставленные поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в последний рабочий день отчетного периода, но поступившие в учреждение в месяце, следующем за отчетным:

- за 2 и более рабочих дней до даты предоставления отчетности – отражаются предыдущим месяцем;
- менее 2 рабочих дней до даты представления отчетности – отражаются месяцем их поступления.

Первичные учетные документы, выставленные поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в последний рабочий день отчетного года, но поступившие в учреждение в году, следующем за отчетным:

- за 5 и более рабочих дней до даты предоставления отчетности – отражаются предыдущим месяцем;
- менее 5 рабочих дней до даты представления отчетности – отражаются месяцем их поступления.

Электронные первичные учетные документы, электронные регистры бухгалтерского учета, регламентированные:

- от 15.06.2020 № 103п «О внесении изменений в приложения № 1-5 к Приказу Министерства финансов Российской Федерации 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»;
- от 15.04.2021 № 61п «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета

государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению;
- с 01 января 202__ года в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью.

1.3. Способ ввода (вывода) учетной информации, бухгалтерской (финансовой) отчетности

Первичные и сводные учетные документы составляются (принимаются) в следующем виде:

1. Первичные и сводные учетные документы составляются (принимаются к учету) на бумажных носителях. Перечень первичных учетных документов, которые составляются (принимаются к учету) в виде электронного документа, либо скан-копии первичных учетных документов, содержащих собственноручные подписи (сформированных на бумажном носителе), приведен в Перечне документов, составляемых в виде электронного документа.

При этом скан-копии первичных учетных документов принимаются к учету при условии удостоверения соответствия скан-копии подлиннику документа квалифицированной электронной подписью лица, ответственного за оформление указанным документом факта хозяйственной жизни, и (или) лица, ответственного за формирование и (или) передачу такой скан-копии.

Отметки бухгалтерии о принятии объекта к учету или о его выбытии в случае передачи лицом, ответственным за оформление и фактов хозяйственной жизни, первичных учетных документов в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, скан-копии первичных учетных документов в оформленном первичном учетном документе не проставляются. В этом случае отметки бухгалтерии об отражении в учете указанных операций, а также бухгалтерские записи оформляются в Бухгалтерской справке (ф.0504833).

2. В виде электронного документа, подписанного электронной подписью, либо скан-копии первичных учетных документов, содержащих собственноручные подписи (сформированных на бумажном носителе), скан-копии первичных учетных документов принимаются к учету при условии удостоверения соответствия скан-копии подлиннику документа квалифицированной электронной подписью лица, ответственного за оформление указанным документом фактов хозяйственной жизни, и (или) лица, ответственного за формирование и (или) передачу такой скан-копии.

Отметки бухгалтерии о принятии объекта к учету или о его выбытии в случае передачи лицом, ответственным за оформление фактов хозяйственной жизни, первичных учетных документов в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, скан-копии первичных учетных документов в оформленном первичном учетном документе не проставляются. В этом случае отметки бухгалтерии об отражении в учете указанных операций, а также бухгалтерские записи, оформляются в Бухгалтерской справке (ф. 0504833).

Перечень документов, составляемых в виде электронного документа

№	№ формы	Вид документа/ регистра	Способ подписания	Основной способ хранения
1	0401060	Платежное поручение	ЭЦП	Бумажный носитель
2	Б/н	Выписка	ЭЦП	Бумажный носитель

Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется в учреждении:

1. на бумажном носителе;
2. на бумажном носителе и в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

Перечень отчетов, относящихся к бухгалтерской (финансовой) отчетности, составляемых в виде электронного документа

№	№ формы	Вид отчета	Способ подписания	Основной способ хранения
1	0503730	Баланс государственного (муниципального) учреждения	ЭЦП	Бумажный носитель
2	0503721	Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения	ЭЦП	Бумажный носитель
3	0503710	Справка по заключению учреждением счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года	ЭЦП	Бумажный носитель
4	0503723	Отчет о движении денежных средств	ЭЦП	Бумажный носитель
5	0503725	Справка по консолидируемым расчетам учреждения	ЭЦП	Бумажный носитель
6	0503737	Отчет об исполнении учреждения плана его финансово-хозяйственной деятельности	ЭЦП	Бумажный носитель
7	0503738	Отчет об обязательствах учреждения	ЭЦП	Бумажный носитель
8	0503760	Пояснительная записка к балансу учреждения	ЭЦП	Бумажный носитель
9	0503762	Сведения о результатах учреждения по исполнению государственного задания	ЭЦП	Бумажный носитель
10	0503766	Сведения об исполнении мероприятий в рамках субсидий на иные цели и на цели осуществления капитальных вложений	ЭЦП	Бумажный носитель
11	0503768	Сведения о движении нефинансовых активов учреждения	ЭЦП	Бумажный носитель
12	0503769	Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности	ЭЦП	Бумажный носитель
13	0503773	Сведения об изменении остатков валюты баланса учреждения	ЭЦП	Бумажный носитель
14	0503775	Сведения о принятых и неисполненных обязательствах	ЭЦП	Бумажный носитель
15	0503295	Сведения об исполнении судебных решений по денежным обязательствам учреждения	ЭЦП	Бумажный носитель
16	0503387	Справочная таблица к отчету об исполнении консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации	ЭЦП	Бумажный носитель

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) Положение об учетной политике бюджетного учреждения и отчетность, не поименованные в «Перечне документов, составляемых в виде электронного документа», «Перечне отчетов, относящихся к бухгалтерской (финансовой) отчетности, составляемых в виде электронного документа», составляются автоматизированным способом, выводятся на бумажный носитель и (или) ручным способом и подписываются исполнителем собственноручно ввиду отсутствия технической возможности их формирования и хранения в виде электронных документов.

Первичные учетные документы, составленные автоматизированным способом, распечатываются на бумажных носителях по окончании их оформления в автоматизированной системе.

Регистры бухгалтерского учета, составленные автоматизированным способом, распечатываются на бумажных носителях по окончании отчетного периода не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным.

Бухгалтерская (финансовая) отчетность, составленная автоматизированным способом, распечатывается на бумажных носителях в день представления бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Способ хранения учетной информации, бухгалтерской (финансовой) отчетности

Учреждение обеспечивает хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

В учреждении документы (регистры) хранятся в бумажном виде в связи с отсутствием возможности формирования и хранения документов в электронном виде.

В учреждении бухгалтерская (финансовая) отчетность хранится в бумажном виде в связи с отсутствием возможности хранения документов в электронном виде.

При хранении электронных документов обеспечивается защита их данных от несанкционированных исправлений.

При отправке электронной отчетности, а также других видов электронного документооборота, между учреждением и контролирующими органами по телекоммуникационным каналам связи они составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью.

Порядок заверения электронного документа (регистра, отчета)

Электронный документ (регистр), распечатанный на бумажном носителе, подлежит заверению в следующем порядке.

При заверении 1 страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность лица, заверившего копию, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения.

При прошивке многостраничного документа:

- обеспечивается возможность свободного чтения текста каждого документа в подшивке, всех дат, виз, резолюций и т. д. и т. п.;
- исключается возможность механического разрушения (распития) подшивки (пачки) при изучении копии документа;
- обеспечивается возможность свободного копирования каждого отдельного листа документа в пачке современной копировальной техникой (в случае необходимости представления копии документа в суд);
- осуществляется последовательная нумерация всех листов в подшивке (пачке) и при заверении указывается общее количество листов в подшивке (пачке) (кроме отдельного листа, содержащего заверительную подпись).

На оборотной стороне последнего листа (либо на отдельном листе) проставляются следующие реквизиты: «Подпись», «Верно», должность лица, заверившего копию, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения. Указанный лист должен содержать текст: «Всего пронумеровано, пронумеровано, скреплено печатью _____ листов» (количество листов указывается словами).

Бухгалтерская (финансовая) отчетность, распечатанная на бумажном носителе, составляется, представляется и хранится в соответствии с п. 6 Инструкции 33н в сброшюрованном и пронумерованном виде с оглавлением и сопроводительным письмом и подлежит заверению в следующем порядке:

При прошивке многостраничного документа:

- обеспечивается возможность свободного чтения текста каждого документа в подшивке, всех дат, виз, резолюций и т.д.;
- исключается возможность механического разрушения (распития) подшивки (пачки) при изучении копии документа;
- обеспечивается возможность свободного копирования каждого отдельного листа документа в пачке современной копировальной техникой (в случае необходимости представления копии документа в суд);
- осуществляется последовательная нумерация всех листов в подшивке (пачке) и при заверении указывается общее количество листов в подшивке (пачке) (кроме отдельного листа, содержащего заверительную подпись).

На оборотной стороне последнего листа (либо на отдельном листе) проставляются следующие реквизиты: «Копия бухгалтерской (финансовой) отчетности, составленной в виде электронного документа, верна», «Подпись», должность лица, заверившего копию, личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения. Указанный лист должен содержать текст: «Всего пронумеровано, пропифуровано, скреплено печатью _____ листов» (количество листов указывается словами).

Порядок хранения документов (регистров, отчетов)

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского и налогового учета, бухгалтерская, налоговая и статистическая отчетность подлежат хранению в учреждении в течение сроков, установленных в Приложении №__ «Сроки хранения документов». Приложение составлено в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, Положение об учетной политике бюджетного учреждения 13 образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Росархива от 20.19.2019 № 236.

Ответственным за временное хранение указанных документов является главный бухгалтер.

Электронные документы постоянного и временного (свыше 5 лет) сроков хранения включаются в состав архивного фонда учреждения на бумажных носителях, составленных и заверенных в соответствии с «Порядком заверения копий электронных документов».

В случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации изымаются регистры бухгалтерского учета, в том числе в виде электронного документа, копии изъятых регистров, изготовленные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, включаются в состав документов бухгалтерского учета.

1.4. Правила документооборота и ответственные лица

Документооборот учреждения осуществляется в соответствии с Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Кошечгуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (с изменениями и дополнениями) «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», Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению», Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н (с изменениями и дополнениями) «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».

Порядок документооборота, а также ответственные лица, содержатся в Приложениях:

– №2 «График документооборота»;

– №3 «Перечень применяемых первичных документов дополнительно к предусмотренным Приказом Минфина РФ №52 и их формы»;

– №~~1~~4 «Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных документов»;

– №3,4 «Перечень регистров бухгалтерского учета, установленный Приказом Минфина РФ № 52н, а также перечень регистров бухгалтерского учета применяемых дополнительно»;

– №__ «Перечень форм регламентированной бухгалтерской отчетности учреждения» к настоящей учетной политике.

Правила документооборота обеспечивают:

– формирование полной и достоверной информации о наличии государственного (муниципального) имущества, его использовании, о принятых учреждением обязательствах, полученных учреждением финансовых результатах, и формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности, необходимой внутренним пользователям (руководителям, наблюдательным советам автономных учреждений, органам, осуществляющим функции и Положение об учетной политике бюджетного учреждения 14 полномочия учредителя, собственникам имущества, на базе которого создано учреждение, участникам бюджетного процесса, осуществляющим в соответствии с бюджетным законодательством соответствующие полномочия), а также внешним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности (приобретателям (получателям) услуг (работ), социальных пособий, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности);

– предоставление информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности для осуществления ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении субъектом учета фактов хозяйственной жизни и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами.

Порядок представления и обработки первичных (сводных) учетных документов в учреждении определяется Графиком документооборота, Приложение №2, и является обязательным к исполнению лицами, указанными в нем.

К бухгалтерскому учету принимаются первичные (сводные) 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.

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, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

1.5. Рабочий план счетов субъекта учета

В соответствии с требованиями:

– Приказа Минфина России от 31.12.2016 № 256н (с изменениями и дополнениями) «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;

– Приказа Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н (с изменениями и дополнениями) «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»;

– Приказа Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;

– Приказа Минфина России от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» Положение об учетной политике бюджетного учреждения 15 (с изменениями и дополнениями);

– Приказа Минфина России от 17.05.2022 № 75н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2023 год (на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов)»;

– Приказа Минфина России от 29.11.2017 № 209н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

– Приказа Минфина России от 13.12.2017 № 226н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Порядка санкционирования расходов федеральных бюджетных учреждений и федеральных автономных учреждений, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации»;

– а также утвердить применяемый в учреждении рабочий план счетов, приведенный в Приложении №1 к настоящей учетной политике.

Учет хозяйственных операций осуществляется в разрезе источников финансирования в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Раздельный учет по источникам финансового обеспечения (в целях бухгалтерского учета) обеспечивается на счетах бухгалтерского учета посредством кодов, которые указываются в 18-м разряде счета Единого плана счетов, а именно:

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

При ведении учреждением бухгалтерского учета хозяйственные операции на счетах рабочего плана счетов отражаются: в 1-4 разрядах номера счета - аналитический код вида функции, услуги (работы) учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджетов:

- 0701 «Дошкольное образование»;
- 0702 «Общее образование»;
- 0707 «Молодежная политика»;
- 0709 «Другие вопросы в области образования».

в 5 - 14 разрядах номера счета - отражаются нули, кроме перечня расходов, выделяемых на национальные проекты.

Для ведения обособленного учета средств расходов по национальным проектам в 5 - 14 разрядах номера счета используется классификация регулируемая:

– Приказом Минфина России от 06.06.2019 № 85н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (с изменениями и дополнениями);

– Приказом Минфина России от 17.05.2022 № 75н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2023 год (на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов)».

в 15 - 17 разрядах номера счета - аналитический код вида поступлений от доходов, иных поступлений, в том числе от заимствований (источников финансирования дефицита средств учреждения) (далее - поступления) или аналитический код вида выбытий по расходам, иным выплатам, в том числе по погашению заимствований (далее - выбытия), соответствующий коду (составной части кода) бюджетной классификации Российской Федерации (аналитической группе подвида доходов бюджетов, коду вида расходов, аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов).

в 24 - 26 разрядах номера счета - коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

Формирование номеров счетов рабочего плана счетов, применяемых на очередной финансовый год, осуществляется с учетом действующих кодов бюджетной классификации Российской Федерации. При этом перенос показателей на очередной финансовый год осуществляется с учетом измененных кодов бюджетной классификации расходов, доходов, источников финансирования дефицита бюджета на очередной финансовый год согласно утвержденным таблицам соответствия.

Исходящие остатки по счетам бухгалтерского учета (по состоянию на конец прошлого года), по которым уточняется номер счета рабочего плана счетов на отчетный год (по состоянию на начало отчетного года) вследствие изменений по бюджетной классификации, переносятся на соответствующие счета учета, содержащие изменившиеся коды (составные части кодов) бюджетной классификации, операциями межотчетного периода (при формировании входящих остатков на начало года).

Принятие в декабре года обязательств на очередной финансовый год и очередной плановый период осуществляется учреждением, согласно доведенным на очередной финансовый год и очередной плановый период показателей плана финансово-хозяйственной деятельности.

Аналитический учет по счетам (детализация аналитического учета на балансовых, забалансовых счетах, счетах санкционирования) ведется согласно положений Приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению».

Изменения в рабочий план счетов вносятся учреждением в случае изменений нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского (бюджетного) учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Рабочий план счетов учреждения разработан в соответствии с правилами формирования номеров счетов аналитического учета (п. 2.1 Инструкции № 174н).

1.6. Ответственным за организацию бухгалтерского учета, соблюдением законодательства, организацию и хранение документов является руководитель.
Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

1.7. Директор образовательного учреждения возлагает ведение бухгалтерского учета на главного бухгалтера, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора, утверждает структуру и штаты бухгалтерии с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.

1.8. Деятельность работников бухгалтерии Учреждения регламентируется их должностными инструкциями.

1.9. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и предоставлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников Учреждения.

1.10. В Учреждении созданы следующие постоянно действующие комиссии:

- по поступлению и выбытию активов;
- по списанию бланков строгой отчетности;
- тарификационная комиссия;

- по инвентаризации имущества и обязательств (далее инвентаризационная комиссия);
- комиссии для осуществления закупок товаров, работ и услуг;
- комиссия по социальному страхованию.

Состав постоянно действующих комиссий устанавливается ежегодно отдельным приказом директора Учреждения.

Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов Приложение №8.

1.11. Внутренний контроль совершаемых в Учреждении фактов хозяйственной жизни регламентируется Положением о внутреннем финансовом контроле в учреждении Приложение №7.

1.12. Порядок закупок товаров, работ и услуг определяется в соответствии с Законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Положением о закупках и плане закупок.

1.13. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности еженедельно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», «Зарплата».

По итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – съемный жесткий диск, который хранится в сейфе главного бухгалтера.

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

При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности Учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения.

Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

1.15. При смене руководителя или главного бухгалтера передача дел производится на основании приказа (распоряжения) директора Учреждения, которым устанавливаются:

- сроки передачи дел;
- лицо, ответственное за сдачу дел;
- лицо, ответственное за прием дел;
- члены специальной комиссии.

Передача дел оформляется Актом.

В Акте приема-передачи в том числе указываются:

- опись переданных документов, их количество;
- выявленные в ходе передачи дел основные нарушения и неточности в оформлении первичных учетных документов и регистров учета;
- соответствие документов данным бухгалтерской и налоговой отчетности (при смене главного бухгалтера);
- факт передачи печати, штампов, ключей от сейфа и бухгалтерии;
- дата, на которую осуществлена приемка-передача дел.

Акт заверяется подписями лиц, ответственных за сдачу и прием дел, а также членами комиссии по приему-передаче дел.

1.16. Учреждение публикует положения учетной политики на своем официальном сайте (<http://ts13.ru/>) путем размещения обобщенной информации, содержащей основные положения Учетной политики учреждения Приложение № 11.

1.17. В размещаемой на сайте информации не указываются:

- ФИО и должности сотрудников Учреждения;
- названия подразделений;
- принятые в Учреждении способы проведения инвентаризации;
- разработанные в Учреждении формы первичных документов;
- график документооборота;
- инструментарий внутреннего контроля;
- иная информация, которую можно использовать для давления на должностных лиц и сотрудников Учреждения или раскрывающую некоторые особенности хозяйственной деятельности, относимые к служебной или коммерческой тайне.

2. Рабочий план счетов

2.1. Рабочий план счетов разработан на основе Плана счетов и Инструкции по его применению утвержденных приказом Минфина РФ от 23.12.2010 №183н, в соответствии с п.19 ФСГУ «Концептуальные основы бухучета и отчетности» Приложение №1.

2.2. Структура счета предусматривает 26-значный код:

в 1-4 разрядах номера счета - аналитический код вида функции, услуги (работы) учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджетов;

в 5-14 разрядах номера счета - аналитический код целевой статьи расходов предусмотренной планом финансово-хозяйственной деятельности.

в 15 - 17 разрядах номера счета аналитический код вида доходов, код вида расходов, код вида источников финансирования дефицита бюджета.

18 разряд номера счета - код вида финансового обеспечения (деятельности);

19-21 разряд номера счета - код синтетического счета Плана счетов;

22-23 разряд номера счета - код аналитического счета Плана счетов;

24-26 разряд номера счета - КОСГУ.

2.3. По счетам аналитического учета счета 010000000 "Нефинансовые активы", за исключением счетов аналитического учета счетов 010600000 "Вложения в нефинансовые активы", 010700000 "Нефинансовые активы в пути", 010900000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг", а также по счету 020135000 "Денежные документы" и по корреспондирующими с ними счетам 040120200 "Расходы экономического субъекта" (040120241, 040120242, 040120270) в 5 - 17 разрядах номера счета отражаются нули, если иное не предусмотрено целевым назначением имущества и (или) средств, являющихся источником финансового обеспечения приобретаемого имущества.

По счету 421006000 "Расчеты с учредителем" и корреспондирующим с ним счетом 040110172 "Доходы от операций с активами" в 1 - 17 разрядах номера счета отражаются нули.

По счетам аналитического учета счета 020100000 "Денежные средства учреждения" в 1-4 разрядах номера счета отражается аналитический код вида функции, услуги (работы) учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджетов, в 15-17 номера счета отражаются нули.

В 1 - 14 разрядах номеров счетов аналитического учета счета 020400000 "Финансовые вложения" отражаются нули.

В 1 - 17 разрядах номера счета 040130000 "Финансовый результат прошлых отчетных периодов" отражаются нули.

В 1-4 разрядах номера счета 0205 00 000 «Расчеты по доходам» отражается аналитический код вида функции, услуги (работы) учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджетов, в 5-14 номера счета отражаются нули, в 15-17 разрядах номера счета - код вида дохода.

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

В 22-м разряде номера счета 0500 00 000 указывается код аналитической группы синтетического счета объектов учета, формируемых по финансовым периодам:

1 - текущий финансовый год;

- 2 - первый год, следующий за текущим (очередной финансовый год);
- 3 - второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным);
- 4 - второй год, следующий за очередным;
- 9 - иные очередные годы (за пределами планового периода).

2.4. Учреждение вправе вводить при утверждении Рабочего плана счетов дополнительные аналитические коды счетов, обеспечивающие формирование в бухгалтерском учете информации, необходимой внутренним, внешним пользователям бухгалтерской отчетности Учреждения.

3. Технология обработки учетной информации, правила документооборота

3.1 Бухгалтерский учет ведется по провешенным и принятым к учету первичным (сводным) учетным документам. К учету принимаются первичные (сводные) учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета.

При принятии к бухгалтерскому учету первичных документов, поступивших на оплату поставленных товаров, работ, услуг по государственным (муниципальным) контрактам, договорам, в случае если дата формирования, дата подписания и дата представления документа в бухгалтерию не совпадает, документ отражается в бухгалтерском учете по дате представления в бухгалтерию.

Первичные учетные документы, выставленные поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в последний рабочий день отчетного периода, отчетного года, но поступившие в учреждение в месяце, следующем за отчетным отражаются предыдущим месяцем, если на дату поступления документа в бухгалтерию бухгалтерская отчетность за соответствующий отчетный период (отчетный год) не представлена.

3.2. С первичных (сводных) учетных документов, составленных в электронном виде, изготавливаются копии на бумажном носителе. (Основание: п. 32 СГС "Концептуальные основы").

Скан-копии первичных учетных документов (сформированных на бумажном носителе), содержащих собственноручные подписи, принимаются к бухгалтерскому учету в случае их соответствия положениям, предусмотренным п.26 СГС "Концептуальные основы", и при условии удостоверения соответствия скан-копии подлиннику документа квалифицированной электронной подписью лица, ответственного за оформление указанным документом факта хозяйственной жизни и (или) лица, ответственного за формирование и (или) передачу такой скан-копии.

В случае передачи лицом, ответственным за оформление фактов хозяйственной жизни, первичных учетных документов в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, бухгалтерские записи, оформляются в Бухгалтерской справке (ф. 0504833).

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

3.3. Перечень документов, сроки их предоставления ответственными лицами устанавливаются согласно утвержденному графику документооборота (приложение № 2).

3.4. Первичные и сводные документы составляются:

- ручным способом
- с применением системы автоматизации бухгалтерского учета «1С:Бухгалтерия государственного учреждения», редакция 2.0 (1С:Предприятие), «Зарплата и кадры государственного учреждения», редакция 3.1 (1С:Предприятие).
- регистры бухгалтерского учета, составленные автоматизированным способом, распечатываются на бумажных носителях в установленные сроки (приложение № 3)

3.5. Первичные документы, принимаемые к учету, формируются по унифицированным формам, установленным:

- приказом Минфина России от 30 марта № 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»;

• иными нормативно-правовыми актами (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н);

• по формам, разработанным самостоятельно.

В целях обеспечения полноты отражения в бухгалтерском учете информации об активах, обязательствах и фактах хозяйственной жизни, их изменяющих, Учреждение вправе включить в первичный учетный документ, сформированный на основе унифицированной формы документа, дополнительные реквизиты.

3.6. Для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, Учреждением самостоятельно разрабатываются необходимые формы документов. Право разработки указанных документов закрепляется за главным бухгалтером, который доводит порядок их заполнения до соответствующих ответственных лиц и устанавливает сроки их предоставления в бухгалтерскую службу Приложение №4.

Обязательными реквизитами для самостоятельно разработанного первичного учетного документа являются:

- наименование документа;
- дата составления документа;
- наименование экономического субъекта, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единицы измерения;
- наименование должности лица, совершившего сделку, операцию и ответственного за правильность ее оформления;
- подписи лиц, совершивших сделку и ответственных за правильность ее оформление, с указанием фамилии и инициалов;

Документы, которые не являются первичными учетными документами или регистрами бухгалтерского учета, составляются в свободной форме и прилагаются к соответствующему первичному учетному документу (при его отсутствии - к Бухгалтерской справке (ф. 0504833), которая служит основанием для отражения операции в бухгалтерском учете).

3.7. К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, составленные на русском языке.

Первичные учетные документы, составленные на иных языках, передаются в бухгалтерию вместе с другими документами в установленные сроки. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.

В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом. (п.31 ФСБУ «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

3.8. Принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- Журнал операций по счету «Касса»;
- Журнал операций с безналичными денежными средствами;
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;
- Журнал по прочим операциям.

Записи в регистры бухгалтерского учета производятся в соответствии с инструкцией к Единому плану счетов № 157н раздел 1 п.11.

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

3.9. По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций, подбираются в хронологическом порядке и подписываются (при небольшом количестве документов первичные документы подписываются за несколько месяцев). На обложке указывается: наименование Учреждения, название и порядковый номер папки, отчетный период-год и месяц, номенклатурный номер, срок хранения документов.

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

- система электронного документооборота с Департаментом финансов и Департаментом информатизации Тюменской области;
- система электронного документооборота с Управлением Федерального казначейства Тюменской области;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в ИФНС;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;
- передача отчетности по страховым взносам в отделение Фонда социального страхования РФ;
- передача статистической отчетности в отделение Росстата РФ;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- размещение информации о заключенных договорах учреждения на официальном сайте zakupki.gov.ru;
- размещение декларации на Модуле «Информация об энергосбережении и повышении энергетической эффективности»;
- реализация зарплатного проекта;
- с поставщиками по обмену (присум) входящими электронными первичными документами, а также счетами-фактурами и договорами через систему Диадок;
- подписание соглашений и предоставление отчетов с учредителем через систему Электронный бюджет.

4. Номенклатура дел по финансово-хозяйственной деятельности и сдача их в архив

4.1. Все документы, имеющие отношение к финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, формируются в дела с учетом сроков хранения документов согласно номенклатуре дел бухгалтерии, являющейся составной частью общей номенклатуры дел Учреждения.

4.2. Ответственность за организацию хранения дел и сдачу их в архив несет директор Учреждения.

5. Бухгалтерская отчетность

5.1. Бухгалтерская отчетность составляется в соответствии с Приказом Минфина РФ от 25.03.2011г. № 33н, на основе данных Главной книги. До составления бухгалтерской отчетности производится сверка оборотов и остатков по аналитическим регистрам учета с оборотами и остатками по счетам бухгалтерского учета.

5.2. Показатели, отраженные в годовой бухгалтерской отчетности должны быть подтверждены результатами проведенной инвентаризации активов и обязательств.

5.3. Бухгалтерская отчетность представляется учредителю в виде электронного документа подписанного электронной подписью руководителя и главного бухгалтера, путем передачи по телекоммуникационным каналам связи, в установленные учредителем сроки после рассмотрения отчетности наблюдательным советом Учреждения.

5.4. В случае, если все показатели, предусмотренные формой бухгалтерской отчетности, не имеют числового значения, такая форма отчетности не составляется и в составе

бухгалтерской отчетности за отчетный период не представляется, при этом информация об отсутствии в составе бухгалтерской отчетности указанных форм подлежит отражению в текстовой части Пояснительной записки к Балансу учреждения.

При формировании и представлении бухгалтерской отчетности средствами программных комплексов автоматизации, документы бухгалтерской отчетности, не имеющие числовых значений показателей и не содержащие пояснения, формируются и представляются с указанием отметки (статуса) "показатели отсутствуют".

5.5. Составление и своевременное представление бухгалтерской отчетности возлагается на главного бухгалтера.

5.6. Данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность 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);

5.7. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых Учреждение вело свою деятельность;
- объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности Учреждения, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период.
- события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Учреждение ведет свою деятельность;
- принятие решения о реорганизации;
- крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием основных средств и финансовых вложений;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов Учреждения;

5.8. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для Учреждения.

Существенным фактом хозяйственной жизни Учреждения признается событие, стоимостное значение которого составляет более 10 % валовой балансовой стоимости.

Ответственным за принятие решения об отражении событий после отчетной даты является главный бухгалтер.

5.9. События после отчетной даты, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых Учреждение вело свою деятельность, отражаются в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода до даты подписания годовой бухгалтерской отчетности в установленном порядке.

5.10. События после отчетной даты, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Учреждение ведет свою деятельность, раскрываются в пояснительной записке к бухгалтерскому балансу. При этом в отчетном периоде никакие записи в бухгалтерском (синтетическом и аналитическом) учете не производятся.

5.11. Исправление ошибок в бухгалтерской отчетности осуществляется в соответствии с порядком, предусмотренным СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» Приложение №12.

6. Порядок проведения инвентаризации

6.1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая Инвентаризационная комиссия.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя учреждения.

6.2. Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведен в Приложении №5.

7. Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств

7.1. Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной (фактической) стоимости.

Первоначальная стоимость нефинансовых активов формируется в зависимости от направления их поступления (в результате обменных (п. п. 15, 20, 21 СГС N 257п) или необменных операций п.22,23,24 СГС N 257п).

При определении первоначальной стоимости нескольких имущественных объектов расходы на доставку (установку, монтаж) распределяются пропорционально стоимости каждого доставляемого (устанавливаемого, монтируемого) объекта в их общей стоимости.

7.2. Объекты нефинансовых активов учитываются в бухгалтерском учете по правилам, действующим на дату приобретения активов.

7.3. При определении справедливой стоимости для различных видов активов и обязательств используется метод рыночных цен.

Для определения справедливой стоимости методом рыночных цен используются данные интернет-сайтов, рекламной информации о продаже аналогичных товаров, информация завода-изготовителя, статистические данные или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами (обязательствами).

7.4. В случае, если порядок эксплуатации объекта основных средств требует замены отдельных составных частей объекта, при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активами, затраты по такой замене, в том числе в ходе капитального ремонта, включаются в стоимость объекта основных средств в момент их возникновения.

Уменьшение стоимости объекта основных средств на стоимость заменяемых (выбываемых) частей возможно только при наличии стоимостной оценки заменяемых частей. В случае если надежно определить стоимость заменяемого объекта не представляется возможным, а также, если в результате такой замены не создан самостоятельный объект, удовлетворяющий критериям актива, стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается.

Данное правило применяется к основным средствам, стоимостью свыше 100000 рублей.

7.5. Для всех активов учреждение проводит обязательный тест на обесценение.

Тест проводит Инвентаризационная комиссия во время годовой инвентаризации имущества, выявляя признаки обесценения каждого актива индивидуально.

Инвентаризационная комиссия проверяет внешние и внутренние признаки обесценения активов, перечисленных в пунктах 7-9 СГС «Обесценение активов».

При этом в случае если Инвентаризационной комиссией не выявлены признаки обесценения нефинансовых активов, в инвентаризационных описях (ф. 0504087) в графе «Примечание» комиссией по результатам проведения инвентаризации производится запись «признаков обесценения объектов НФА не выявлено». В случае, если, в описи у всех объектов не выявлено признаков обесценения – данная запись производится в резолютивной части описи в строке «Заключение комиссии».

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

По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

Одновременно при принятии решения об определении справедливой стоимости оценивается необходимость корректировки в отношении актива оставшегося срока его полезного использования.

7.7. Если по результатам анализа выявленных признаков обесценения актива принимается решение об учете актива на забалансовом счете, в дальнейшем проведение теста на обесценения такого актива не осуществляется.

7.8. Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа руководителя.

7.9. В части имущества, распоряжаться которым учреждение не имеет права, признание убытка осуществляется только по согласованию с органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя (иным собственником имущества), в порядке, предусмотренном на согласование списания основных средств.

7.10. Имущество, которое учреждение получило в пользование, кроме объектов аренды, подпадающих под стандарт «Аренда», учитывается на счете 01 «Имущество, полученное в пользование» а именно:

- имущество, которое передается учреждению в административном порядке.

Объекты учитываются на основании акта приема-передачи или другого документа, который подтвердит получение имущества, прав на него, по стоимости указанной в передаточных документах.

Если такая стоимость отсутствует – в условной оценке: один объект, один рубль.

7.11. Материальные ценности учреждения, не соответствующие критериям активов, учитываются на счете 02 «Материальные ценности на хранении» в условной оценке: один объект, один рубль.

Перенос объектов основных средств, не соответствующих критериям активов, учитываемых на счетах 101 «Основные средства» осуществляется на основании Акта о списании (ф.0504104, 0504105, 0504144) и решения собственника о списании или Акта о результатах инвентаризации (ф.0504835) и Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Списание материальных ценности учреждения, не соответствующих критериям активов со счета 02 осуществляется после окончательного согласования с органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя и реализации мероприятий по ликвидации (уничтожению) данных объектов на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

7.12. Первоначальной стоимостью нематериальных активов, в отношении которых у субъекта учета возникли исключительные права, либо неисключительные права, полученных в результате необменных операций, является их справедливая стоимость на дату приобретения, либо стоимость, отраженная в передаточных документах.

Если объект нематериальных активов, не может быть оценен по справедливой стоимости и передаточные документы не содержат информации о его стоимости, его первоначальной стоимостью признается текущая оценочная стоимость.

При определении текущей оценочной стоимости в целях приятия к бухгалтерскому учету объекта нематериального актива комиссией по поступлению и выбытию активов, используются данные:

- о ценах на аналогичные нематериальные активы,
- сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики,
- а также в средствах массовой информации и специальной литературе,
- экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нематериальных активов.

В случае, если данные о ценах на аналогичные либо схожие нематериальные активы по каким-либо причинам недоступны, в целях обеспечения непрерывного ведения бухгалтерского учета и полноты отражения в бухгалтерском учете свершившихся фактов хозяйственной деятельности текущая оценочная стоимость признается в условной оценке, равной одному рублю. При этом указанные нематериальные активы, соответствующие критериям признания

активов, отражаются субъектом учета на балансовых счетах в условной оценке: один объект, один рубль.

После получения данных о ценах на аналогичные либо схожие нематериальные активы по объекту нематериального актива, отраженного на дату признания в условной оценке, комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта учета осуществляется пересмотр балансовой (справедливой) стоимости такого объекта.

8. Учет основных средств

8.1. Учет основных средств ведется в соответствии с классификацией ОКОФ.

8.2. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 ФСБУ "Основные средства".

8.3. Срок полезного использования объекта основных средств, не названного в классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, определяются при принятии к учету данного объекта комиссией по поступлению и выбытию активов. В этом случае определение срока полезного использования объекта основных средств, производится исходя из ожидаемого срока использования объекта в соответствии с техническими условиями или рекомендациями организаций-изготовителей.

Решение комиссии оформляется протоколом.

8.4. Объекты основных средств, принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости, на основании первичных учетных документов. Учет основных средств, ведется в рублях с копейками.

8.5. Стоимость объектов основных средств, выраженная в иностранной валюте, принимается к учету в рублевом эквиваленте, исчисленным на дату свершения операции путем пересчета суммы в иностранной валюте по официальному курсу Банка России.

8.6. Учет основных средств производится с разделением на:

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

8.7. Единицей бухгалтерского учета основных средств является инвентарный объект.

Каждому объекту, кроме объектов стоимостью до 10 000 руб. включительно, а также библиотечного фонда, независимо от стоимости и от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который сохраняется за объектом на весь период его нахождения в Учреждении. Инвентарный номер состоит из 10 знаков:

- 1 разряд – код вида финансового обеспечения;
- 2-4 разряды – код синтетического счета плана счетов бухгалтерского учета;
- 5-6 разряды – код группы и вида синтетического счета плана счетов бухгалтерского учета;
- 7-10 разряды – порядковый номер предмета.

8.8. Пожарная, охранная сигнализация, электрическая сеть, система водоснабжения и водоотведения, система видеонаблюдения другие аналогичные системы не учитываются как отдельный инвентарный объект, а учитываются в составе здания.

В Инвентарной карточке (ф. 0504031) здания дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием.

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

- объекты библиотечного фонда;
- компьютерное оборудование в составе одного рабочего места: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры.

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

Не считается существенной стоимостью до 50 000 рублей за один имущественный объект

Системные блоки и мониторы могут учитываться как самостоятельные объекты, если они приобретены как самостоятельные единицы и могут выполнять свои функции в составе других комплексов с аналогичными функциями.

8.10. Объектам арсенала, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.

8.11. Присвоенный объекту основных средств инвентарный номер должен быть обозначен материально-ответственным лицом в присутствии члена комиссии. Инвентарные номера наносятся несмываемой краской или водостойким маркером.

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

8.12. При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств, присвоенный ему инвентарный номер отображается в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства, согласно перечня.

Перечень объектов основных средств, на которые инвентарные номера не наносятся:

- микрофоны;
- фотоаппараты;
- канаты для перетягивания, для лазанья;
- сотовые телефоны;
- кольцо баскетбольное;
- сетка для гандбола.

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

8.14. Списание на затраты стоимости основных средств, производится постепенно по мере начисления амортизации с учетом стоимости объекта:

- до 10 000 руб. включительно на основные средства (а также библиотечный фонд) амортизация не начисляется, а при выдаче в эксплуатацию списывается с балансового учета с одновременным отражением данных объектов на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

- с 10 000 руб. до 100 000 руб. включительно на основные средства при выдаче в эксплуатацию начисляется амортизация в размере 100%;

- свыше 100 000 руб. на основные средства при принятии к бухгалтерскому учету амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами.

8.15. Начисление амортизации основных средств осуществляется линейным методом.

В течение финансового года амортизация начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

8.16. В случае приобретения объектов основных средств за счет средств целевых субсидий сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кода вида деятельности "5" - субсидии на иные цели на код вида деятельности "4" - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания в порядке, приведенном в п. 2.2.4 Приложения к Письму Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798.

ДТ 5 304 06 830 КТ 5 106 00 000

ДТ 4 106 00 000 КТ 4 304 06 730

8.17. При приобретении основных средств за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кодов вида деятельности "2" и "5" на код вида деятельности "4".

8.18. При формировании стоимости нефинансовых активов к Журналу операций «Журнал по прочим операциям» составляется бухгалтерская справка Ф. 0504833.

8.19. Принятие к учету и списание основных средств, производится согласно Инструкции № 183н.

8.20. Списание особо ценного имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, производится после согласования с учредителем.

Списание иного движимого имущества производится без согласования с учредителем.
8.21. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете. (п. 19 ФСБУ "Основные средства").

Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством РФ.

При переоценке объекта основных средств (п. 41 Стандарта «Основные средства») накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

8.22. Аналитический учет основных средств ведется на инвентарных карточках, открываемых на соответствующие объекты (группы объектов) по наименованиям и материально ответственным лицам. Инвентарные карточки регистрируются в Описи инвентарных карточек по учету основных средств.

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

9. Учет произведенных активов, нематериальных активов.

9.1. Земельные участки, закрепленные на праве постоянного (бессрочного) пользования, учитываются на соответствующем счете аналитического учета счета 010311000 "Земля - недвижимое имущество учреждения" по их кадастровой стоимости.

Операции по поступлению, выбытию объектов произведенных активов, а также изменение стоимости земельных участков, ранее принятых к бухгалтерскому учету, в связи с изменением их кадастровой стоимости производится согласно Инструкции № 183н на основании справочной информации по объектам недвижимости.

Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности.

9.2. Единицей бухгалтерского учета произведенных активов является инвентарный объект, каждому инвентарному объекту произведенных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах бухгалтерского учета.

Инвентарный номер, присвоенный объекту произведенных активов, сохраняется за ним на весь период его учета.

9.3. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации. (Основание: п. 56 Инструкции N 157н).

9.4. Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у него отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно идентифицировать;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством РФ, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат

интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

(Основание: п. п. 4, 6, 7 СГС "Нематериальные активы", п. 56 Инструкции N 157н) (счет 010200).

Если не выполняется хотя бы одно условие, нематериальные активы (сайт) учитываются на счете 011100 «Права пользования активами».

9.5. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива. (Основание: п. 60 Инструкции N 157н)

9.6. Аналитический учет вложений в нематериальные активы ведется в многографной карточке (ф. 0504054). (Основание: п. 128 Инструкции N 157н).

9.7. Амортизация начисляется только по нематериальным активам с определенным сроком использования, линейным методом. (Основание: п. п. 30, 31 СГС "Нематериальные активы")

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

10. Учет материальных запасов

10.1. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением на основании первичных документов.

10.2. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является: однородная группа товаров.

10.3. Стиральный порошок, хозяйственное и туалетное мыло, приобретаемое оптово, переводится и принимается к учету в единицах веса, граммах.

При наличии количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам поставщика, комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов составляет Акт приемки материалов (ф. 0504220), который является правовым основанием для предъявления претензии поставщику.

10.4. Материальные запасы, полученные при разукруплении (частичной ликвидации) нефинансовых активов, принимаются к учету по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен на основании Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207).

10.5. Списание материальных запасов производится по средней стоимости.

Списание на затраты расходов по ГСМ по снегоуборочному оборудованию и газонокосилок осуществляется по утвержденным нормам, согласно времени работы оборудования.

10.6. Выданные в эксплуатацию хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские товары списываются на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (Ф.0504210),

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

Посуда списывается на основании Книги боя посуды (Ф.0504044) 2 раза в год (1 полугодие, 2 полугодие).

Строительные материалы, используемые для текущего ремонта, списываются по Акту на списание израсходованных материалов на ремонтно-эксплуатационные нужды (самостоятельно разработанный документ).

10.7. Не наименованные в пунктах 12.6 материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

10.8. Внутреннее перемещение материальных запасов между материально ответственными лицами в учреждении оформляется на основании надлежаще оформленных первичных учетных документов (Требования-накладной (ф. 0504204).

10.9. 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.

10.10. Материальные запасы учитываются по тому виду деятельности, за счет которого они приобретены (созданы): "2" - приносящая доход деятельность, "4" - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания; "5" - субсидии на иные цели.

При приобретении объектов материальных запасов, отнесенных к категории особо ценного движимого имущества, за счет средств субсидий на иные цели сумма вложений, сформированная на счете 0 106 00 000 по коду вида деятельности "5", переводится на код вида деятельности "4" в порядке, приведенном в п. 2.2.4 Приложения к Письму Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798.

10.11. Нормы списания моющих и чистящих средств, разработаны самостоятельно и закреплены в Приложении №10 настоящей учетной политики, норма списания ГСМ на снегоуборочную технику, газонокосилку разрабатывается самостоятельно путем замера расхода топлива на 1 час работы и утверждается приказом директора Школы.

10.12. Материальные запасы однократного применения (бланки строгой отчетности, грамоты, благодарственные письма, похвальные листы, почетные адреса поздравительные открытки, сувениры, не предназначенные для перепродажи и др.) учитываются на счете 0 105 36 349, при этом по отдельным видам материальных ценностей при выдаче со склада ведется забалансовый учет на счетах 03 «Бланки строгой отчетности», 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

10.13. При приобретении (выбытии) материальных запасов подстатья КОСГУ статей 340 «Увеличение стоимости материальных запасов», 440 «Уменьшение стоимости материальных запасов» определяется по целевому (функциональному) назначению материального запаса согласно Приложению №13 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».

10.14. Материальные запасы, приобретенные учреждением, по находящиеся в пути, отражаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной договором, с последующим уточнением их первоначальной стоимости в объеме фактически произведенных вложений в эти запасы и учитываются на счете 0 106 04 000.

11. Учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг

11.1. При выполнении услуг в рамках одного муниципального задания все затраты, связанные с выполнением этой услуги, относятся к прямым затратам и учитываются на счете 109600 «Себестоимость готовой продукции, работ и услуг» по видам расходов (в том числе расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых для оказания услуги (выполнения работы), амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания услуги (выполнения работы)).

11.2. Не учитываются в составе затрат при формировании себестоимости услуг, работ, продукции (на счете 4 109 00 000):

- расходы по содержанию недвижимого имущества: расходы на оплату коммунальных услуг, расходы на эксплуатацию системы охранной сигнализации и противопожарной безопасности, системы вентиляции;

- расходы по содержанию и техническому обслуживанию особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением учредителем или приобретенного учреждением самостоятельно за счет средств, выделенных ему учредителем;

- затраты на выплату налогов, в качестве объектов налогообложения по которым признается недвижимое и особо ценное движимое имущество, закрепленное за учреждением или приобретенное учреждением за счет средств, выделенных учредителем;

- штрафы, пени

- амортизация, основных средств (за исключением указанных в п.12.1).

Указанные расходы отражаются по дебету счета 4 401 20 000.

11.3. По приносящей доход деятельности на счете 2109000 «Себестоимость готовой продукции, работ и услуг» учитываются расходы, связанные с оказанием платных услуг и формирующие себестоимость таких услуг. Затраты Учреждения при выполнении платных услуг считать прямыми расходами.

11.4. По окончании каждого квартала сумма фактической себестоимости оказанных услуг относится на уменьшение финансового результата текущего финансового года.

11.5. Аналитический учет по счету 0 109 60 000 ведется в Многографной карточке (Ф.0504054).

12. Денежные средства, расчеты с дебиторами

12.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций. (Основание: Указание N 3210-У).

12.2. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов. (Основание: п. 220 Инструкции N 157н).

12.3. Отражение в учете задолженности дебиторов по предъявленным к ним учреждением штрафам, пеням, иным санкциям производится на основании признанных должником или подлежащих уплате должником на основании решения суда, вступившего в законную силу, штрафов, пеней, иных санкций.

Отражение пеней, штрафов, неустоек, возникающих в силу контрактов, договоров, соглашений в результате урегулирования спора в досудебном порядке, производится в момент возникновения требований к их плательщикам.

12.4. Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида деятельности "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

12.5. Операции по начислению доходов, возврату неиспользованных остатков субсидий, возврату излишне полученных доходов осуществляются согласно Инструкции № 183н бухгалтерской справкой (Ф.0504833).

12.6. На счете 0 210 05 000 ведутся расчеты с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе;
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- обеспечений заявок при проведении электронных аукционов, перечисленных на счет оператора электронной площадки в банке;
- иных залоговых платежей, задатков.

При перечислении с лицевого счета учреждения указанных средств в учете оформляется запись по дебету счета 2 210 05 560 и кредиту счета 2 201 11 610.

Возврат денежных средств на лицевой счет учреждения отражается по дебету счета 2 201 11 510 и кредиту счета 2 210 05 660. (п. п. 235, 236 Инструкции N 157н, Письмо Минфина России от 01.08.2016 N 02-06-10/45133).

12.7. Счет 0 209 00 000 "Расчеты по ущербу и иным доходам" предназначен для учета расчетов:

- по суммам выявленных недостач, хищений денежных средств, иных ценностей;
- суммам потерь от порчи материальных ценностей, другим суммам причиненного ущерба имуществу учреждения, подлежащим возмещению виновными лицами в установленном законодательством РФ порядке;
- по суммам предварительных оплат, не возвращенным контрагентом в случае расторжения договоров, в том числе по решению суда;

- суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенным (не удержанным из заработной платы);
- суммам задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск;
- суммам излишне произведенных выплат;
- суммам принудительного изъятия, в том числе при возмещении ущерба в соответствии с законодательством РФ, при возникновении страховых случаев;
- суммам ущерба, причиненного вследствие действия (бездействия) должностных лиц организации;
- иным ущербам, а также иным доходам, возникающим в ходе хозяйственной деятельности учреждения, не отраженным на счетах расчетов 0 205 00 000 "Расчеты по доходам".

Расчеты с ФСС РФ по суммам страховых взносов, разрешенных к использованию в целях обеспечения предупредительных мероприятий по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами, отражаются как начисление дохода по дебету счета 0 209 34 000 "Расчеты по доходам от компенсации затрат" в корреспонденции со счетом 0 401 10 139 "Доходы от возмещений Фондом социального страхования Российской Федерации расходов".

12.8. Правила и условия признания дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной (не реальной) к взысканию для целей списания дебиторской задолженности в бухгалтерском учете установлены в Приложении №9 к настоящей Учетной политике.

12.9. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, по которой срок исковой давности истек, списывается на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

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

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности:

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

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

12.10. Аналитический учет по счету 0 201 01 000 «Денежные средства на счетах учреждения» ведется в Журнале операций с безналичными денежными средствами».

Аналитический учет по счету 0 205 00 000 "Расчеты по доходам" ведется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

Аналитический учет расчетов с поставщиками по выданным авансам ведется в разрезе дебиторов и по соответствующим им суммам выданных авансов в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками.

Аналитический учет по счету 0 209 00 000 ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) в разрезе лиц, ответственных за возмещение причиненного ущерба (виновных лиц), виду имущества и сумм ущерба, в том числе по выявленным хищениям, недостачам.

13. Расчеты с учредителем

13.1. На счете 021006000 "Расчеты с учредителем" отражается балансовая стоимость особо ценного имущества, закрепленного на праве оперативного управления.

13.2. На сумму изменений показателя учредителю направляется извещение ф.0504805 один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. (Письмо Минфина от 18.09.2012г. № 02-06-07/3798).

Особо ценное имущество, приобретенное за счет средств от приносящей доход деятельности, отражается без применения счета 2 210 06 000 в соответствии с Инструкцией 183п, 157п.

13.3. Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов.

14. Расчеты с подотчетными лицами

14.1. Денежные средства под отчет на командировку, а также возмещение расходов, произведенных работником из личных средств по авансовому отчету, перечисляются на СКС подотчетного лица.

14.2. Перечень лиц, имеющих право на получение денежных средств под отчет:

- зам. директора по АХЧ для оплаты товаров, работ и услуг, вследствие невозможности провести оплату безналичным путем, командировочные расходы;

- секретарь;

- сотрудники Учреждения, направленные приказом директора в служебную командировку на оплату командировочных расходов;

- зам. директора по воспитательной работе на организацию и проведение мероприятий;

- сотрудники Учреждения на проведения мероприятий на основании приказа директора.

14.3. Выдача наличных денег и перечисление на СКС под отчет, производится на основании письменного заявления подотчетного лица, составленного в произвольной форме, в котором указываются сумма, назначение аванса и срок, на который выдаются деньги в подотчет, бухгалтерией учреждения делается отметка о наличии на текущую дату задолженности за работником по ранее выданным ему авансам. При наличии задолженности указываются ее сумма, дата и номер документа, которым оформлена выдача денежных средств под отчет, ставится подпись главного бухгалтера. В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи главного бухгалтера.

Денежные средства перечисляются при условии полного отчета этого лица по предыдущему авансовому отчету, и могут расходоваться только на цели, которые предусмотрены при их выдаче.

14.4. Предельный размер расчетов наличными денежными средствами по одному платежу между юридическими лицами – 100 000 рублей (Сто тысяч рублей).

14.5. При покупке за наличный расчет в организациях розничной торговли продавец обязан выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) два документа – кассовый чек (в случае если продавец работает без кассового аппарата, он должен сделать об этом отметку на товарном чеке и выдать приходный кассовый ордер) и товарный чек.

Товарный и кассовый чек должен содержать все обязательные реквизиты.

14.6. При покупке и осуществлении расчетов за товары, работы, услуги наличными денежными средствами в организациях, продавец обязан выдать счет-фактуру или счет, накладную или акт выполненных работ и кассовый чек (квитанцию к приходному кассовому ордеру).

14.7. Первичные документы, оформленные с нарушением требований, не могут быть признаны оправдательными. Суммы, израсходованные работником на свой риск без учета требований настоящего порядка, должны быть возмещены им на счет Учреждения.

14.8. Учреждение до перехода на техническую готовности на электронный документооборот применяет авансовый отчет формы 0504505.

Переход на формирование на бумажном носителе унифицированной формы электронных документов (авансовый отчет ф.0504520) при отсутствии технической возможности их

формирования и хранения в виде электронных документов, а также при условии представления в бухгалтерскую службу электронного образа такого документа, осуществляется с 01.01.2023г.

14.9. Работники, получившие денежные средства под отчет или производившие хозяйственно-операционные расходы за счет личных средств, составляют авансовые отчеты по установленной форме с приложением оправдательных документов и отметкой об оприходовании приобретенных материальных ценностей.

Авансовый отчет составляется в одном экземпляре и может быть написан от руки или оформлен с использованием компьютера.

Авансовый отчет предоставляется работником в бухгалтерию:

- не позднее 20 дней с момента выдачи денежных средств на хозяйственные нужды;
- не позднее 3 дней после возвращения из командировки, при выдаче денежных средств на командировочные расходы;
- на почтовые расходы -1 раз в месяц.

Бухгалтерией Учреждения проверяется правильность оформления полученного от подотчетного лица Авансового отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ с обязательным заполнением необходимых граф, реквизитов, наличием печатей, подписей и т.д.

Проверенный бухгалтерией Авансовый отчет утверждается руководителем Учреждения. После этого передается в бухгалтерию для принятия к учету.

Нумерация авансовых отчетов производится бухгалтером Учреждения - сквозная по всем источникам финансового обеспечения.

14.10. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) перечисляется подотчетному лицу в течение 10 календарных дней с момента принятия к учету авансового отчета.

14.11. В случае неполного использования подотчетных сумм, остатки вносятся на лицевой счет Учреждения или подлежат удержанию из заработной платы работника.

14.12. Операции по увеличению и уменьшению расчетов с подотчетными лицами оформляются бухгалтерскими записями согласно Инструкции №183п.

14.13. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в разрезе подотчетных лиц, видов выплат и видов расчетов в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (Ф.0504071).

15. Расчеты по оплате служебных командировок

15.1. Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, осуществляется в соответствии с Положением о служебных командировках, которое утверждается отдельным приказом директора Учреждения.

16. Расчеты по обязательствам

16.1. При организации и ведении бухгалтерского учета обязательств, применяется метод начислений.

16.2. Система оплаты труда и стимулирования работников устанавливается коллективным договором, положением о системе оплаты труда Учреждения в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Законами и иными нормативными актами Тюменской области, Методикой формирования фонда оплаты труда общеобразовательных учреждений города Тобольска и принимаемыми в соответствии с ней муниципальными правовыми актами

16.3. Заработная плата работникам Учреждения начисляется на основании табеля учета использованного рабочего времени (Ф.0504421).

Табель учета использованного рабочего времени (Ф.0504421) ведется лицами, назначенными приказом по учреждению, ежемесячно. В Табеле регистрируются фактические затраты рабочего времени, случаи отклонений от нормального использования рабочего времени.

Табель учета использования рабочего времени открывается ежемесячно за 2 - 3 дня до начала расчетного периода на основании табеля за прошлый месяц. Заполненный табель и другие документы, подписанные ответственными должностными лицами, в установленные сроки сдаются в бухгалтерию для проведения расчетов. Табель используется для составления (расчетной ведомости (ф. 0504402)).

Табель заполняется за период, за который предусмотрена выплата заработной платы 2 раза в месяц: для начисления заработной платы за первую половину месяца с 1 числа по 15 число текущего месяца и с 1 числа по последнее число текущего месяца.

Сроки представления в бухгалтерию табеля (ф. 0504421) определяются графиком документооборота.

При заполнении Табеля (ф. 0504421) применяются следующие условные обозначения:

Наименование показателя	Код	Наименование показателя	Код
Выходные и нерабочие праздничные дни	В	Неявки с разрешения администрации	А
Работа в ночное время	Н	Выходные по учебе	ВУ
Выполнение государственных обязанностей	Г	Учебный дополнительный отпуск	ОУ
Очередные и дополнительные отпуска	О	Замещение в 1 - 3 классах	ЗН
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б	Замещение в группах продленного дня	ЗП
		Замещение в 4 - 11 классах	ЗС
Отпуск по уходу за ребенком	ОР	Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
Часы сверхурочной работы	С	Фактически отработанные часы	Ф
Прогоулы	П		
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН	Служебные командировки	К
		Оплачиваемые нерабочие дни	ОН

16.4. Суммы заработной платы перечисляются на специальный карточный счет (СКС) держателей карточек, перечисление сумм заработной платы, прочих выплат на банковские карты работников отражается по дебету счетов 0 302 11 000, 0 302 12 000, 0 302 13 000, 0 302 66 000 и кредиту счета 0 201 11 000.

16.5. По окончании расчетного месяца работникам выдаются расчетные листки, в которых указываются:

- составные части заработной платы за соответствующий период;
- иные суммы, начисленные работнику, в том числе денежная компенсация за нарушение работодателем установленного срока выплаты заработной платы;
- размеры произведенных удержаний;
- общая денежная сумма, подлежащая выплате.

Выплаты и удержания, имеющие нулевое значение в расчетный листок не включаются.

16.6. Форма расчетного листка (электронный) утверждается настоящей учетной политикой, с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения Приложение №6.

16.7. Расчетные листки выдаются работникам Учреждения не позднее выдачи или перечисления второй части заработной платы за месяц, то есть не позднее выплаты заработной платы с ознакомлением под личную подпись работника в Журнале учета выдачи расчетных листов Приложение №16.

16.8. Исчисление налогов и сборов в Учреждении осуществляется бухгалтерией в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами законодательства о налогах и сборах.

16.9. Аналитический учет расчетов с работниками по оплате труда и прочим выплатам ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) в разрезе групп контрагентов (Сотрудники), при этом персонифицированный учет организован в Расчетных ведомостях (ф.0504402), которые составляются ежемесячно.

Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками в разрезе кредиторов.

Аналитический учет по 0303000 "Расчеты по платежам в бюджеты" ведется в Карточке учета средств и расчетов, в разрезе бюджетов и соответственно зачисляемых видов платежей.

Аналитический учет по 030403000 ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе получателей удержанных сумм и видов удержаний.

16.10. На счете 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами" отражаются операции:

- по переводу активов и обязательств между видами деятельности;
- по привлечению денежных средств на исполнение обязательства, принятого по одному виду деятельности за счет остатка средств по другому виду деятельности, с последующим возмещением.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе кредиторов по видам формируемых расчетов и суммам принятых обязательств (задолженности).

16.11. Начисление расходов на оплату социального пособия на погребение и 4-х дополнительных дней по уходу за детьми-инвалидами отражается по дебету счета КРБ 0 303 05 831 и кредиту счетов КРБ 0 302 65 737, КРБ 0 302 66 737.

16.12. Начисление страховых взносов с расходов на оплату 4-х дополнительных дней по уходу за детьми-инвалидами отражается по дебету счета КРБ 0 303 05 831 и кредиту счетов КРБ 0 303 XX 731.

16.13. Начисление задолженности ФСС РФ по возмещению расходов по выплате социального пособия на погребение и 4-х дополнительных дней по уходу за детьми-инвалидами отражается по дебету счета КРБ 0 209 34 561 и кредиту счета КРБ 0 303 05 731.

16.14. Аналитический учет состава (перечня) связанных сторон и операций со связанными сторонами ведется в управленческом учете путем формирования бухгалтерского регистра «Состав связанных сторон, операции со связанными сторонами».

Форма бухгалтерского регистра приведена в Приложение №3.

17. Лимит расходов на пользование сотовой связью

17.1. Перечень должностей, которым необходима сотовая связь:

- директор (закреплена SIM-карта № 89701012823837789633)

17.2. Установлен лимит расходов на пользование подвижной радиотелефонной (сотовой) связью в сумме 1 000 (Одна тысяча) рублей в месяц.

18. Приносящая доход деятельность

18.1. Начисление доходов от реализации работ услуг, в рамках, разрешенных уставом Учреждения видов деятельности отражается по дате фактического оказания услуги без применения счета 040140000.

Подтверждающими документами оказания услуги являются табеля посещаемости детей. Оплата стоимости услуг производится путем перечисления средств на лицевой счет Учреждения.

18.2. Стоимость оказываемых услуг рассчитывается Учреждением самостоятельно и утверждается распоряжением администрации города Тобольска.

18.3. Средства, полученные от предоставления платных услуг, используются Учреждением для своих целей, в т.ч. на заработную плату с начислениями работников, оказывающих платные услуги, направляется до 80% от доходов, полученных от оказания платных услуг.

19. Финансовый результат

19.1. Субсидия на выполнение муниципального задания, субсидия на иные цели признается в бухгалтерском учете в качестве доходов будущих периодов на дату возникновения права на ее получение, на основании Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания.

Изменение условий заключенного соглашения по предоставлению субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, субсидии на иные цели оформляется согласно Инструкции 183н.

Доходы будущих периодов по соглашению, заключенному на срок более года, Учреждение отражает на счетах:

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

в соответствии с требованием ГРБС, финоргана по раскрытию бухгалтерской (финансовой) отчетности взаимосвязанных показателей, подлежащих исключению при формировании консолидированной бухгалтерской (финансовой) отчетности.

19.2. Начисление доходов текущего года в виде субсидии на выполнение муниципального задания на счете 440110131 производится на дату утверждения отчета о выполнении муниципального задания учредителем, в сумме выполненного муниципального задания.

19.3. Начисление доходов текущего года в виде субсидии на иные цели на счете 5 401 10 152 (162) производится по факту выполнения условий (достижения цели) соглашения, в соответствии с которым она была предоставлена, на основании отчета, предусмотренного соглашением, с информацией о достижении условий предоставления целевой субсидии последним рабочим днем отчетного периода.

19.4. Доходы в виде пожертвований, полученные без условий при передаче активов, признаются в бухгалтерском учете доходами текущего отчетного периода по факту получения от передающей стороны. Если такие доходы получены с условиями при передаче актива, они учитываются в составе доходов будущих периодов в момент возникновения права на их получение. По мере реализации условий при передаче активов эти доходы признаются в учете в составе доходов текущего отчетного периода (п. п. 39, 40 СГС "Доходы").

19.5. Начисление доходов в сумме денежных средств, полученных Учреждением в виде пожертвований, грантов и иных аналогичных поступлений, отражается на основании договора и документа благотворителя, подтверждающих безвозмездность передачи денежных средств;

принятие к учету объектов имущества, полученных Учреждением в виде дара, пожертвования отражается на основании договора, Акта приема-передачи (Акта дарения), подтверждающих безвозмездность передачи благотворителем имущества и факт получения объектов автономным учреждением следующими бухгалтерскими записями: по КТ 240110190 и ДТ соответствующих счетов аналитического учета счетов 210000000.

19.6. При завершении финансового года суммы начисленных доходов (0 401 10 000) и признанных расходов (0 401 20 000), отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года, закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов (0 401 30 000).

19.7. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признается доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды. (п.25 ФСБУ «Аренда»).

19.8. В составе расходов будущих периодов на счете 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами срок полезного использования которых составляет не более 12 месяцев, но переходит за пределы года их приобретения (создания).

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

19.9. Доходы от оказания услуг по иным долгосрочным договорам (приносящая доход деятельность) признаются доходами текущего финансового года в объеме фактически оказанных услуг на основании счетов-фактур и актов выполненных работ.

19.10. По договорам подряда и возмездного оказания услуг, срок действия которых не превышает один год, но начальные и конечные сроки оказания услуг, выполнения работ приходится на разные отчетные периоды положения СГС «Долгосрочные договоры» не применяются.

19.11. Аналитический учет доходов будущих периодов ведется в Карточке средств и расчетов по видам доходов предусмотренных Планом финансово-хозяйственной деятельности.

19.12. Аналитический учет расходов будущих периодов ведется в Карточке средств и расчетов по видам расходов.

20. Резервы предстоящих расходов

20.1. Для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудников Учреждения создается резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу, который отражается на счете 0 401 60 000;

Резерв должен использоваться только на покрытие тех затрат, в отношении которых он был изначально создан.

Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов, по видам создаваемых резервов.

20.2. Величина резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу определяется на 31 декабря текущего календарного года по формуле:

$$РОО = \text{ФОТ} / 12 / \text{ППЧ} / 29,3 * \text{Дно}$$

$$\text{РСВ} = \text{РОО} * 30,2\%$$

$$\text{РПР} = \text{РОО} + \text{РСВ}$$

где: РОО - резерв на оплату отпусков, компенсаций за неиспользованный отпуск;

ФОТ – фонд оплаты труда по ПФХД;

ППЧ – штатная численность;

12 -12 месяцев года;

29,3 – коэффициент для расчета среднего заработка за отпуск;

Дно – количество неиспользованных дней отпуска на конец текущего года;

РСВ – резерв на оплату страховых взносов;

РПР – резерв предстоящих расходов на текущий год.

22.2. При наличии претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного рассмотрения претензий, создается резерв по претензиям и искам (Приложение № 14).

21. Санкционирование расходов

21.1. Для целей бухгалтерского учета установить следующий порядок отражения в учете обязательств:

№ п/п	Хозяйственные операции	Принятие обязательств	
		Момент отражения в учете	Документ-основание
1. Приобретение товаров, работ, услуг			
1.1	Поставка товаров, оказание услуг, выполнение работ, разового характера; услуги связи, услуги по сопровождению бухгалтерских программ	На дату образования кредиторской задолженности	Договор, с/фактура, акт выполненных работ, оказанных услуг

1.2	При заключении договоров на выполнение работ и оказание услуг на текущий финансовый год	На дату заключения договора	договор
1.3	Выполнение работ, оказание услуг по договору гражданско-правового характера с физическим лицом (с учетом страховых взносов, подлежащих уплате в бюджет)	На дату подписания акта выполненных работ	Договор, акт выполненных работ, оказанных услуг
2. Расчеты с работниками			
2.1.	Обязательства по оплате труда	В утвержденном объеме, в соответствии с ПФХД	План финансово-хозяйственной деятельности
2.2	По командировочным расходам	На дату утверждения авансового отчета	Авансовый отчет
2.3	По подотчетным суммам, выданным на хозяйственные нужды	На дату утверждения авансового отчета	Авансовый отчет
3. Расчеты с бюджетом по налогам и страховым взносам			
3.1	По начисленным страховым взносам на ОСС, ОМС, ОПС, налогам и сборам	В утвержденном объеме, в соответствии с ПФХД	План финансово-хозяйственной деятельности
4. Расчеты по прочим хозяйственным операциям			
4.1	По прочим нормативно-публичным обязательствам	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы
4.2	По штрафам, пеням и т.п.	Дата принятия решения руководителем об уплате	Нормативно-правовой акт, Распоряжение руководителя об уплате

21.2. Денежные обязательства принимаются к бухгалтерскому учету в следующем порядке:

п/п	Хозяйственные операции	Принятие обязательств	
		Момент отражения в учете	Документ-основание
1.1	Поставка товаров, оказание услуг, выполнение работ, разового характера; услуги связи, услуги по сопровождению бухгалтерских программ	На дату образования кредиторской задолженности	с/фактура, акт выполненных работ оказанных услуг
1.2	При заключении договоров на выполнение работ и оказание услуг на текущий финансовый год	На дату образования кредиторской задолженности	с/фактура, акт выполненных работ оказанных услуг
1.3	Выполнение работ, оказание услуг по договору гражданско-правового характера с физическим лицом (с учетом страховых взносов, подлежащих уплате в бюджет)	На дату подписания акта выполненных работ	Договор, акт выполненных работ оказанных услуг

2.1	Начисления по оплате труда	Не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление (на дату образования кредиторской задолженности)	Расчетная ведомость, Записка-расчет, Листок нетрудоспособности (ж/о №6)
2.2	По командировочным расходам	На дату утверждения авансового отчета	Авансовый отчет
2.3	По подотчетным суммам, выданным на хозяйственные нужды	На дату утверждения авансового отчета	Авансовый отчет
3.1	По начисленным страховым взносам на ОСС, ОМС, ОПС, налогам и сборам	На дату образования кредиторской задолженности	Налоговые карточки, налоговые декларации, Расчет по страховым взносам, ж/о № 6, требования налогового органа
4.1	По прочим нормативно-публичным обязательствам	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы
4.2	По штрафам, пеням и т.п.	Дата принятия решения руководителем об уплате	Нормативно-правовой акт, Распоряжение руководителя об уплате

21.3. Бухгалтерские записи при принятии обязательств.

Вид обязательства	Принятие обязательств		Бухгалтерские записи	
	Документ-основание	Момент отражения в учете	ДТ	КТ
Договоры, заключаемые без проведения конкурсов (с единственным поставщиком)	Договор/Справка ф. 0504833	Дата подписания договора	0 506 10 000	05021100 0
Договоры, заключенные путем проведения конкурсных процедур, при размещении извещения об осуществлении закупок в единой информационной системе в сумме начальной (максимальной) цены договора (лота), объявленной в конкурсной документации	Извещение о проведении и конкурса, торгов, запроса котировок/Справка ф. 0504833	Размещение извещения о проведении запроса котировок	0 506 10 000	05021700 0
Приняты расходные обязательства при заключении договора по результатам конкурсной процедуры	Договор/Справка ф. 0504833	Дата подписания договора	050217000	05021100 0
Корректировка принимаемого обязательства на сумму	Договор/Справка ф.	Дата подписания	050217000	0 506 10 000

экономии в результате проведения конкурса	0504833	договора			
---	---------	----------	--	--	--

21.4. Принятие обязательств на сумму созданного резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время оформляется в учете следующей записью:
Дт 0 506 90 211(213) Кт 0 502 99 211(213).

Отражение в учете расходных обязательств по выплатам начисленных отпусков (компенсации за неиспользованный отпуск), производимых за счет ранее созданного резерва:
Дт 050610211(213) Кт 050211211(213).

Одновременно производится уменьшение ранее отраженных обязательств методом "красное сторно»:

Дт 0 506 90 211(213) Кт 0 502 99 211(213).

21.5. Отражение полученного финансового обеспечения по дебету счета 0 508 10 000 "Получено финансового обеспечения текущего финансового года" и кредиту соответствующего счета аналитического учета счета 0 507 10 000 "Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год" осуществляется в учете учреждения одновременно с получением доходов (денежных средств) на лицевые счета Учреждения.

21.6. По завершении текущего финансового года показатели (остатки) по соответствующим аналитическим счетам учета 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 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);

Перенос показателей по санкционированию осуществляется в первый рабочий день текущего года в сумме принятых плановых показателей согласно плану финансово- хозяйственной деятельности, принятому на текущий год.

21.7. Учет плановых назначений (финансового обеспечения) по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита средств учреждения осуществляется на счетах санкционирования в разрезе кодов бюджетной классификации (в том числе в разрезе кодов КОСГУ) согласно той детализации доходов, расходов и источников финансирования дефицита средств учреждения по кодам бюджетной классификации (в том числе по кодам КОСГУ), которая предусмотрена при доведении (утверждении) плановых назначений (финансового обеспечения).

22. Забалансовые счета

22.1. На счете **01 "Имущество, полученное в пользование"** учитывается:

- имущество, полученное в пользование без закрепления права оперативного управления по стоимости, указанной передающей стороной в документе, подтверждающем получение имущества;

22.2. На счете **02 "Материальные ценности на хранении"** учитываются:

- материальные ценности, принятые на хранение по стоимости указанной в документе передающей стороной, а в случае если стоимость не указана в условной оценке: один объект, один рубль.

- имущество, в отношении которого принято решение о списании, в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) по балансовой стоимости.

Аналитический учет материальных ценностей, принятых на хранение (в переработку), ведется в местах их хранения материально ответственными лицами в Карточке учета

материальных ценностей (ф. 0504043) по организациям-владельцам (заказчикам), по видам, наименованиям, сортам и количеству материальных ценностей и местам их нахождения (хранения).

22.3. На счете **03 "Бланки строгой отчетности"**

- бланки трудовых книжек, вкладышей к ним;
- аттестатов;
- приложений к аттестатам

Учитываются бланки строгой отчетности в разрезе ответственных за их хранение и выдачу лиц в группировке по наименованиям бланков, в условной единице – 1 бланк, один рубль.

Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется по каждому виду бланков в разрезе ответственных за их хранение в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045).

22.4. На счете **04 "Сомнительная задолженность"** учитывается сомнительная задолженность неплатежеспособных дебиторов с момента принятия комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов решения о выбытии такой задолженности с балансового учета учреждения, в том числе при условии несоответствия задолженности критериям признания ее активом.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе видов поступлений (выплат), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность дебиторов, по дебиторам (должникам), с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения задолженности (дебитора) в целях возможного ее взыскания.

22.5. На счете **07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры"** учитываются призы, знамена, кубки, для награждения команд - победителей, грамоты, дипломы, медали, а также материальных ценностей, приобретаемых в целях награждения, в том числе ценных подарков и сувениров. Призы, знамена, кубки учитываются на забалансовом счете в течение всего периода их нахождения в Школе.

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

22.6 Счет **10 "Обеспечение исполнения обязательств"** предназначен для учета имущества, за исключением денежных средств, полученного учреждением в качестве обеспечения обязательств (залог), а также иных видов обеспечения исполнения обязательств (поручительство, банковская гарантия и т.д.).

Принятие к забалансовому учету имущества осуществляется на основании оправдательных первичных учетных документов в сумме обязательства, в обеспечении которого получено имущество.

При исполнении обеспечения, исполнения обязательства, в отношении которого было получено обеспечение, осуществляется списание сумм обеспечений с забалансового счета.

Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке в разрезе обязательств по видам имущества (обеспечения), его количеству, местам его хранения, а также обязательствам, в обеспечение которых они поступили.

22.7. Счет **17 "Поступления денежных средств"**, открывается к счетам 020100000 "Денежные средства учреждения" и предназначен для аналитического учета поступлений денежных средств на лицевые счета учреждения, открытые в органе казначейства (финансовом органе) также в кассу учреждения в разрезе кодов КОСГУ.

Данный счет используется также для учета учреждением возврата указанных поступлений и операций по возврату дебиторской задолженности по расходам прошлых лет.

22.8. Счет **18 "Выбытия денежных средств"** открывается к счетам 020100000 "Денежные средства учреждения" и предназначен для аналитического учета выплат денежных средств (восстановлений выплат с лицевого счета Учреждения, а также из кассы Учреждения) в разрезе кодов КОСГУ.

Аналитический учет по счетам 17, 18 ведется в карточке средств и расчетов.

22.9. Суммы задолженности, не востребованной кредиторами, по приказу директора Учреждения списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом счете **20 "Задолженность, не востребованная кредиторами"** в течении 3 лет.

Основанием для принятия решений о списании кредиторской задолженности с баланса и принятия ее на забалансовый счет 20 являются:

- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами;
- докладная записка директору о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Аналитический учет по забалансовому счету 20 осуществляется в карточке учета средств и расчетов в разрезе видов выплат (поступлений), по которым задолженность учитывалась на балансовом учете.

Аналитический учет ведется по кредиторам с указанием их полного наименования, иных реквизитов, необходимых для определения кредитора в целях регистрации принятого денежного обязательства и его оплаты.

22.10. На счете **21 "Основные средства в эксплуатации"**, учитываются находящиеся в эксплуатации Учреждения объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением.

Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод объекта в эксплуатацию по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Внутреннее перемещение основных средств отражается на забалансовом счете 21 путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения на основании Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102).

Списание или выбытие объектов основных средств с забалансового счета 21 осуществляется на основании Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104) по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе материально ответственных лиц, по наименованиям объектов основных средств.

22.11. На счете **23 "Периодические издания для пользования"** учитываются периодические издания (газеты, журналы) приобретаемые для комплектации библиотечного фонда. Периодические издания учитываются в условной оценке: один объект (номер журнала, годовой комплект газеты), один рубль.

Выбытие периодических изданий отражается на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов и оформляется Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144).

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

22.12. Счет **25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)"**

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании Акта приема-передачи по стоимости, указанной в Акте.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании Акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе арендаторов (пользователей) имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

22.13. Счет **26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование"**

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (Акта приема-передачи) по стоимости, указанной в Акте.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании Акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества его количеству и стоимости.

22.14. Счет 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" предназначен для учета форменного обмундирования, специальной одежды и иного имущества, выданного учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа по балансовой стоимости.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании первичного учетного документа по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

23. Заключение

23.1. Учетная политика применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год. Изменение учетной политики вводится с начала финансового года или в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, а также существенных изменений условий деятельности.