

Учетная политика ГБОУ СОШ с.Васильевка для целей бухгалтерского учета

I. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведется – бухгалтерией Учреждения, возглавляемым главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.
Основание: часть 3 статьи 7 Закона о бухучете.

2. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов 1С «Бухгалтерия», «Зарплата».

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

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

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

- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

5. В учреждении организованы закупка товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных (муниципальных) нужд в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и планом закупок.

II. Правила документооборота

2.1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с **Приложением № 8 «График документооборота»** к настоящей учетной политике.

2.2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены унифицированные формы первичных документов из Приказа Минфина РФ 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» учреждение использует:

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в **Приложении № 1** к учетной политике.

Основание: пункты 25–26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2.3. Данные из первичных документов отражают в бухгалтерских регистрах. Регистры – это перечни операций в хронологическом порядке, которые сгруппированы по счетам бухгалтерского учета. Их формируют в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях,

2.4 Регистры бухгалтерского учета на бумажный носитель формируются по итогам месяца. Журналам операций присваиваются номера согласно **Приложению № 6** к настоящей учетной политике, журналы операций ведутся отдельно. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

2.5. Сроки хранения документов в учреждении устанавливаются в соответствии с Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»:

а) документы по начислению заработной платы – не менее 75 лет;

б) документы, подтверждающие исчисление и уплату страховых взносов, – не менее шести лет (Федеральный закон от 24.07.2009 № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, в Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, в территориальные фонды обязательного медицинского страхования»);

в) прочие бухгалтерские документы – не менее пяти лет.

2.6. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, счетов-фактур, иных финансовых документов утверждается приказом руководителя учреждения.

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

Основание: часть 5 статьи 9 Закона о бухучете, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.7. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.

В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик.

Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

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

Основание: пункт 31 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2.8. Особенности применения первичных документов:

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

2) При поступлении имущества от жертвователя или дарителя составляется акт в произвольной форме, в котором должны быть:

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

Если имущество поступает без оформления письменного договора, передающая сторона:

- делает в акте запись о том, что имущество передано безвозмездно;
- указывает цели, на которые необходимо использовать пожертвованное имущество.

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

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

Наименование показателя	Код
Выходные и нерабочие праздничные дни	В
Работа в ночное время	Н
Выполнение государственных обязанностей	Г
Очередные и дополнительные отпуска	О
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б
Отпуск по уходу за ребенком	ОР
Часы сверхурочной работы	С
Прогулы	П
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН
Неявки с разрешения администрации	А
Выходные по учебе	ВУ
Учебный дополнительный отпуск	ОУ
Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
Фактически отработанные часы	Ф
Служебные командировки	К

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

2.9. Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля устанавливается Положением о внутреннем финансовом контроле (**Приложение №7**).

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

2.10. Санкционирование расходов в учреждении осуществляется согласно Положению о санкционировании расходов (**Приложение №9**).

III. План счетов

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

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

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

Разряд номера счета	Код
1–4	<i>Аналитический код вида услуги:</i> 0702 «Общее образование» 0701 «Дошкольное образование» 0709 (07) «целевые субсидии»
5–14	0000000000
15–17	<i>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</i> <ul style="list-style-type: none">• аналитической группе подвида доходов бюджетов;• коду вида расходов (КВР);• аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	<i>Код вида финансового обеспечения (КФО)</i> <ul style="list-style-type: none">• 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);• 3 – средства во временном распоряжении;• 4 – субсидия на выполнение государственного задания;• 5 – субсидии на иные цели;• 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложения

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

IV. Основные средства

4.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев (если иное не предусмотрено стандартом «Основные средства», иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности), предназначенные для неоднократного или постоянного использования субъектом учета на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникающем по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования) в целях выполнения им государственных (муниципальных) полномочий (функций), осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд субъекта учета.

Указанные материальные ценности признаются основными средствами при их нахождении в эксплуатации, в запасе, на консервации, а также при их передаче субъектом учета, в том числе инвестиционной недвижимости, во временное владение и пользование или во временное

пользование по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования.

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

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное оборудование в составе одного автоматизированного рабочего места (АРМ): системные блоки, мониторы и соответствующие компьютерные принадлежности;

Иные компоненты персональных компьютеров могут классифицироваться как:

- самостоятельные объекты основных средств;
- составные части АРМ

- спортивный инвентарь одного наименования в одном помещении;

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

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

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

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

1-й знак указывается источник финансирования;

2–4-й знак - код вида синтетического счета;

5–6-й знаки – код группы и вида аналитического счета;

7–12-й знаки – порядковый номер нефинансового актива.

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

4.4 Присвоенный объекту инвентарный номер сохраняется за ним на весь период нахождения в учреждении и обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов. Инвентарный номер наносится путем прикрепления водостойкой инвентаризационной наклейки с номером, краской или водостойким маркером.

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

Аналитический учет ведется [в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов \(ф. 0504031\)](#) и Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов стоимостью до 40000 рублей ([ф. 0504032](#)), подписывается материально ответственным лицом, ответственным (уполномоченное) за эксплуатацию данного объекта. [Регистрация инвентарных карточек основных средств ф.0504031 и ф.0504032 ведется в описи инвентарных карточек по учету нефинансовых активов ф.0504033.](#)

[В Инвентарной карточке отражается полный состав объекта, серийный \(заводской\) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские \(серийные\) номера. Наименование основного средства в документах, оформляемых в организации, заполняется на основании первичных документов по поступлению \(созданию\) объекта нефинансового актива, в том числе Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ф.0504101, паспортов заводов-изготовителей, технической и иной документации характеризующей объект принимаемый к учету.](#)

[Основные средства, подлежащие государственной регистрации \(в том числе объекты недвижимости, транспортные средства\) отражаются в учете в соответствии с наименованиями, указанными в регистрационных документах.](#)

Основные средства по прежнему переводят с забаланса на баланс на основании бухгалтерской справки, для недвижимости основание для формирования справки для подтверждения факта хозяйственной жизни необходимо иметь выписку из Единого государственного реестра прав

вместо правоудостоверяющего документа (соответствующие изменения Федерального закона от 3 июля 2016г. № 360-ФЗ).

По объектам основных средств, для которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат сохранению гарантийные талоны, которые хранятся вместе с технической документацией. В Инвентарной карточке отражается срок действия гарантии производителя (поставщика). В случае осуществления ремонта в Инвентарной карточке отражается срок гарантии на ремонт.

4.5. Срок полезного использования в целях принятия к учету объектов в составе основных средств и начисления амортизации определяется согласно п. 35 стандарта «Основные средства», исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, и (или) на основании решения комиссии по поступлению и выбытию. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов указан в приказе Учреждения.

4.6. Если эксплуатация объекта основных средств (его составных частей) требует замены отдельных составных частей объекта, затраты по такой замене, в том числе в ходе капитального ремонта, включаются в стоимость объекта основных средств в момент их возникновения при условии соблюдения критериев признания объекта основных средств, предусмотренных п. 8 стандарта «Основные средства». При этом стоимость объекта основных средств уменьшается на стоимость заменяемых (выбываемых) частей в соответствии с положениями стандарта «Основные средства» о прекращении признания (выбытии с бухгалтерского учета) объектов основных средств.

4.7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств только при условии соблюдения критериев признания объекта основных средств, предусмотренных п. 8 стандарта «Основные средства». В этом случае любая учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода (на уменьшение финансового результата).

Основание: пункт 19,27,28 Стандарта «Основные средства».

4.8. Решение по вопросу о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества принимает комиссия по поступлению и выбытию активов. Решение оформляется в виде отдельного документа. Объекты основных средств, не приносящие экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 02.

4.9. Списание активов с забалансового учета объектов основных средств производится в случае:

-непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине физического износа;

-непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине морального износа подтверждается путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

К решению комиссии прилагаются:

- заключения сотрудников организации, имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов;

- заключения организаций (физических лиц), имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов (при отсутствии в организации штатных специалистов соответствующего профиля).

4.10. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет учредитель. Такое имущество принимается к учету на основании извещения ф.0504805.

4.11. При отсутствии в технических документах на приобретаемое (получаемое безвозмездно) оборудование сведений о наличии в них драгоценных металлов комиссия по поступлению и выбытию активов определяет их содержание при списании и передаче на утилизацию этих объектов и заносит эти сведения в инвентарную карточку. Учет драгоценных металлов осуществляется в установленном законодательством порядке (Приказ Минфина РФ от 29.08.2001 № 68н).

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

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

4.13. 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:

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

Учет ведется в Инвентарной карточке группового учета основных средств (ф. 0504032). На каждый объект библиотечного фонда стоимостью свыше 100 000 руб. открывается отдельная Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031).

Аналитический учет объектов библиотечного фонда в регистрах индивидуального и суммового учета ведется сотрудниками библиотеки в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Минкультуры от 08.10.2012 № 1077.

Нематериальные активы

4.14. К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования на праве оперативного управления в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие условиям, перечисленным в п. 56 Инструкции N 157н.

4.15. Материальные объекты (материальные носители), в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации, не относятся к нематериальным активам, принимаемым к бухгалтерскому учету. К таким объектам (носителям) относятся, в частности, CD и DVD диски, флеш накопители, документы на бумажных носителях (книги, брошюры), схемы, макеты.

4.16. Материальные носители нематериальных активов принимаются к учету в составе материальных запасов и списываются с балансового учета при выдаче ответственным лицам, если при передаче учреждению нематериальных активов эти материальные носители передавались с указанием стоимости.

4.17. Аналитический учет объектов нематериальных активов ведется в Инвентарной карточке учета основных средств.

В целях контроля соответствия учетных данных по объектам нематериальных активов, формируемых материально ответственными лицами, данным на соответствующих счетах аналитического учета Рабочего плана счетов Учреждения составляется Оборотная ведомость по нефинансовым активам. Учет операций по выбытию и перемещению объектов нематериальных активов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов. Учет операций по поступлению объектов нематериальных активов ведется:

в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части операций принятия к учету объектов нематериальных активов по сформированной первоначальной стоимости, операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости нематериальных активов на сумму фактических затрат по их модернизации;

в Журнале по прочим операциям- по иным операциям поступления объектов нематериальных активов.

V. Амортизация

5.1. Начисление амортизации осуществляется линейным методом: равномерно в постоянной сумме весь срок полезного использования объекта основных средств.

1) Стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется.

Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;

2) стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;

3) Стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации его в эксплуатацию.

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

VI. Материальные запасы

6.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

[Аналитический учет по приходу и расходу материальных запасов ведется по наименованиям и количеству материально- ответственных лицами в книге складского учета ф.0504042.](#)

[Контроль за наличием договоров о полной материальной ответственности на всех материально- ответственных лиц возлагается на секретаря учреждения.](#)

6.2 Оценка материальных запасов при поступлении осуществляется следующим образом:

– приобретенных за плату – по фактической стоимости приобретения с учетом всех произведенных расходов на его покупку. Расходы, связанные с приобретением Единицей учета

материальных запасов является номенклатурный номер. материальных запасов, распределяются пропорционально стоимости видов материалов;

– полученного безвозмездно – по рыночной стоимости на дату оприходования имущества.

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

6.4. Предметы мягкого инвентаря маркирует кладовщик в присутствии одного из членов комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов. Срок маркировки – не позднее дня, следующего за днем поступления мягкого инвентаря на склад.

6.5. При списании ГСМ применяются нормы разработанные с учетом Норм расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденных распоряжением Минтранса РФ от 14 марта 2008 г. №АМ-23-р (ред. от 14.07.2015г.) «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте» и утверждаются приказом руководителя учреждения. Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина. ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя.

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

6.7. Продукты питания, выданные в столовую для нужд учреждения, списываются на основании Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202).

6.8. Мягкий инвентарь списывается по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

6.9. Посуда и не поименованные в пунктах 6.6–6.8 материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

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

VII. Учет на забалансовых счетах

7.1. Для раскрытия сведений о деятельности учреждения в бухгалтерской отчетности, а также в целях обеспечения управленческого учета применяются дополнительные забалансовые счета согласно соответствующему разделу Рабочего плана счетов (Приложение N3).

Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе. Поступление и выбытие на забалансовых счетах отражаются в бухгалтерской справке. В целях контроля соответствия учетных данных по забалансовым счетам, формируемых материально ответственными лицами, данным на соответствующих счетах аналитического учета Рабочего плана счетов Учреждения составляется Оборотная ведомость по забалансовым счетам.

Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в балансовой стоимости за единицу. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- наборы автоинструмента;
- аптечки;
- огнетушители;

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц. Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

Выбытие со счета 09 отражается:

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

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

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

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

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

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

- имущества, которое не приносит экономическую выгоду, которое учреждение решило списать и которое числится за балансом до момента его демонтажа, утилизации, уничтожения.

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

7.4. При передаче в эксплуатацию (при списании с балансового учета) основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно (за исключением объектов недвижимости) в целях обеспечения сохранности этих объектов их аналитический учет ведется на отдельном забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно в эксплуатации» в карточках количественного учета материальных ценностей по фактической стоимости

7.5. Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету на основании Требования-накладной (ф. 0504204) по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

Поступление и выбытие на забалансовых счетах отражаются в бухгалтерской справке.

Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

7.6. Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов должны подтверждаться:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

VIII. Инвентаризация имущества и обязательств

8.1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в **Приложении № 4**.

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

Основание: статья 11 Закона о бухучете, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

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

9.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по виду оказываемых услуг по источникам финансового обеспечения с составлением единого баланса учреждения.

9.2. Классифицировать расходы (затраты) по способу отнесения на себестоимость, а непосредственно относящиеся к оказанию услуг – учитывать на счете 0 109 00 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» отдельно по ИФО, по КФО 2,4.

1) в рамках выполнения государственного задания:

– «Предоставление начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам в общеобразовательных учреждениях» ;

– Предоставление дошкольного образования по основным общеобразовательной программе, а также присмотр и уход в общеобразовательных учреждениях» ;

2) в рамках приносящей доход деятельности:

– Предоставление дошкольного образования по основным общеобразовательной программе, а также присмотр и уход в общеобразовательных учреждениях»

9.3. Затраты на оказание услуг делятся на прямые и общехозяйственные.

В составе *прямых затрат* сч.109.61 при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (изготовлением). В том числе:

- затраты на оплату труда согласно штатного расписания и тарификационных списков, начисления на выплаты по оплате труда учителей, воспитателей, логопеда, педагога-

психолога, музыкального руководителя учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги ;

- списанные материальные запасы, продукты питания, израсходованные в процессе оказания услуги ;
- затраты связанные с подготовкой и переподготовкой, повышением квалификации учителей и воспитателей

9.4. В составе *общехозяйственных расходов* сч.109.81 учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг :

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги : административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т. ч. пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг;
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- расходы услуги связи, интернет;
- расходы на услуг сторонних организаций (канцелярия, моющие средства);
- расходы на содержание оборудования и инвентаря общехозяйственного назначения;
- расходы на обучение, подготовку, переподготовку руководителей, прочих кадров,
- а также затраты на содержание и техническое обслуживание,
- затраты на пожарную охрану зданий и помещений,
- затраты на содержание и эксплуатацию вычислительной техники и оргтехники, средств сигнализации, охраны а также других технических средств управления, в том числе затраты на ремонт и техническое обслуживание.
- затраты на оплату информационных, аудиторских, а также консультативных услуг, в том числе по юридическим вопросам, связанным с осуществлением деятельности учреждения, вопросам бухгалтерского учета, налогообложения
- обязательные сборы, налоги, платежи, прочие отчисления.
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

9.5. В конце отчетного года общехозяйственные расходы относятся на себестоимость (на соответствующие субсчета по элементам КОСГУ).

9.6. Учет расходов по субсидиям на иные цели (КФО 5) ведется на счете 401.20 по элементам ИФО.

9.7. По окончании отчетного года себестоимость услуг, сформированная на счете 109.60., относится в дебет счета 401.10. «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

Х. Дебиторская и кредиторская задолженность

10.1. Дебиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается по результатам инвентаризации и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. С забалансового счета задолженность списывается после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной к взысканию.

. Основанием для списания служат:

- первичные документы, подтверждающие факт возникновения дебиторской и кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы),
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089),

- докладная записка руководству учреждения о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности,
- решение руководителя о списании этой задолженности (приказ),
- при наличии информации, что данная организация исключена из Единого реестра юридических лиц выписка из ЕГРЮЛ.

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

10.2. Кредиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается с баланса по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

- первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы),
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089),
- объяснительная записка о причине образования задолженности,
- решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности.

Учет списанной кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете 20 «Списанная задолженность, не востребованная кредиторами» в течении срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета.

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

- 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).

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

XI. Учет доходов и расходов

11.1. 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.

Основание: пункт 25 Стандарта «Аренда».

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

11.3. Доходы и расходы учреждения признаются по методу начисления. Оценка доходов производится по продажной цене, сумме сделки, указанной в договоре. Дата признания определяется по дате перехода права собственности на услугу, товар, готовую продукцию, работу. Начисление доходов осуществляется в следующем порядке:

– от реализации работ (услуг), покупных товаров и готовой продукции осуществляется на дату их реализации (на дату составления акта выполненных работ, оказанных услуг, товарной накладной, иного документа, предусмотренного условиями договоров, подтверждающего фактическое исполнение работ (услуг));

– в виде безвозмездно полученного имущества (работ, услуг) и по иным аналогичным доходам
– на дату подписания акта приема-передачи имущества;

– в виде безвозмездно полученных денежных средств и иных аналогичных доходов – на дату поступления денежных средств на лицевой счет;

– в виде штрафов, пеней и (или) иных санкций за нарушение договорных или долговых обязательств, а также в виде сумм возмещения убытков (ущерба) – на дату признания их должником (подписания акта) либо на дату вступления в законную силу решения суда.

При выполнении работ, оказании услуг по долгосрочным договорам, в которых указаны этапы выполнения, если невозможно определить дату перехода собственности, применяется равномерное отнесение доходов и расходов на финансовый результат деятельности учреждения или их списание в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности .

11.4. В учреждении создаются:

– резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в приложении 3; Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

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

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

11.6. В составе доходов будущих периодов учреждение учитывает доходы от платных образовательных услуг. Такие доходы отражаются в доходах будущих периодов в день подписания договора об оказании платных образовательных услуг. В доходы текущего года доходы переносятся ежемесячно – в последний день месяца.

11.7. Доходы текущего года начисляются:

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

ХII. События после отчетной даты

12.1. Настоящий порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты (далее также - Порядок) разработан в соответствии с Инструкцией, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, и Методическими рекомендациями, направленными письмом Минфина России от 19.12.2014 N 02-07-07/66918.

12.2. Событиями после отчетной даты признаются факты хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности.

К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие условия, существовавшие на отчетную дату (корректирующие события после отчетной даты);

- события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты (некорректирующие события после отчетной даты).

12.3. Датой подписания бухгалтерской отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем учреждения. В целях своевременного представления отчетности события после отчетной даты отражаются в учете не позднее, чем за три рабочих дня до даты представления отчетности.

12.4. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Существенность события после отчетной даты Учреждение определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности.

12.5. Решение об отражении событий после отчетной даты принимается руководителем Учреждения.

12.6. Существенное событие после отчетной даты отражается в учете и отчетности за отчетный год независимо от его положительного или отрицательного характера для учреждения.

Перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты

12.7. К событиям, подтверждающим условия, существовавшие на отчетную дату (далее также - ***корректирующие события*** после отчетной даты), относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

- определение после отчетной даты первоначальной стоимости активов, приобретенных до отчетной даты, или поступлений от продажи активов, проданных до отчетной даты; - уточнение платежей на лицевом счете, открытом в органе казначейства, в том числе платежей по доходам, в первые числа января (письмо Федерального казначейства от 14.01.2015 №42-7.4-05/2.2-13);

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

12.8. К событиям, являющимся следствием условий, сложившихся после отчетной даты (далее также - ***некорректирующие события***), относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

- переоценка основных средств после отчетной даты, если основные средства учитываются по справедливой стоимости, или снижение их стоимости, если это снижение не связано с состоянием основных средств на отчетную дату, а вызвано обстоятельствами, возникшими после отчетной даты.

- принятие решения после отчетной даты о реорганизации учреждения, открытии (закрытии) структурных подразделений, крупные приобретения или выбытие активов после отчетной даты, выбытие основного здания в результате чрезвычайной ситуации, необычно большие изменения цен на активы или обменных курсов валют после отчетной даты, начало крупного судебного разбирательства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

Отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты

12.9. При наступлении корректирующих событий после отчетной даты они отражаются в учете 31 декабря отчетного года на основании Бухгалтерской Справки (ф. 0504833) с приложением первичных или иных документов. Оформление Бухгалтерской справки (ф. 0504833) обусловлено тем, что документы, подтверждающие факт хозяйственной жизни, будут относиться к *следующему* отчетному периоду.

Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности учреждения с учетом корректирующих событий после отчетной даты. Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503760).

12.10. При наступлении некорректирующего события после отчетной даты в отчетном периоде никакие записи в учете и регистрах отчетного периода не производятся. В учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. Некорректирующее событие после отчетной даты раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503760).

12.11. Информация, раскрываемая в текстовой части Пояснительной записки в соответствии с п. 3.1 и п. 3.2 Порядка, должна содержать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении, в том числе расчетную. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то делается заявление о невозможности такой оценки.

ХIII. Учет расчетов по налогам и сборам

13.1 Налоговый учет в учреждении организуется в соответствии с требованиями НК РФ.

13.2 Ведение налогового учета осуществляется бухгалтерией учреждения.

13.3 Налоговые регистры формируются на основе бухгалтерских регистров с внесением корректировок.

Налог на прибыль.

13.4 Доходы и расходы определяются по методу начисления в порядке, установленном ст. 271 и 272 НК РФ.

13.5 Доходы и расходы, связанные с предоставлением за плату во временное пользование и (или) временное владение и пользование имущества считаются внереализационными.

13.6. Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100 000 руб. – по объектам, введенным в эксплуатацию начиная с 01.01.2016.

13.7. Амортизация по основным средствам начисляется линейным методом по всем объектам основных средств.

Налог на добавленную стоимость

13.8 В соответствии со ст. 145 НК РФ учреждение использует право на освобождение от обложения НДС.

НДФЛ

13.9 Налог на доходы с физических лиц удерживается в размере 13% (для нерезидентов 35%) от облагаемого дохода сотрудников и перечисляется на следующий день после выплаты заработной платы, исключением составляют отпускные.

Транспортный налог

13.10. Транспортный налог начисляется на каждое транспортное средство в учреждении согласно Налогового Кодекса, декларация предоставляется в сроки установленного налогового законодательства.

13.11. Учреждение ежемесячно начисляет и перечисляет обязательные страховые взносы с фонда оплаты труда согласно общеустановленным тарифам на :

- страховые взносы в Пенсионный Фонд РФ;
- страховые взносы в Фонд социального страхования РФ;
- страховые взносы в Федеральный Фонд обязательного медицинского страхования РФ;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Главный бухгалтер

А.Е. Ларюшкина

7. Расчеты с подотчетными лицами (нет в школе)

7.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя учреждения или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств указывается в служебной записке или приказе руководителя.

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

7.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 20 000 (двадцать тысяч) руб.

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

Основание: пункт 6 указания Банка России от 07.10.2013 № 3073-У.

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

7.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки «на основании приказа о направлении в командировку» на территории России расходы на них возмещаются в размере фактических расходов за проезд, проживание, суточных.

7.6. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

7.8. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

– в течение 10 календарных дней с момента получения;

– в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

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