

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Настоящая учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

-Бюджетный кодекс РФ (далее- БК РФ);

-Федеральный закон от 06.12. 2011 г № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее- Закон № 402-ФЗ);

-Федеральный закон от 12.01.1996 г № 7-ФЗ " О некоммерческих организациях"(далее- Закон № 7-ФЗ);

-Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора " утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее- СГС «Концептуальные основы»);

-Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее- СГС «Основные средства»);

-Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее- СГС «Аренда»);

-Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценивание активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее-СГС «Обесценивание активов»);

-Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора " Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее- СГС «Представление отчетности»);

-Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее- СГС «Отчет о движении денежных средств»);

-Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее- СГС «Учетная политика»);

-Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты",утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н(далее- СГС « События после отчетной даты»);

-Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее- СГС «Доходы»);

-Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее- СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»);

-Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее-СГС «Информация о связанных сторонах»);

-Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее- СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»);

-Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее- СГС «Резервы»);

-Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее- СГС «Запасы»);

-Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции», утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 № 305н (далее- СГС «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции»);

-Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов « Выплаты персоналу», утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее- СГС «Выплаты персоналу»)

-Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты», утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее- СГС «Финансовые инструменты»);

-Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее- Единый план счетов);

-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 бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее- План счетов бюджетного учета);

-Инструкция по применению плана счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее- Инструкция № 162н);

-Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее- Приказ Минфина России № 52н), включая Приложение № 5-Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (далее- Методические указания № 52н);

-Указание Банка России от 07.10.2013 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства"(далее- Указание № 3210-У);

-Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У «О правилах наличных расчетов» (далее- Указание № 5348-У);

-Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее- Методические указания № 49)

-Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее- Методические рекомендации № АМ-23-р);

-Инструкция о порядке составления, предоставления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее- Инструкция № 33н);

-Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации РФ, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н (далее- Порядок № 132н);

-Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее- Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);

-Приказом Минфина от 24.05.2022 № 82 « О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации РФ, их структуре и принципах назначения»

-Приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений и Методических рекомендаций по их применению»

-иные нормативно-правовые акты, регулирующие вопросы бухгалтерского учета, налоговым кодексом РФ, Порядком ведения кассовых операций, утвержденным ЦБР № 373-П от

1. Общие положения

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

Основание: ч 1 ст 7 Закона № 402-ФЗ.

1.2. Бухгалтерский учет ведется бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Основание: ч 3 ст 7 Закона № 402-ФЗ.

Деятельность бухгалтерской службы регламентируется:

- должностными инструкциями;
- распоряжениями руководства;
- положениями о бухгалтерской службе;
- отдельными распоряжениями

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

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

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

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

1.3. По функциональному признаку в бухгалтерской службе выделяются следующие группы учета:

- финансовая группа (учет денежных средств, расчеты с поставщиками, кассовые операции, учет финансирования, налоговый учет);
- материальная группа (учет основных средств, нематериальных активов, материальных запасов);
- расчетная группа (учет расчетов с персоналом);
- иное.

1.4 Филиалы (структурные подразделения) не выделяются на отдельный баланс.

1.5 Закупку товаров, работ и услуг проводить в соответствии с Законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ.

Размещение информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг на официальном сайте www.zakupki.gov.ru осуществляет контрактный управляющий, назначенный приказом руководителя с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи.

Состав постоянно действующей единой комиссии по проведению закупок утвержден в *Приложении №10 к настоящей Учетной политике*.

1.6 В учреждении утвержден состав постоянно действующих комиссий:

- комиссии по поступлению и выбытию активов (*Приложение № 10 к настоящей Учетной политике*);
- инвентаризационной комиссии (*Приложение №12 к настоящей Учетной политике*);

1.7 Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным приказом руководителя.

Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выплаты зарплаты. Ответственность за соблюдение лимита кассы возлагается на бухгалтера, ответственного за ведение кассовых операций.

1.8 Основная касса расположена по месту нахождения МБОУ «Строевская СОШ»

1.9 Продолжительность срока выдачи зарплаты составляет 5 (пять) рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты).

Основание: Положение, утвержденное Банком России 12 октября 2011 г. № 373-П.

1.10 Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета

Основание: п.9 СГС "Учетная политика"

1.11 При отражении в учете хозяйственных операций в 5-17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 101 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств

При отражении в учете хозяйственных операций в 5-17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 104 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств

При отражении в учете хозяйственных операций в 5-17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 105 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств

При отражении в учете хозяйственных операций в 5-17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 201 35 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств

При отражении в учете хозяйственных операций в 5-14 разрядах счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 и корреспондирующего с ним счета 0 401 20 00 приводятся коды согласно целевому назначению обязательств.

Основание: п.2. Инструкции № 162н

1.12 При отражении операций на счетах бухгалтерского учета в 18-м разряде (код вида деятельности) указывается:

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

В разрядах 24–26 указывается соответствующий код КОСГУ (в соответствии с разделом V указаний, утвержденных приказом Минфина России от 1 июля 2013 г. № 65н).

Основание: п. 21 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.13 Основание для отражения в бухгалтерском учете информации об активах и обязательствах, а также операций с ними являются первичные учетные документы, оформленные в соответствии с требованиями Положения №2 Инструкции №157н. Все принятые сотрудники на должности в соответствии с Постановлением Минтруда РФ от 31.12.2002 г № 85 "Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности" заключают с работодателем письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности за недостачу и порчу вверенного имущества.

При ведении бухгалтерского учета информация в денежном выражении о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, соответствующей с существенностью. Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению.

При этом существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на 1 процент (или более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов

Основание: пункт 3 Инструкции № 157н.

Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, указанной в *Приложении № 11 к настоящей Учетной политике, действующей в соответствии с Положением, приведенным в Приложении № 17 к настоящей Учетной политике.*

Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризации активов и обязательств, проводимых в соответствии с Порядком, приведенным в *Приложении № 7 к настоящей Учетной политике.*

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

А) в рамках выполнения государственного задания:

В составе прямых затрат (109.60) при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (изготовлением). В том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении продукции);
- приобретение продуктов питания

В составе общехозяйственных расходов(109.80) учитывать расходы, распределяемые между всеми видами услуг (продукции):

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия в оказании услуги (изготовлении продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в том числе в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность)
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств, стоимостью до 10 000 руб. включительно
- амортизация основных средств,
- коммунальные расходы;
- расходы на услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;

- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- расходы на охрану учреждения;
- расходы на прочие работы и услуги, на общехозяйственные нужды.

Б) в рамках приносящей доход деятельности:

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

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении продукции);
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление продукции), естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (изготовления продукции);

В составе общехозяйственных расходов учитывать расходы, распределяемые между всеми видами услуг (продукции):

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия в оказании услуги (изготовлении продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в том числе в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно
- амортизация основных средств,
- коммунальные расходы;
- расходы на услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- расходы на охрану учреждения;
- расходы на прочие работы и услуги, на общехозяйственные нужды.

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

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;

Себестоимость услуг (готовой продукции) за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, списывается в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

1.15 Для учета единого налогового платежа (далее ЕНП) применять счет 303.14 «Расчеты по Единому налоговому платежу» (ЕНП)

На счете 303.14 «Расчеты по Единому налоговому платежу» отражаются налоги и взносы, которые входят в состав ЕНП (НДФЛ, страховые взносы, транспортный налог, земельный налог, налог на имущество, а так же пени, штрафы и др.

1.16 Для учета страховых взносов начисленных по единому тарифу применять счет 303.15 «Расчеты по единому страховому тарифу»

2. Основные средства

2.1 Единицей бухгалтерского учета основных средств является инвентарный объект

2.2 . В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств, со сроком полезного использования более 12 месяцев. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств.

Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

Основание: пункты 23–25, 36,37,38, 39, 47 Инструкции № 157н.

2.3 Срок полезного использования объектов основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п.35 СГС "Основные средства", п.44 Инструкции № 157н.

2.4 Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый имеющие сходное назначение и одинаковый срок полезного использования и находящиеся в одном помещении, объединяются в один инвентарный объект

Основание: п.10 СГС "Основные средства"

2.5 Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта и стоимость составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный объект

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися , если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1

Для целей настоящего пункта структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости

Основание: п.10 СГС "Основные средства"

2.6 Отдельными инвентарными объектами являются:

-локальная вычислительная сеть

-принтеры

-сканеры

-приборы (аппаратура) пожарной сигнализации

-приборы (аппаратура) охранной сигнализации

Основание: п.10 СГС «Основные средства», п.9 СГС «Учетная политика», п.45 Инструкции № 157н

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

- в эксплуатации

- в запасе

- на консервации

- получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды).

Основание: п.7 СГС "Основные средства"

2.8 Каждому объекту основных средств и нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из двенадцати знаков:

1-й знак– код вида финансового обеспечения

2–4-й знаки – код синтетического счета

5-6-й знаки- код аналитического счета

7-12-й знаки- порядковый номер объекта в группе

Основание:п.9 СГС «Основные средства», п. 46 Инструкции № 157н

2.9 Инвентарный номер наносится:

- на объекты движимого имущества- на бумажной наклейке.

Основание: п. 46 Инструкции № 157н

2.10 Аналитический учет вложений в основные средства ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

Основание: п. 128 Инструкции № 157н

2.11 Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

Основание: п.п. 52.54 СГС "Концептуальные основы" п.31 Инструкции № 157н

2.12 Балансовая стоимость объекта основных средств видов "Машины и оборудование", "Транспортные средства" не увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей частей.

Основание: п.п. 19, 27 СГС "Основные средства"

2.13 Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

Основание: п. 19 СГС «Основные средства»

2.14 При отражении результатов переоценки производится перерасчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости

Основание: п. 41 СГС "Основные средства"

2.15 Стоимость ликвидируемых (разукрупленных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукруплении) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.)

Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»

2.16 Ответственными за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта, основных средств (технической документацией, гарантийных талонов), является материально-ответственное лицо, за которым закреплено основное средство

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"

2.17 Продажа объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

Основание: Методические указания № 52н

2.18 Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0504101).

Основание: Методические указания № 52н

2.19 При приобретении основных средств оформляется Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0504101).

Основание: Методические указания № 52н

2.20 Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

Основание: Методические указания № 52н, п. 9 СГС «Учетная политика»

2.21 Имущество, относящееся к ОЦИ, определяет комиссия по поступлению и выбытию активов (*Приложение № 11 к настоящей Учетной политике*)

2.22 Для обеспечения учета объектов основных средств стоимостью до 10 000,00 руб. за единицу вести забалансовый счет 21 «Нефинансовые активы, стоимостью до 10,0 тыс.руб, находящиеся в эксплуатации».

2.23 Аналитический учет по забалансовому счету 21 ведется бухгалтерией:

- по материально-ответственным лицам;
- по наименованию;
- без разделения по источникам приобретения.

2.24 Инвентаризацию имущества, учитываемого на забалансовом счете осуществлять в порядке и в сроки, установленные для имущества, учитываемого на балансе.

2.25 Списание нефинансовых активов, стоимостью до 20 000 тыс.руб, находящихся в эксплуатации производить по мере непригодности к использованию, невозможности восстановления.

3. Материальные запасы.

3.1 Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурный номер. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Аналитический учет материальных запасов ведется по материально-ответственным лицам.

Основание: пункты 99, 100, 101 Инструкции № 157н

3.2 Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с приобретением.

Основание: п.п. 100, 102 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»

3.3 Аналитический учет вложений в материальные запасы ведется в Многографной карточке (ф. 0504054)

Основание: п.п. 128 Инструкции № 157н

3.4 Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в т.ч. ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.
Основание: п.п. 52,54 СГС «Концептуальные основы»,п.106 Инструкции № 157н

3.5 Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.
Основание: п. 108 Инструкции № 157н

3.6 Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205).
Основание: п. 116 Инструкции № 157н

3.7 Выдача запасных частей и хозяйственных материалов на хозяйственные нужды оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения(ф.05404210), которая является основанием для их списания.
Основание: п.9 СГС "Учетная политика"

3.9 Списание ГСМ на расходы осуществляется по фактическому расходу, но не свыше норм, утвержденных приказом по учреждению. Расход ГСМ подтверждается данными путевых листов, составляемых и представляемых в бухгалтерию ежемесячно. Показания спидометров в путевых листах автомобилей, оснащенных системой «ГЛОНАСС» сверяются с показаниями данной системы. Списание ГСМ по таким автомобилям производится по пробегу, зафиксированному системами мониторинга на основе «ГЛОНАСС».

3.10 Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется исходя из следующих факторов:
-их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету;
-сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.
Основание: п. 116 Инструкции № 157н

4. Нематериальные активы

4.1 Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из следующих сроков:

- в течение которого учреждению будут принадлежать исключительные права на объект. Этот срок указывается в охранных документах (патентах, свидетельствах и т. п.), или он следует из закона;
- в течение которого учреждение планирует использовать объект в своей деятельности.

Если по объекту нематериальных активов срок полезного использования определить невозможно, то в целях расчета амортизации он устанавливается равным десяти годам.

Основание: статья 1335 Гражданского кодекса РФ, пункт 60 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5. Учет денежных средств и денежных документов , бланков строгой отчетности

5.1 Учет денежных средств в учреждении осуществляется соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций в РФ

5.2 Кассовая книга ведется автоматизированным способом

5.3 Движение денежных документов оформляется приходными, расходными ордерами, отражается на отдельных листах кассовой книги.

5.4 Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности в разрезе ответственных за их хранение лиц, в условной оценке один бланк. Списание израсходованных, а также испорченных БСО производится на основании акта о списании БСО

Основание: П.337-338 Инструкции № 157н

5.5. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- бланки дипломов, вкладышей к дипломам, свидетельств;
- квитанция для расчетов с родителями зам содержание ребенка в ДОО

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах в структурных подразделениях учреждения. По окончании рабочего дня места хранения бланков печатаются..

6. Расчеты с подотчетными лицами

6.1 Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды
- покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками;

Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем.

Перечень лиц, которым могут выдаваться денежные средства подотчет на хозяйственно-операционные расходы, приведен в *Приложении № 4 к настоящей Учетной политике*.

6.2 Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;

- безналичным способом на счет работника, открытый в кредитной организации в валюте Российской Федерации, с применением банковских карт, используемых в рамках "зарплатного" проекта

Основание: Письмо Минфина России от 05.10.2012 3 14-03/728 "О безналичных расчетах с подотчетными лицами с применением банковских карт"

6.3 Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, которые не имеют задолженности по ранее выданным суммам и с которыми заключен договор о полной материальной ответственности (*Приложение №8 к настоящей Учетной политике*).

Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, его назначения, расчета (обоснования) размера аванса и срока на который он выдается.

На заявлении работника уполномоченное должностное лицо проставляет отметку о наличии (отсутствии) задолженности на текущую дату по ранее выданным авансам. при наличии за работником задолженности проставляется ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставится дата и подпись уполномоченного лица.

Руководитель в течении двух рабочих дней рассматривает заявление и при согласии ставит дату и подпись.

6.4 Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы и продукты питания устанавливается в размере 50 000 (Пятьдесят тысяч) руб.

На основании распоряжения руководителя 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 1 указания Банка России от 20 июня 2007 г. № 1843-У.

6.5 Для оформления расходных операций использовать форму 0504520, утвержденную Приказом Министерства финансов РФ от 30.03.2015 № 52н «Отчет о расходах подотчетного лица». Срок представления отчетов по суммам, выданным под отчет (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой), – 15 календарных дней.

Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749.

6.6 При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном в соответствии с Порядком оформления служебных командировок, приведенном в *Приложении № 9 к настоящей Учетной политике*

Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам, с разрешения руководителя учреждения (оформленного соответствующим приказом).

6.7 По возвращении из командировки сотрудник обязан представить «Отчет о расходах подотчетного лица» об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

6.8 Если работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием является «Отчет о расходах подотчетного лица» работника об израсходованных денежных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов.

6.9 Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем авансового отчета.

6.10 Если работник в установленный срок не представил авансовый отчет или не возвратил остаток неиспользованного участка, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст.137 и 138 ТК РФ.

6.11 При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

7. Расчеты с дебиторами и кредиторами

7.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов в карточке учета средств и расчетов (ф.0504051)

Основание: п.218 Инструкции №157н

7.2 Дебиторскую и кредиторскую задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывать на финансовый результат по истечении 3 лет на основании данных проведенной инвентаризации.

Дебиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

- а) первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- б) инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089)
- в) докладная записка руководству учреждения о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;
- г) решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности;
- д) (при наличии информации, что данная организация исключена из Единого реестра юридических лиц) выписка из ЕГРЮЛ, предоставленная по запросу налоговой инспекцией.

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

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

Учет списанной кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете 20 «Списанная задолженность, не востребованная кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (3 года).

Списанную с балансового учета задолженность отражать на забалансовых счетах 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов», 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» в течение пяти лет с момента списания.

Основание: пункты 339, 371 Инструкции № 157н.

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

Основание: п.218 Инструкции №157н

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

Основание: п.257 Инструкции №157н

7.5 Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в разрезе физических лиц-сотрудников в карточке учета средств и расчетов (ф.0504051).

Основание: п.218 Инструкции №157н

7.6 Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 050451).

Основание: п.264 Инструкции №157н

7.7 Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

Основание: п.220 Инструкции №157н

7.8 Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), который заключен согласно Федеральному закону от 05.04.2013 № 44-ФЗ, отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования по контракту (договору, соглашению) на основании бухгалтерской справки и с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.

(Основание: п. 34 ГГС "Доходы", Письмо Минфина России от 18.10.2018 № 02-07-10/75014)

7.9 Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям по договорам, заключенным не в рамках контрактной системы, отражается в учете при признании задолженности дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

7.10 Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

8 Финансовый результат

8.1 Как расходы будущих периодов учитываются расходы:

-на страхование имущества, гражданской ответственности

-на выплату отпускных

-иные расходы, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим

(Основание: [п. 302](#) Инструкции № 157н, [п.3](#) Письма Минфина России от 02.04.2021 N 02-07-07/25218 "В дополнении к Методическим рекомендациям по применению СГС "Нематериальные активы")

8.2 Расходы на выплату отпускных за неотработанные дни отпуска относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

(Основание: [п. 302](#) Инструкции № 157н)

8.3 В учете формируется резерв предстоящих расходов - резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

(Основание: [п. 302.1](#) Инструкции № 157н, [п. 6](#) СГС "Резервы")

8.4 Резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование, рассчитывается исходя из среднедневного заработка каждого работника. Сумма резерва определяется по формуле, приведенной в пункте 2.5 Приложения № 12 к настоящей Учетной политике.

(Основание: [п. 10](#) СГС "Выплаты персоналу")

8.5 Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в Многографной карточке ([ф. 0504054](#)).

(Основание: [п. 302.1](#) Инструкции № 157н)

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

8.7 В целях управленческого учета и налогового учета учреждение применяет дополнительные аналитические коды в разрезе КОСГУ, а также в разрезе синтетических счетов учета. при определении порядка применения статей и подстатей КОСГУ учреждение руководствуется Приказом Минфина РФ от 01.01.2013 г № 65н

9. Санкционирование расходов

9.1 Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в *Приложении № 14 к настоящей Учетной политике*.

9.2 Аналитический учет операций по счету 0 504 00 000 «Сметные (плановые, прогнозные) назначения» ведется в карточке учета прогнозных (плановых) назначений по форме, приведенной в *Приложении №14 к настоящей Учетной политике*.

Основание: [п. 150](#) к Инструкции №162н

10. Формирование и использование резервов предстоящих расходов

Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в Порядке, приведенном в *Приложении № 18 к настоящей Учетной политике*.

11. Порядок проведения инвентаризация имущества и обязательств учреждения

11.1. Инвентаризации проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой приведен в *Приложении № 12 к настоящей Учетной политике*.

Инвентаризация производится:

-основные средства- один раз в три года в декабре перед составлением годового отчета

- материальные запасы- один раз в три года в декабре перед составлением годового отчета

-денежные средства- один раз в квартал

-всех видов обязательств и расчетов – один раз в году в последний месяц четвертого квартала

- продуктов питания- один раз в квартал

-библиотечный фонд- один раз в 5 лет

- бланков строгой отчетности- один раз к год

Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведены в *Приложении № 7 к настоящей Учетной политике*

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

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 1.5 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

11.2 Состав комиссии для проведения ревизии кассы приведен в *Приложении №13 к настоящей Учетной политике*.

12. Технология обработки учетной информации

12.1 Обработка учетной информации ведется с применением программного продукта «1С: Бухгалтерия».

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

Участки с ручным способом обработки- начисление заработной платы.

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

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

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

12.4 В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1С: Бухгалтерия»;

12.5 При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления нужно вносить с учетом следующих положений:

- доначисления или снятие начислений исправлять за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;
- при восстановлении в учете остатков прошлых лет применять счет 0.401.10.180 «Прочие доходы».

12.6 Создание электронных документов бухгалтерского учета и их обмен внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия» Сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности СВОД.ВЕБ, ГИИС «Электронный бюджет», КОНТУР ЭКСТЕРН. Обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства- СУФД. Обмен документами с поставщиками и подрядчиками – КОНТУР ЭКСТЕРН, СБИС.

13. Формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, а также документов для внутренней бухгалтерской отчетности учреждения.

13.1 Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения, включая сотрудников структурных подразделений, наделенных частичными полномочиями юридического лица, в том числе в части ведения отдельного баланса.

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

13.2. Все документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписей руководителя и главного бухгалтера.

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

При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в положении о защите персональных данных, которое утверждается руководителем учреждения.

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы

Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

13.3. Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных и машинных носителях информации (заверенные собственноручной подписью), а также в форме электронных документов (заверенные электронной подписью).

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ.

13.4. Журналам операций присваиваются номера согласно *Приложению №1 к настоящей Учетной политике*. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

13.5. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются самостоятельно разработанные формы с обязательным указанием реквизитов:

- наименование документа;
- дата составления документа;
- наименование экономического субъекта;
- содержание факта хозяйственной операции;
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной операции с указанием единиц измерения;
- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события;
- подписи лиц с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Образцы документов приведены в *Приложении № 3 к настоящей Учетной политике*.

Основание: ч.2,4 ст.9 ФЗ № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"

13.6 Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в *Приложении № 2 к настоящей Учетной политике*.

13.7 Движение первичных (сводных) документов в бухгалтерском учете регламентируется графиком документооборота согласно *Приложению № 5 к настоящей Учетной политике*.

В каждом первичном документе при создании указывается дата создания. Порядковый номер документа указывается при необходимости – если нумерация предусмотрена формой документа.

Если дата составления первичного документа или дата его подписания отличается от даты (периода) совершения факта хозяйственной жизни, в составе обязательных реквизитов такого документа отражается дата или период совершения факта хозяйственной жизни.

Если в первичный учетный документ включены реквизиты из другого документа-основания, в первичном документе указывается информация, позволяющая идентифицировать соответствующий документ-основание.

Основание: пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

13.8 Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

– первичные учетные документы по приложению 1 к приказу № 173н (кроме ф. 0310003 – журнал регистрации приходных и расходных ордеров) составляются по мере осуществления хозяйственных операций;

– журнал регистрации приходных и расходных ордеров (кроме ф. 0310003) составляется ежегодно, в последний рабочий день года;

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

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

- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

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

13.9 Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

Основание: пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

13.10 .Сохранность первичных учетных документов, бухгалтерских, налоговых отчетов, оформление и передачу их в архив учреждения обеспечивает главный бухгалтер.

13.11. Должностные лица, ответственные за учет, хранение и выдачу следующих бланков строгой отчетности: квитанции формы 10- бухгалтер , ответственный за ведение кассовых операций.

13.12. Учреждением применяются унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, утвержденные Приказом Минфина РФ № 52н, а также утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина РФ № 52н.

13.13 Бухгалтерский учет ведется в соответствии с требованиями и на основании регистров бухгалтерского учета, регламентированных Инструкциями № 157н, №174н, по журнально-ордерной форме учета на базе программного обеспечения "1С: Предприятие 8.3" (локальная сеть) и применяются унифицированные формы первичных документов, которые перечисляются в *Приложении № 15 к настоящей Учетной политике.*

13.14 По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем собственноручной подписью. При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения.

При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

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

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

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

13.16. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота ГБУ „Альфа“, — с указанием сведений о сертификате ЭП — кому выдан и срок действия. Дополнительно сотрудник бухгалтерии, ответственный за обработку документа или ведение регистра, ставит надпись «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.

Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Особенности применения первичных документов:

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

13.18. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами трудового распорядка. В графах 20 и 37 отражаются итоговые данные неявок.

13.19. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости

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

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

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

13.21. Путевые листы регистрируются в бумажном журнале учета движения путевых листов, который учреждение ведет по унифицированной форме № 8 (утв. постановлением Госкомстата от 28.11.1997 № 78). Нумерация путевых листов ведется в простом хронологическом порядке, начиная с 1 января каждого следующего года.

Основание: Федеральный закон от 06.03.2022 № 39-ФЗ.

Информация о лицензии на медицинский осмотр в сведениях о медосмотре не указывается.

Путевой лист оформляется:

- на один день – при коротких рейсах или перевозках в рамках одного дня;
 - длительность рейса – для регулярных перевозок – если срок рейса превышает один день;
 - период – месяц или неделю – для нерегулярных перевозок независимо от продолжительности рейса.
- Также учреждение может оформить два путевых листа на один автомобиль, если в рейс отправляют двух водителей – по одному путевому листу на каждого водителя. Решение о количестве путевых листов и сроке их действия принимает руководитель.

Основание: пункт 9 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

13.22 Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, выдает каждому сотруднику электрон расчетный листок в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца.

14. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

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

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

Основание: ч.1 ст.19 ФЗ № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"

14.2 Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в *Приложении № 6 к настоящей Учетной политике.*

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

15. Доверенность на получение материальных ценностей

15.1 Для оформления полномочий представителя на получение товара применяется унифицированная форма М-2. Доверенность выдается за подписью руководителя и главного бухгалтера.

15.2 Доверенности регистрируются в журнале учета выданных доверенностей, где фиксируется:

- номер, дата выдачи, срок действия доверенности
- должность, ФИО лица, которому она выдана
- наименование поставщика, сведения о товаре или реквизиты договора, счета, иного подобного документа
- расписка лица, получившего доверенность

16. События после отчетной даты

16.1 Данные об активах, обязательствах, доходах и расходах учреждения отражаются в бухгалтерской отчетности с учетом событий после отчетной даты, подтверждающих существование на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, или свидетельствующих о возникших после отчетной даты хозяйственных условий, в которых учреждение ведет свою деятельность, и тем самым невозможности применения допущения непрерывности деятельности к деятельности учреждения в целом или какой-либо существенной ее части. При этом события после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода до даты подписания годовой бухгалтерской отчетности в установленном порядке.

16.2 К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие существование на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, а именно:

объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора осуществлялась процедура банкротства

получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому на отчетную дату велись переговоры

обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете и нарушение 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 организация ведет свою деятельность, а именно:

принятие решения о реорганизации учреждения

крупная сделка, связанная с приобретением или выбытием основных средств и финансовых вложений

пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения

16.3 События после отчетной даты отражаются в бухгалтерском учете заключительными операциями отчетного года.

17. Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета

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

- ошибка за отчетный период, обнаруженная до момента представления бухгалтерской отчетности и не требующая внесения изменения данных в регистрах бухгалтерского учета (журналах операций), исправляется путем зачеркивания тонкой чертой неправильных сумм и текста так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое, и написания над зачеркнутым исправленного текста и суммы. Одновременно в регистре бухгалтерского учета, в котором производится исправление ошибки, на полях против соответствующей строки за подписью главного бухгалтера делается надпись "Исправлено".

- ошибка, обнаруженная до момента представления бухгалтерской отчетности и требующая внесения изменений в регистр бухгалтерского учета (журнал операций), в зависимости от ее характера, отражается последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записью.

- ошибка, обнаруженная в регистрах бухгалтерского учета за отчетный период, за который бухгалтерская (финансовая) отчетность в установленном порядке уже предоставлена, в зависимости от ее характера, отражается датой обнаружения ошибки дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно" и (или) дополнительной бухгалтерской записью.

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

18. Бухгалтерская отчетность

18.1. Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений

Основание: приказ Минфина России от 25 марта 2011 г. № 33н.

18.2 Бухгалтерская (финансовая отчетность) за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты.

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

19. Внебюджетная деятельность

19.1 Виды дополнительных образовательных услуг, оказываемых муниципальным бюджетным учреждением, указаны в *Приложении № 16 к настоящей Учетной политике*.

19.2 Согласно НК РФ, для определения доходов и расходов используется метод начисления, при котором доходы признаются в том отчетном(налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактического поступления денежных средств, иного имущества, работ, услуг или имущественных прав. Расходы учитываются в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они возникают исходя из договоров

Основание: ст.271 НК РФ

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

-заработная плата специалистов(преподавателей)

-заработная плата административно-управленческого, технического персонала

-налоги, предусмотренные действующим законодательством РФ

-частичное содержание здания

-услуги связи

-командировки, повышение квалификации

-средства на приобретение оборудования, учебных пособий, хозяйственных товаров и других расходных материалов

-прочие услуги для собственных нужд

20. Электронный внутренний документооборот

20.1 В учреждении ведется внутренний и внешний документооборот с использованием программы «1:С Бухгалтерия»

Приложении № 22 к настоящей Учетной политике

Электронные документы подписываются электронной цифровой подписью (ЭЦП)

Усиленной электронной цифровой подписью подписывают документы директор и главный бухгалтер

Остальные сотрудники, которые оформляют и подписывают электронные документы, используют простую электронную цифровую подпись.

Положение об использовании простой электронной подписи приведено в *Приложении № 19 к настоящей Учетной политике*

20.2 Перечень первичных электронных документов для внутреннего документооборота приведен в *Приложении № 20 к настоящей Учетной политике*

20.3 График документооборота электронных документов приведен в *Приложении № 21, к настоящей Учетной политике*.

21. Заключительные положения

Изменение учетной политики может производиться при следующих условиях:

-изменение требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;

-разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;

-существенном изменении условий деятельности экономического субъекта.

В целях обеспечения сопоставимости бухгалтерской (финансовой) отчетности за ряд лет изменение учетной политики производится с начала отчетного года, если иное не обуславливается причиной такого изменения.

Основание: п.6,п.7 ст.8 Закона № 402-ФЗ

Главный бухгалтер

_____ Черняева О.В.

!!!!!!РАСПЕЧАТАНА ОТДЕЛЬНО

Учетная политика для целей налогового учета

Настоящая Учетная политика для целей налогового учета разработана в соответствии с Налоговым кодексом РФ: - части первой (Федеральный закон от 31.07.1998 N 146-ФЗ); - части второй (Федеральный закон от 05.08.2000 N 117-ФЗ)

1. Организационные положения

- 1.1. Учет данных для целей налогообложения ведется бухгалтерской службой (бухгалтерией).
- 1.2. Для ведения налогового учета используются:
 - данные бухгалтерского учета и бухгалтерских регистров
 - специальные средства бухгалтерской программы 1С Бухгалтерия, предназначенные для ведения налогового учета
 - регистры налогового учета по утвержденным формам с обязательными реквизитами, перечисленными в ст. 313 НК РФ.
- 1.3. Налоговые регистры учреждением формируются ежеквартально
- 1.4. Обработка учетной информации для целей налогообложения осуществляется с применением программного продукта 1С Бухгалтерия и разработанных аналитических таблиц
- 1.4. Учреждение исчисляет налоговую базу на основании данных об объектах налогообложения, которые содержатся в налоговых регистрах (регистрах налогового учета). Для систематизации данных первичных документов в качестве регистров налогового учета применяются: - регистры бухгалтерского учета, дополненные необходимой информацией. Если данных бухгалтерского учета недостаточно для формирования достоверной информации об объектах налогообложения, налоговые регистры заполняются на основании данных налогового учета и/или первичных документов об осуществлении хозяйственных операций
- 1.5. Регистры налогового учета распечатываются на бумажных носителях не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом. Первичные документы бухгалтерского и налогового учета, которыми оформляются хозяйственные операции Учреждения, а также регистры бухгалтерского и налогового учета, в которых обобщаются данные первичных документов бухгалтерского и налогового учета и на основании которых исчисляется налоговая база, хранятся в бухгалтерии
- 1.6. Регистры налогового учета оформляются на бумажных носителях и/или в виде электронного документа с использованием квалифицированной электронной подписи.
- 1.7. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на главного бухгалтера
- 1.8. Учреждение использует способ предоставления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи
- 1.9. Учреждение применяет общую систему налогообложения

2. Налог на добавленную стоимость

- 2.1. Учреждение имеет право на освобождение от налогообложения операций в соответствии с абзацем первым пункта 1 Ст.145 Налогового кодекса Российской Федерации
- 2.2. Книга покупок и книга продаж ведется методом сплошной регистрации выписанных и принятых к учету счетов-фактур
- 2.3. Устанавливается следующий порядок нумерации, составления и оформления счетов-фактур, а также ведения журнала учета полученных и выставленных счетов-фактур, книги покупок и книги продаж, а также дополнительных листов к ним при реализации товаров (выполнении работ, оказании услуг):
 - нумерация счетов-фактур осуществляется в порядке возрастания номеров в целом по учреждению;
 - составление и оформление счетов-фактур осуществляется в отношении всех случаев реализации;
 - ведение журнала учета полученных и выставленных счетов-фактур, книги покупок и книги продаж, а также дополнительных листов к ним осуществляется в отношении всех выставленных и полученных счетов-фактур (П. 1 Правил ведения журнала учета полученных и выставленных счетов-фактур (утверждены постановлением Правительства РФ от 26 декабря 2011 г. № 1137).
- 2.4. Счета-фактуры составляются на бумаге или в электронном виде (п.1 ст.169 НК РФ). Электронный счет-фактура является юридически значимым оригиналом, как и его бумажный аналог. Электронный счет-фактура может быть передан только через оператора электронного документооборота в установленном ФНС формате (приказ ФНС России от 05.03.2012 года № ММВ-7-6/138).
- 2.5. При обнаружении ошибок (искажений) в исчислении налоговой базы, относящихся к прошлым налоговым (отчетным) периодам, в текущем налоговом (отчетном) периоде, если допущенные ошибки (искажения) привели к неверной уплате налога, перерасчет налоговой базы и суммы налога производится за период, в котором были совершены указанные ошибки(искажения)
- 2.6. Налоговым периодом по НДС признается квартал. Учреждение предоставляет нулевые декларации по НДС по телекоммуникационным каналам связи.

3. Налог на прибыль организаций

- 3.1 Начисление и уплата налога на прибыль отражается по статье КООСГУ 130 "Доходы от оказания платных услуг (работ)"
- 3.2 При начислении налога на прибыль применяется кассовый метод
- 3.3 Аналитический учет произведенных расходов по внебюджетной деятельности осуществляется с расшифровкой по кодам классификации расходов
- 3.4 Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года. По итогам отчетного периода уплачиваются квартальные авансовые платежи. (Основание: п. 2 ст. 285, п. 3 ст. 286 НК РФ) Учреждение предоставляет декларации по налогу на прибыль в установленной форме по телекоммуникационным каналам связи.
- 3.5 При обнаружении ошибок (искажений) в исчислении налоговой базы, относящихся к прошлым налоговым (отчетным) периодам, в текущем налоговом (отчетном) периоде, если допущенные ошибки (искажения) привели к неверной уплате налога, перерасчет налоговой базы и суммы налога производится за период, в котором были совершены указанные ошибки (искажения)

4. Налог на доходы физических лиц

- 4.1 Учреждение признается налоговым агентом по НДФЛ. Объектом налогообложения является сумма начисленной заработной платы, вознаграждений и др. выплат физическим лицам.
- 4.2 При выплате доходов физическим лицам Учреждение обязано рассчитать, удержать и перечислить в бюджет НДФЛ
- 4.1. Учет доходов, выплаченных физическим лицам, в отношении которых выполняются обязанности налогового агента, предоставленных налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного с них НДФЛ ведется в налоговом регистре, форма которого предусмотрена программой для ведения учета (Основание: п. 1 ст. 230 НК РФ)
- 4.2 При исчислении сумм налога стандартные налоговые вычеты предоставляются налогоплательщику за каждый месяц налогового периода путем уменьшения в каждом месяце налогового периода налоговой базы на соответствующий установленный размер налогового вычета. Если в отдельные месяцы налогового периода учреждение не выплачивало налогоплательщику доход, облагаемый НДФЛ, стандартные налоговые вычеты предоставляются каждый месяц налогового периода, включая те месяцы, в которых не было выплат дохода. (Основание: Письмо Минфина РФ от 06.02.2013 № 03-04-06/8-36) Стандартные налоговые вычеты предоставляются Учреждением налогоплательщику на основании его письменного заявления и документов, подтверждающих право на такие вычеты.

5. Налог на имущество организаций

- 5.1 Учреждение является плательщиком налога на имущество.
- 5.2 Налогооблагаемой базой при исчислении налога на имущество признается недвижимое имущество, учитываемое на балансе. (Основание: п.1 ст.374 НК РФ). Перечень объектов налогообложения определяется в соответствии со ст. 374 Налогового Кодекса
- 5.3 В течение налогового периода уплачиваются авансовые платежи по налогу. По истечении налогового периода уплачивается сумма налога, исчисленная в порядке, предусмотренном п.2 ст.382 Налогового Кодекса
- 5.4 Налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения. (Основание: п.1 ст.375 НК РФ).
- 5.5 Налоговым периодом признается календарный год. (Основание: п.1, п.2 ст.379 НК РФ). Учреждение предоставляет декларации по налогу на имущество в установленной форме по телекоммуникационным каналам связи
- 5.6 Налоговая ставка устанавливается в размере 2,2 процента. (Основание: п.1 ст.380 НК РФ).
- 5.7 При обнаружении ошибок (искажений) в исчислении налоговой базы, относящихся к прошлым налоговым (отчетным) периодам, в текущем налоговом (отчетном) периоде, если допущенные ошибки (искажения) привели к излишней уплате налога, перерасчет налоговой базы и суммы налога производится за период, в котором были совершены указанные ошибки. (Основание: п.1 ст.54 НК РФ)

6. Земельный налог

- 6.1 Учреждение является плательщиком земельного налога
- 6.2 Налогооблагаемая база по земельному налогу формируется согласно ст.389,390,391 Налогового Кодекса Российской Федерации
- 6.3 Налоговая ставка применяется в соответствии с местным законодательством согласно с. 394 Налогового Кодекса Российской Федерации
- 6.4 Налоговым периодом признается календарный год. (Основание: п.1, п.2 ст.379 НК РФ). Учреждение предоставляет декларации по земельному налогу в установленной форме по телекоммуникационным каналам связи
- 6.5 При обнаружении ошибок (искажений) в исчислении налоговой базы, относящихся к прошлым налоговым (отчетным) периодам, в текущем налоговом (отчетном) периоде, если допущенные ошибки (искажения) привели к излишней уплате налога, перерасчет налоговой базы и суммы налога производится за период, в котором были совершены указанные ошибки. (Основание: п.1 ст.54 НК РФ)

7. Транспортный налог

- 7.1 Учреждение является плательщиком транспортного налога
- 7.2 В налогооблагаемую базу включаются все транспортные средства, включая находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета и исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством Российской Федерации

7.3 Налоговым периодом признается календарный год. (Основание: п.1, п.2 ст.379 НК РФ). Учреждение предоставляет декларации по транспортному налогу в установленной форме по телекоммуникационным каналам связи

7.4 При обнаружении ошибок (искажений) в исчислении налоговой базы, относящихся к прошлым налоговым (отчетным) периодам, в текущем налоговом (отчетном) периоде, если допущенные ошибки (искажения) привели к излишней уплате налога, перерасчет налоговой базы и суммы налога производится за период, в котором были совершены указанные ошибки. (Основание: п.1 ст.54 НК РФ)

8. Страховые взносы

8.1. Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также относящихся к ним сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты и в отношении которого организация выступает плательщиком, ведется в карточках индивидуального учета (Основание: пп. 2 п. 3.4 ст. 23, п. 4 ст. 431 НК РФ)

8.2. Учет начислений страховых взносов по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний ведется в карточках индивидуального учета.

8.3 Отчетными периодами по страховым взносам признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года. Налоговым периодом признается календарный год. (Основание: п.1, п.2 ст.379 НК РФ). Учреждение предоставляет РСВ в установленной форме по телекоммуникационным каналам связи.

8.4 При обнаружении ошибок (искажений) в исчислении налоговой базы, относящихся к прошлым налоговым (отчетным) периодам, в текущем налоговом (отчетном) периоде, если допущенные ошибки (искажения) привели к излишней уплате налога, перерасчет налоговой базы и суммы налога производится за период, в котором были совершены указанные ошибки. (Основание: п.1 ст.54 НК РФ)

Главный бухгалтер

_____ Черняева О.В.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 294690421595703939189969587970239985033448730116

Владелец Молчанова Ирина Николаевна

Действителен с 20.06.2024 по 20.06.2025