

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 1 ИМЕНИ ИГОРЯ ПРОКОПЕНКО
ГОРОДА ГВАРДЕЙСКА»**

регистрационный номер 3900023404, код подчиненности 39001, ИНН 3916008564, КПП
391601001

ПРИКАЗ

«31» 12 2020г

№ 219

г. Гвардейск

Об утверждении Положения об
учетной (бухгалтерской,
налоговой) политике
муниципального бюджетного
общеобразовательного
учреждения «Средняя школа №1
имени Игоря Прокопенко города
Гвардейска»

На основании Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ
«О бухгалтерском учете», приказа Министерства финансов Российской Федерации от
01.12.2010 №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для
органов государственной власти (государственных органов), органов местного
самоуправления, органов управления государственным внебюджетными фондами,
государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и
Инструкции по его применению», для установления единого порядка ведения
бухгалтерского учета и налогообложения, в соответствии с требованиями Налогового
кодекса Российской Федерации, в том числе вступающими в действие с 01.01.2019
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение «Об учетной (бухгалтерской, налоговой) политике
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №1
имени Игоря Прокопенко города Гвардейска» в новой редакции и применять его с
01.01.2019 года.

2. Довести до всех соответствующие документы, необходимые для обеспечения
реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета,
документооборота, санкционирования расходов учреждения.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Ю.А.
Маринскую

Директор Г.И. Крейза



ПОЛОЖЕНИЕ
об учетной политике
для целей бухгалтерского и налогового учета
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя школа №1 имени Игоря Прокопенко города Гвардейска»

ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

1. Нормативные документы

Учетная политика муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средней школы №1 имени Игоря Прокопенко города Гвардейска» (далее – Школа) является внутренним документом, определяющим совокупность ведения бухгалтерского учета Школы:

- первичного наблюдения (документация, инвентаризация);
- текущей группировки (счета и двойная запись);
- итогового обобщения фактов хозяйственной деятельности (баланс и отчетность), которые в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, законами Калининградской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Калининградской области, постановлениями и распоряжениями администрации муниципального образования «Гвардейский городской округ», Уставом, настоящим Положением и внутренними документами Школы. Учредителем Школы является управление образования и дошкольного воспитания администрации муниципального образования «Гвардейский городской округ».

В Школе открыты лицевые счета в Управлении Федерального казначейства по Калининградской области. Финансовое обеспечение деятельности школы осуществляется за счет средств областного и местного бюджета. Школа осуществляет операции с собственными доходами, со средствами, полученными во временное распоряжение, субсидиями на муниципальное задание и на иные цели.

Место нахождения Школы: 238210, город Гвардейск, ул. Калининградская, 16., Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы №10 по Калининградской области 22.10.2002 года внесена запись в Единый государственный реестр юридических лиц о Школе. Школе присвоен Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)-1023902271029 (серия свидетельства 39 №000558872), идентификационный номер (ИНН) - 3916008564 (серия свидетельства 39 №000558873) и код причины постановки на учет (КПП) - 391601001 (серия свидетельства 39 № 000558873).

Бухгалтерский учет в Школе осуществляется в соответствии со следующими документами:

- Федеральный закон от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Федеральный закон от 08.05.2010 №83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;
- Федеральный закон от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закона №402-ФЗ);
- Федеральный закон от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных

нужд»;

-Федеральный закон от 18 июля 2011 г. N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц";

-постановление Правительства Российской Федерации от 01.01.2002

№1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (постановления Правительства РФ от 07.07.2016 №640 в ред. от 20.12.2019 года)

-постановление Правительства Российской Федерации от 26.07.2010

№538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества»;

-постановление Правительства Российской Федерации от 02.08.2010

№590 «О порядке осуществления федеральным бюджетным учреждением и автономным учреждением полномочий федерального органа государственной власти (государственного органа) по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме, и финансового обеспечения их осуществления» (с изменениями и дополнениями от 19.08.2011г., 09.08.2012г.);

-общероссийский классификатор основных фондов ОК013-2014, утвержденный постановлением Росстандарта России от 21.04.2016 №458;

-приказ Минфина РФ от 13.06.1995 №49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (ред. от 08.11.2010г.);

-приказ Минфина РФ от 31.08.2018 №186н «О требованиях к составлению и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения» (в ред. от 11.12.2019 №222н);

-приказ Минфина РФ от 30.09.2010 №114н «Об общих требованиях к порядку составления и утверждения отчета о результатах деятельности государственного (муниципального) учреждения и об использовании закрепленного за ним государственного (муниципального) имущества» (ред. от 26.12.2018 №287-н);

-приказ Минфина РФ от 25.03.2011 №33н «Об утверждении инструкции порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (с изменениями и дополнениями);

-приказ Минфина РФ от 21.07.2011 №86н «Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта» (в ред. от 17.12.2015);

-приказ Минфина РФ от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»(далее – приказ №209н);

-федеральные стандарты бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 №256н, №257н, №258н, №259н, №260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017

№274н, №275н, №278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 №32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018 №122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют») с изменениями и дополнениями.

-приказ 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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» (с изменениями и дополнениями);

-приказ Минфина от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);

-указания Банка России от 11.03.2014 №3210-у (ред. от 05.10.2020г.) «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями с субъектами малого предпринимательства»;

-приказ Федерального казначейства от 30.06.2014 №10н (ред. от 08.04.2020г.) «Об утверждении Правил обеспечения наличными денежными средствами организаций, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов РФ»;

-инструкция по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов 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 (ред. от 14.09.2020г.) (далее - Инструкция №157н);

-инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета, бюджетных учреждений утвержденная приказом Минфина России от 16.12.2010 №174н (ред. от 30.10.2020г.) (далее - Инструкция №174н);

-инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная приказом Минфина России от 06.12.2010 №162н (ред. от 28.10.2020г.) (далее - Инструкция №162н);

-иные Нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие порядок ведения бухгалтерского бюджетного учета.

2. Общие положения для целей бухгалтерского учета.

2.1. Утвержденная учетная политика обязательна к применению в МБОУ «СШ №1 им. И. Прокопенко гор. Гвардейска».

Изменения и дополнения учетной политики оформляются отдельными приказами по Школе и вносятся в следующих случаях:

1) изменения законодательства РФ о бухгалтерском учете, федеральных и отраслевых стандартов и нормативно-правовых актов органов, регулирующих бухгалтерский учет;

2) разработки или выбора способа ведения бухгалтерского учета, применение которого позволит представить в бухгалтерской отчетности достоверную и более уместную информацию;

3) существенных изменений условий деятельности учреждения, включая его реорганизацию, изменение возложенных на него полномочий и выполняемых функций.

При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках. Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения ошибки».

2.2. Учетная политика утверждается приказом директора Школы и применяется последовательно из года в год (п.5 ст.8 Закона №402-ФЗ).

2.3. Бухгалтерский учет ведется учреждения самостоятельно. Отчетным годом является календарный год с 01 января по 31 декабря включительно.

Месячная и квартальная отчетность является промежуточной и составляется нарастающим итогом с начала отчетного года.

Школа как бюджетное учреждение представляет месячную, квартальную и годовую бухгалтерскую отчетность вышестоящим организациям в установленные ими сроки, а так же отчетность о выполнении муниципального задания.

2.4. Основными задачами бухгалтерского учета являются:

формирование полной и достоверной информации о деятельности Школы и ее имущественном положении, обеспечение контроля за использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, своевременное предупреждение негативных явлений в хозяйственно-финансовой деятельности, выявление и мобилизация внутренних резервов.

В соответствии с Законом №402-ФЗ ответственными являются:

- за организацию бухгалтерского учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций - директор;

- за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности - главный бухгалтер.

Главный бухгалтер не имеет права принимать к исполнению документы, противоречащие законодательству РФ.

Главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности Бюджетным Кодексом РФ, законодательными и нормативными актами, Положением о бухгалтерской службе, должностными инструкциями.

2.5. В целях обеспечения достоверности данных бюджетного учета и отчетности в

Школе разработано и утверждено Положение о внутреннем финансовом контроле,

проводится инвентаризация имущества и обязательств в соответствии с Методическими указаниями по проведению инвентаризации, утвержденными приказом Минфина России от 13.06.1995 №49, и отдельными приказами директора Школы.

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 от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ. Основание

- пункт 5 Инструкции N 157н.

2.6. Бюджетный учет имущества и хозяйственных операций ведется в валюте Российской Федерации – в рублях и копейках. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту

2.7. Российской Федерации в соответствии с пунктом 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Основание: п.302.1 Инструкции №157н.

2.8. В Школе состав инвентаризационной комиссии устанавливается отдельным приказом директора на начало календарного года. Указанную комиссию считать и комиссией для проведения внезапной ревизии кассы, по поступлению и выбытию активов. Выявление при инвентаризации расхождений между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета отражать на счетах бухгалтерского учета в следующем порядке:

а) излишки имущества приходятся по рыночным ценам и относятся на увеличение финансирования (фондов);

б) суммы недостач списываются со счетов учета по их балансовой стоимости, начисление по недостачам, отнесенным за счет виновных лиц, отражаются по рыночной стоимости, а если виновные лица не установлены, то суммы недостач относятся на уменьшение финансирования (фондов).

Основание: пункт 44 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

3. Технология обработки учетной информации для целей бухгалтерского учета

3.1. Бухгалтерский учет осуществляется автоматизированным способом с использованием Программы «1С: Предприятие 8.3» конфигурация «Бухгалтерия государственного учреждения», начисление заработной платы осуществляется в 1С: Предприятие 7.7 конфигурация «Зарплата + Кадры».

При закрытии журналов в конце месяца к журналу №4 «Расчет с поставщиками и подрядчиками» прикладываются следующие документы (счета-фактуры, товарные накладные, акты выполненных работ по поставщикам).

К журналу №6 «Расчеты с сотрудниками по заработной плате» прикладываются следующие документы (договора ГПХ, акты выполненных работ по договорам ГПХ, табеля учета рабочего времени, больничные листы и расчеты по ним, расчеты по отпускам и др. документы необходимые для начисления заработной платы).

Основание: пункт 19 Инструкции №157н.

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

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

- система электронного документооборота с территориальным Управлением Федерального Казначейства по Калининградской области;
- 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 Российской Федерации;
- передача отчетности в Органы статистики;
- передача отчетности в Фонд Социального Страхования;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

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

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

- 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».

3.5. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и при необходимости – в первичные документы. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособленно – с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет».

Основание: п. 18 Инструкции № 157н.

4. Рабочий план счетов

4.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 3), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией №174н.

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

Рабочий план счетов состоит из 4 разделов балансируемых счетов:

Раздел №1- Нефинансовые активы

Раздел №2- Финансовые активы

Раздел №3- Обязательства

Раздел №4- Финансовый результат

2-х разделов не балансируемых счетов:

Раздел №5- Санкционированные расходы бюджета

Раздел №6-Забалансовые счета бухгалтерского учета.

Учет хозяйственных операций на забалансовых счетах ведется без применения двойной записи.

В учреждении применяются следующие коды вида финансового обеспечения:

2- Приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения)

3- Средства во временном распоряжении

4- Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания

5- Субсидии на иные цели.

Учреждение расходует субсидии в соответствии с целевым назначением и в меру выполнения мероприятий, предусмотренных Планом ФХД, строго соблюдая финансово-бюджетную дисциплину и максимальную экономию материальных ценностей и денежных средств.

Основание: п. 2 и 6 Инструкции № 157н, п. 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Разряд номера счета	Код
1-4	Аналитический код вида услуги:0702 «Общее образование» 0701 «Дошкольное образование»
5-14	0000000000
15-17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: <ul style="list-style-type: none">• аналитической группе подвида доходов бюджетов;• коду вида расходов;• аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) <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 вложений
19-23	Синтетический и аналитический счет
24-26	Аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета, соответствующий коду КОСГУ, в зависимости от экономического содержания хозяйственной операции, отражаемой в бухгалтерском учете учреждения.

4.2. Для п.1-17 за основу взяты Указания о порядке применения бюджетной

3.1. Бухгалтерский учет осуществляется автоматизированным способом с использованием Программы «1С: Предприятие 8.3» конфигурация «Бухгалтерия государственного учреждения», начисление заработной платы осуществляется в 1С: Предприятие 7.7 конфигурация «Зарплата + Кадры».

При закрытии журналов в конце месяца к журналу №4 «Расчет с поставщиками и подрядчиками» прикладываются следующие документы (счета-фактуры, товарные накладные, акты выполненных работ по поставщикам).

К журналу №6 «Расчеты с сотрудниками по заработной плате» прикладываются следующие документы (договора ГПХ, акты выполненных работ по договорам ГПХ, табеля учета рабочего времени, больничные листы и расчеты по ним, расчеты по отпускам и др. документы необходимые для начисления заработной платы).

Основание: пункт 19 Инструкции №157н.

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

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

- система электронного документооборота с территориальным Управлением Федерального Казначейства по Калининградской области;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда Российской Федерации;
- передача отчетности в Органы статистики;
- передача отчетности в Фонд Социального Страхования;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

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

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

- 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».

3.5. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и при необходимости – в первичные документы. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособленно – с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет».

Основание: п. 18 Инструкции № 157н.

4. Рабочий план счетов

4.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 3), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией №174н.

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

Рабочий план счетов состоит из 4 разделов балансируемых счетов:

Раздел №1- Нефинансовые активы

классификации Российской Федерации, утвержденные Приказом Минфина России от 08.09.2020 №99н.

Основание: п.21 Инструкции №157н

4.3. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по рабочему Плану счетов в соответствии Инструкцией №162н.

Основание: п.2 и 6 Инструкции №157н.

5. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры и правила документооборота

5.1. Для отражения фактов хозяйственной жизни учреждения, информации об активах, обязательствах и операциях с ними применяются:

- формы документов класса 03 «Унифицированная система первичной учетной документации», класса 05 «Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации организаций государственного сектора» Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), утвержденные Приказом №52н.

- первичные учетные документы, а также сводные учетные документы, формы которых не унифицированы, разработанные учреждением самостоятельно в соответствии с пунктом 7 Инструкции №157н, пунктом 25 Стандарта «Концептуальные основы бухучета».

5.2. Первичный учетный документ принимается к бухучету при условии отражения в нем всех обязательных реквизитов и при наличии на документе подписи руководителя бюджетного учреждения или уполномоченных им на то лиц.

5.3. Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписей руководителя бюджетного учреждения и главного бухгалтера или уполномоченных ими лиц.

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

Основание: пункт 11 Инструкции №157н, пункт 32 ФСБУ «Концептуальные основы бухучета»

5.5. Регистры бухгалтерского учета формируются и выводятся на бумажный носитель: по итогам месяца;

Основание: п. 11 Инструкции №157н

5.6. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

-самостоятельно разработанные формы документов с обязательным указанием реквизитов:

- наименование документа;

- дата составления документа;

- наименование учреждения;

- содержание хозяйственной операции;

-измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;

-наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;

- личные подписи указанных лиц.

Основание: п. 7 Инструкции №157н, п. 25–26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5.7. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечень лиц, имеющих право первой подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых и кредитных обязательств в пределах и на основании, определенных законом:

- директор учреждения;
- заместитель директора УВР
- Право второй подписи:
- главный бухгалтер
- бухгалтер (на основании приказа директора школы).

В Школе применяются и электронные подписи на основании Федерального закона от 06.04.2011 №63 - ФЗ «Об электронной подписи». Электронная подпись предназначена для идентификации лица, подписавшего электронный документ, и является полноценной заменой (аналогом) собственноручной подписи в случаях, предусмотренных законом.

Основание: п.13 Инструкции №157н, п. 31 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

График документооборота и порядок предоставления их в бухгалтерию

№ п/п	Наименование документа	Подразделение	Срок сдачи в бухгалтерию	Бухгалтерия
1	Доверенность	Материально-ответственные лица	Не позднее 3 дней после окончания срока доверенности	бухгалтер
2	Путевые листы	Водитель	Не позднее 1-го числа месяца, следующего за отчетным периодом	бухгалтер
3	Авансовые отчеты	Подотчетные лица	Не позднее 15 дней после окончания командировки, срока, указанного в служебной записке на предоставление аванса на хоз. нужды	бухгалтер
4	Ведомость выдачи материалов на нужды учреждения	Материально-ответственные лица	Не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом(1 раз в квартал)	бухгалтер
5	Акты на списание материалов	Материально-ответственные лица	Ежемесячно, не позднее 30-го числа текущего месяца	Бухгалтер
6	Акты приема передачи ТМЦ	Материально-ответственные лица	Ежемесячно, не позднее 30-го числа текущего месяца	Бухгалтер

классификации Российской Федерации, утвержденные Приказом Минфина России от 08.09.2020 №99н.

Основание: п.21 Инструкции №157н

4.3. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по рабочему Плану счетов в соответствии Инструкцией №162н.

Основание: п.2 и 6 Инструкции №157н.

5. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры и правила документооборота

5.1. Для отражения фактов хозяйственной жизни учреждения, информации об активах, обязательствах и операциях с ними применяются:

- формы документов класса 03 «Унифицированная система первичной учетной документации», класса 05 «Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации организаций государственного сектора» Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), утвержденные Приказом №52н.

- первичные учетные документы, а также сводные учетные документы, формы которых не унифицированы, разработанные учреждением самостоятельно в соответствии с пунктом 7 Инструкции №157н, пунктом 25 Стандарта «Концептуальные основы бухучета».

5.2. Первичный учетный документ принимается к бухучету при условии отражения в нем всех обязательных реквизитов и при наличии на документе подписи руководителя бюджетного учреждения или уполномоченных им на то лиц.

5.3. Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписей руководителя бюджетного учреждения и главного бухгалтера или уполномоченных ими лиц.

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

Основание: пункт 11 Инструкции №157н, пункт 32 ФСБУ «Концептуальные основы бухучета»

5.5. Регистры бухгалтерского учета формируются и выводятся на бумажный носитель: по итогам месяца;

Основание: п. 11 Инструкции №157н

5.6. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

-самостоятельно разработанные формы документов с обязательным указанием реквизитов:

- наименование документа;
- дата составления документа;
- наименование учреждения;
- содержание хозяйственной операции;
- измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
- наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
- личные подписи указанных лиц.

7	Табель учета рабочего времени, договора ГПХ на оплату	ответственные лица за ведение табеля (приложение №5	до 25-го числа текущего месяца	Бухгалтер Главный бухгалтер
8	Приказы по личному составу	Секретарь-делопроизводитель, начальники структурных подразделений	В течении текущего месяца	Бухгалтер Главный бухгалтер

- Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:
- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации 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, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- журналы операций заполняются ежемесячно;
- главная книга заполняется за год, в последний день года;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: п. 11 Инструкции №157н.

Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности:

- директор;
- заместитель директора по УВР;

5.7.1. В деятельности Школы используются следующие бланки строгой отчетности: бланки аттестатов, вкладышей к аттестатам, свидетельств;

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов №157н. Журналам операций присваиваются номера (приложение №2). Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

5.8. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. Т-13) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка. Табеля учета рабочего времени ведутся на отклонения и закрываются 25 числа текущего месяца, все перерасчеты по заработной плате производятся в следующем месяце. Заработная плата, вознаграждения за классное руководство перечисляются на пластиковые карты. Начисление заработной платы сотрудникам Школы производится согласно штатного расписания, утвержденного директором и Положением о системе оплаты и стимулирования труда работников МБОУ «СШ №1 им. Игоря Прокопенко гор. Гвардейска». Единовременные поощрительные выплаты проводятся за счет экономии финансовых средств Школы на основании приказа

директора.

При составлении табеля учета рабочего времени, школа применяет Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н.

По структурным подразделениям сп «Детский сад» разработана самостоятельная форма табеля учета рабочего времени. (приложение №6)

Табель учета использования рабочего времени (ф. Т-13) дополнен условными обозначениями.

Наименование показателя	Код
Отпуск по беременности и родам	Р
Отпуск по уходу за ребенком	ОЖ

Расширено применение буквенного кода «Г» - «Выполнение государственных обязанностей» – для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (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).

Бухгалтерский учет в учреждении ведется методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в Рабочий план счетов учреждения в соответствии Инструкцией №174.

Основание: п. 2 и 6 Инструкции № 157н, п. 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

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

Учет денежных средств

Наименование территориального органа Федерального казначейства (финансового органа субъекта РФ, муниципального образования)	Номер лицевого счета, счета в казначействе	Номер банковской карты
Управление Федерального Казначейства по Калининградской области	20356Э09710 21356Э09710	Отсутствует

5.11. Средствами во временном распоряжении для Школы могут быть залоговые суммы от участников различных конкурсов, поступающие на счет, открытый в Управлении федерального казначейства по Калининградской области. Для осуществления операций со средствами, находящимися во временном распоряжении, применяется Федеральный Закон от 05.04.2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в соответствии с которым вносятся денежные средства в качестве обеспечения заявки на участие в торгах и в качестве обеспечения контракта. Указанные денежные средства подлежат возврату владельцу или передаче по назначению в установленном порядке. Денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в торгах,

возвращаются победителю конкурса в течение семи дней со дня заключения с ним муниципального контракта. Движение этих средств должно отражаться на счетах по учету средств во временном распоряжении. Денежные средства, поступившие на обеспечение контракта, возвращаются исполнителю в сроки, указанные в контракте. Денежные средства в валюте Российской Федерации, поступившие во временное распоряжение Школы, оформляются бухгалтерской записью по дебету счета 320111510 «Поступления денежных средств во временное распоряжение учреждения» и кредиту счета 330401730 «Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение». Возврат денежных средств владельцу или передача их по назначению в установленном порядке отражается по кредиту счета 320111610 «Выбытия денежных средств учреждения, поступивших во временное распоряжение» и дебету счета 330401830 «Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение».

5.12. Бухгалтерский учет в учреждении ведется методом начисления.

5.13. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле. Основание: п. 3 Инструкции № 157н, п. 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ УЧРЕЖДЕНИЯ В ЧАСТИ ВЕДЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

6. Учет основных средств (ОС)

6.1. В составе ОС учитываются материальные объекты, используемые в деятельности учреждения в целях выполнения государственных (муниципальных) полномочий (функций), для управленческих нужд учреждения, осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев. ОС принимаются к учету согласно требованиям Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденного Приказом Росстандарта от 12.12.2014 №2018-ст. (ред. от 27.12.2019г.).

6.2. Основание: пункт 45 Инструкции N 157н

6.3. Основные средства группируются в соответствии с Классификацией, установленной постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 №1. К основным средствам относятся ценности, у которых срок полезного использования 12 и более месяцев.

Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 рублей присваивается уникальный инвентарный номер. Номер присваивается автоматически по порядку в пределах учреждения.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или иным способом (несмываемым маркером или корректором).

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

Приобретение основных средств за счет субсидии на иные цели и перевод произведенных вложений с КФО «5» на КФО «4» осуществлять согласно Письму Минфина РФ от 18.09.2012г №02-06-07/3798.

6.4. Учет объектов основных средств осуществляется учреждением в разрезе:

- (1) - недвижимого имущества;
- (2) - иного движимого имущества;
- (3) - особо ценного движимого имущества;

6.5. Материальная ценность подлежит признанию в составе основных средств, если:

- прогнозируется полезный потенциал от ее использования
- первоначальную стоимость материальной ценности как объекта учета можно надёжно оценить.

6.6. В составе основных средств, участвующих в обеспечении полезного потенциала учитываются только активы.

Блок-схема учета объектов основных средств, которые в соответствии со Стандартом не отвечают критериям признания в качестве основных средств не должны учитываться на балансовых счетах ОС приведены в таблице:

Если оборудование:	
Не эксплуатируется	Готовится к безвозмездной передаче или продаже
Готовим на списание	Готовим документы
Относим в разряд - неактив	Относим в разряд-актив
Списываем с баланса	Списываем с группы основных средств
Учитываем на забалансовом счете 02	Учитываем на балансовом счете 105 xx000

6.7. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает бухгалтер, ответственный за учет основных средств, на основе:

- информации, содержащейся в Общероссийском классификаторе основных фондов ОК013-2014;
- Постановления Правительства РФ от 01.01.2002 N 1 (ред. от 27.12.2019) "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы"

- при отсутствии объекта в Общероссийском классификаторе – рекомендаций, содержащихся в документах производителя. Если такая информация отсутствует, решение о сроке принимает комиссия по поступлению и выбытию активов с учетом:

- ожидаемого срока использования и физического износа объекта;
- гарантийного срока использования;

-сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации (для безвозмездно полученных объектов).

Основание: п. 44 Инструкции № 157н.

К единым функционирующим системам относятся:

- пожарная сигнализация;
- охранная сигнализация;
- система видеонаблюдения;
- кабельная система локальной вычислительной сети;
- телефонная сеть;
- тревожная кнопка;

другие аналогичные системы, компоненты которых прикрепляются к стенам и (или) фундаменту здания (сооружения) и между собой соединяются кабельными линиями или по радиочастотным каналам.

Единые функционирующие системы: являются отдельными объектами основных средств;

расходы на установку и расширение систем, включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации, на увеличение стоимости основных средств не включаются;

Информация о смонтированной системе отражается с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой:

-в Инвентарной карточке (ф. 0504031) соответствующего здания (сооружения), учитываемого в балансовом учете, в разделе «Индивидуальные характеристики»;

-в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) (при монтаже систем в зданиях (сооружениях), полученных учреждением в аренду или безвозмездное пользование и учитываемых на забалансовом счете 01«Имущество, полученное в пользование»).

Отдельные элементы единых функционирующих систем подлежат учету в составе основных средств согласно решению комиссии по поступлению и выбытию активов. Результат работ по ремонту объекта основных средств в группе «Машины и оборудование», не изменяющих его стоимость (включая замену элементов в сложном объекте основных средств (в комплексе конструктивно - сочлененных предметов, представляющих собой единое целое), подлежит отражению в регистре бухгалтерского учета - Инвентарной карточке соответствующего объекта основного средства путем внесения записей о произведенных изменениях, без отражения на счетах бухгалтерского учета, а с отражением согласно положению п.27 стандарта «Основные средства» применяются только к основным средствам стоимостью более 100000,00 рублей.

Коммуникации внутри зданий, необходимые для их эксплуатации, в частности, система отопления, включая котельную установку для отопления (если последняя находится в самом здании); внутренняя сеть водопровода, газопровода и канализации со всеми устройствами; внутренняя сеть силовой и осветительной электропроводки со всей осветительной арматурой; внутренние телефонные и сигнализационные сети; вентиляционные устройства общесанитарного назначения входят в состав здания и отдельными инвентарными объектами не являются.

К самостоятельным инвентарным объектам относится оборудование указанных систем, например: аппараты, приборы, устройства средства измерения, управления; средства преобразования, принятия, передачи, хранения информации; средства вычислительной техники и оргтехники; средства визуального и акустического отображения информации и другое оборудование.

Решением вопросов разукрупнения, комплектации, списания нефинансовых активов в школе занимается комиссия по поступлению и выбытию активов. Отражение в бухгалтерском учете списания основных средств, а также разборка, демонтаж основных средств до получения согласования не допускаются. Все годные для использования приборы, запасные части, детали, материалы и др., полученные от демонтажа (разборки) основного средства, подлежащего списанию, должны быть оприходованы по оценочной стоимости, а в случае неиспользования для нужд подразделения подлежат реализации в

установленном порядке.

Списание объектов основных средств, не пригодных к дальнейшей эксплуатации по назначению, реализация которых невозможна и ремонтэкономически нецелесообразен, а также вследствие нанесенного материального ущерба отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0 104 00 000 «Амортизация», счета 0 401 10 172

«Доходы от реализации активов» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 101 00 000 «Основные средства».

6.6. Библиотечные фонды относятся к объектам основных средств и учитываются:

- на счете 0 101 08 000 «Библиотечный фонд - иное движимое имущество учреждения».

Инвентарный номер на объекты библиотечного фонда не присваивается.

На объект библиотечного фонда стоимостью до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

Литература может выбывать из состава библиотечного фонда в случае ветхости (физического износа), дефектности, устарелости содержания (морального износа), непрофильности, утери читателями, недостачи.

В соответствии с п.п.5.7.1-5.7.3 Приказа об утверждении «Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»

№ 1077 от 08.10.2012г библиотеки имеют право распоряжаться списанными из фонда документами, кроме случаев, установленных законодательством. Таким образом, списанные объекты библиотечного фонда можно реализовать как макулатуру.

Основание: п. 53 Инструкции № 157н.

Отражение в бухгалтерском учете выбытия объекта основных средств осуществляется на основании акта о списании.

Особо ценное движимое имущество, закрепленное за учреждением, учитывается обособленно.

Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. К особо ценному движимому имуществу относится имущество в зависимости от условий:

- независимо от балансовой стоимости имущества к особо ценному относится автомобильный транспорт, колесная и гусеничная техника, включая тракторы и прицепы;

- независимо от функционального назначения имущества, балансовая стоимость которого превышает 60 000 руб., движимое имущество относится к особо ценному;

- иное движимое имущество сверх общего перечня особо ценного движимого имущества, без которого исполнение бюджетным учреждением своих уставных задач будет невозможно или затруднено;

- имущество, отчуждение которого производится в специальном порядке.

Основание: Постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 №538

«О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества».

6.7. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- недвижимое имущество;

- машины и оборудование;

- транспортные средства;

- инвентарь производственный и хозяйственный;

Основание: п. 27 Стандарта «Основные средства».

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

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

6.9. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- линейным методом – амортизация начисляется ежемесячно в течение срока полезного использования в постоянной сумме исходя из балансовой стоимости и нормы амортизации.

Основание: п.85 Инструкции № 157н, п. 36, 37 Стандарта «Основные средства».

Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов, непосредственно использованных при создании (изготовлении) объектов нефинансовых активов за счет собственных ресурсов (хозяйственным способом), учитываются в составе вложений в нефинансовые активы при формировании первоначальной стоимости создаваемого (изготавливаемого) объекта (начисление амортизации отражается по дебету счета 0 106 00 000 «Вложения в нефинансовые активы» и кредиту счета 0 104 00 000 «Амортизация»).

Начисление амортизации приостанавливается в случаях перевода объектов на консервацию на срок более трех месяцев, а также в период восстановления объекта, продолжительность которого превышает 12 месяцев. Приостановление начисления амортизации оформляется приказом Школы. По объектам основных средств амортизация в целях бюджетного учета начисляется в следующем порядке:

на объекты недвижимого имущества при принятии объекта к учету по факту государственной регистрации объектов недвижимости, предусмотренной законодательством Российской Федерации:

стоимостью до 100 000,00 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100 % балансовой стоимости объекта при принятии к учету;

стоимостью свыше 100 000,00 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами;

на объекты движимого имущества:

на объекты основных средств стоимостью свыше 100 000,00 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами;

на иные объекты основных средств, стоимостью от 10 000,00 до 100 000,00 рублей включительно, амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

на объекты основных средств стоимостью до 10 000,00 рублей включительно амортизация не начисляется;

По результатам достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации объекта основных средств могут комиссией приниматься решения:

- о пересмотре срока полезного использования объекта в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей его функционирования;

- об отсутствии оснований для пересмотра срока полезного использования объекта.

В случае пересмотра срока полезного использования начисление амортизации отражается в бухгалтерском учете.

Если после модернизации (достройки, дооборудования, реконструкции) объекта срок его полезного использования не изменяется, то начисление амортизации в целях бухгалтерского учета производится исходя:

- из остаточной стоимости, увеличенной на затраты по модернизации (достройке,

дооборудованию, реконструкции);

-из оставшегося срока полезного использования.

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

Основание: п. 33.34 Стандарта «Основные средства».

6.11. Отражение основных средств на соответствующих счетах по кадастровой стоимости возможно только в случае наличия таковой на момент принятия основного средства к учету (на вновь возводимые объекты) по объектам, принятым к учету до введения в действие Стандарта, учет осуществляется по исторической стоимости.

Основание: п. 58 Стандарта «Основные средства», Письмо Минфина России от 07.09. 2017 №02-07-10/57739.

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

Основание: п. 41 Стандарта «Основные средства».

6.13. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости по материально-ответственным лицам до полного износа. Списание с забалансового счета 21 производится по актам. Списание объектов движимого имущества, не относящихся к особо ценному движимому имуществу, производится Школой без согласования с учредителем.

Оприходованные при списании объекты основных средств запасные части, металлолом оценивать комиссионно по текущей рыночной стоимости. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

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

Доходы от реализации металлолома, полученного после разборки списанного имущества, закрепленного за учреждением на праве оперативного управления, поступают в самостоятельное распоряжение данного учреждения (Письмо Минфина РФ от 16.04.2012 №02-04-10/1305).

Основание: п. 39 Стандарта «Основные средства», п. 373 Инструкции № 157н.

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

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

6.14. Анализ стоимости объектов на обесценение активов осуществляется ежегодно при проведении инвентаризации пользования активом.

Основание: п. 7 Стандарта «Обесценение активов».

6.15. К нематериальным активам (010200000) относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования на праве оперативного управления в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие условиям.

(п.п. 2 – 4 ПБУ 14/2007; п. 3 ст. 258 НК РФ):

- актив не является вещью;
- актив способен приносить организации экономические выгоды, т.е. предназначен для использования в производстве продукции, при выполнении работ или оказании услуг, для управленческих нужд организации в течение длительного времени, т.е. срока полезного использования, продолжительностью свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- организацией не предполагается продажа актива в течение 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- организация имеет права на данный актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.), на основании которых организация может ограничить доступ иных лиц к использованию актива;
- фактическая (первоначальная) стоимость актива может быть достоверно определена.

Что относится к нематериальным активам

- произведения науки, литературы и искусства;
- программы для электронных вычислительных машин;
- изобретения;
- полезные модели;
- селекционные достижения;
- секреты производства (ноу-хау);
- товарные знаки и знаки обслуживания;
- деловая репутация, возникшая в связи с приобретением предприятия как имущественного комплекса (в целом или его части).

Отражение НМА в бухучете и бухгалтерской отчетности

НМА учитываются на счете 04 «Нематериальные активы», амортизируются и отражаются в балансе по остаточной (балансовой) стоимости в составе внеоборотных активов по строке 1110 «Нематериальные активы».

Налоговый учет НМА

Если первоначальная стоимость НМА превышает 40 000 руб., то такое имущество является амортизируемым (п. 1 ст. 256 НК РФ).

Если первоначальная стоимость НМА не превышает 40 000 руб., то расходы на приобретение (создание) НМА могут учитываться одновременно в составе материальных расходов (пп. 3 п. 1 ст. 254 НК РФ).

6.19. 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, документы на бумажных носителях (книги, брошюры), схемы.

Материальные носители нематериальных активов принимаются к учету в составе материальных запасов и списываются с балансового учета при выдаче ответственным лицам.

6.16. К непроизведенным активам относятся объекты: - Земля - недвижимое имущество. Земельный участок, используемый Школой на праве постоянного (бессрочного) пользования, учитывается как «Непроизведенные активы» на счете 4.103.11 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание - свидетельство о государственной регистрации права. Учитывается земельный участок по кадастровой стоимости.

7. Учет материальных запасов.

7.1. В составе МПЗ учитываются объекты, перечисленные в пункте 99 Инструкции N 157н, а также предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Хозяйственный инвентарь, грабли, лопаты, пластиковые ведра также относить к материальным запасам.

7.2. Единицей учета МПЗ является номенклатурный номер. МПЗ принимаются к учету по фактической стоимости.

7.3. Аналитический учет МПЗ ведется по:

- видам материальных запасов;
- материально-ответственным лицам.

Основание: п.101 Инструкции № 157н

7.4. Выбытие (отпуск) материальных запасов производится:

- по средней себестоимости. Основание: п.

108 Инструкции № 157н.

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

Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143), в остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

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

7.7. 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: п. 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

8. Безвозмездно полученное имущество.

8.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверки инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

Основание: п. 52-60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

8.2. Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей (не менее 3-х)
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

9. Расчеты с подотчетными лицами

9.1 Выдача денежных средств под отчет (приложение №1) производится путем:

- перечисления на пластиковую карту материально ответственного лица.

Установить следующий список сотрудников, имеющих право на получение наличных денежных средств под отчет:

- заместители директора (по всем направлениям);
- завхозы в структурных подразделениях СП «Детский сад»;
- начальники структурных подразделений СП «Детский сад»;
- начальник лагеря на период функционирования летнего лагеря на базе Школы;
- иные сотрудники Школы (в исключительных случаях) по согласованию с директором.

Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

9.1. Выдача средств под отчет не может осуществляться в том случае, если подотчетное лицо еще полностью не погасило задолженность по предыдущей сумме.

Основание: Указание Банка России от 19.06.2017 N 4416-У.

9.2. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 15 000,00 (пятнадцать тысяч) рублей.

На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена.

Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет или обозначенный в приказе директора, но не более десяти рабочих дней.

9.3. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории

России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства

Российской Федерации от 02.10.2002 №729 (с изменениями). Возмещение расходов на

служебные командировки, превышающих размер, установленный Правительством

Российской Федерации, производится при наличии экономии бюджетных средств по

фактическим расходам с разрешения руководителя учреждения, оформленного приказом.

Основание: п. 2, 3 постановления Правительства РФ от 02.10. 2002 №729.

9.4. Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в приложении 4.

9.5. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об

израсходованных суммах в течение пятнадцати рабочих дней.

9.6. 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.

10. Расчеты с дебиторами и кредиторами

10.1. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

10.2. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

11. Дебиторская и кредиторская задолженность нерезальная для взыскания.

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

- первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской 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 (приказ) о списании этой задолженности;
- (при наличии информации, что данная организация исключена из Единого реестра юридических лиц) выписка из ЕГРЮЛ, предоставленная по запросу налоговой инспекцией.

11.2. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета 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.

Основание: п. 339, 340 Инструкции № 157н.

11.3. На забалансовом счете указанная задолженность учитывается:

- в течение срока возможного возобновления процедуры взыскания согласно законодательству РФ (в т.ч. в течение пяти лет для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника);
- погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность восстанавливается на балансовом учете.

Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (дебитору).

Основание: п. 339, 340 Инструкции № 157н.

11.4. Кредиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается с

баланса на основании данных проведенной 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);
- служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек.
- решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности;

Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

11.5. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам

- инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

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

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: п. 371, 372 Инструкции № 157н.

11.6. Оплата расчетов по коммунальным платежам за декабрь предыдущего года принимается к учету в текущем году. Дебиторскую и кредиторскую задолженность с истекшими сроками исковой давности, нереальную (безнадежную) для взыскания (задолженность, по которой истек установленный срок исковой давности, а также другие долги, по которым в соответствии с гражданским законодательством обязательства прекращены вследствие невозможности их исполнения), списывают по каждому обязательству отдельно на основании акта государственного органа или документа о ликвидации организации, данных проведенной инвентаризации и приказа Школы. Должностные лица, виновные в пропуске сроков исковой давности, привлекаются к ответственности (включая материальную) в соответствии с действующим законодательством. Срок исковой давности определяется ст. 195-208 ГК РФ.

12. Учет доходов и расходов

12.1. Доходы и расходы учреждения признаются по методу начисления.

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

12.3. Учет доходов осуществляется по счету 120500000 «Расчеты по доходам» (по соответствующим аналитическим счетам), 1209000 «Расчеты по ущербу и иным доходам» в корреспонденции со счетом 14011000 «Доходы текущего финансового года». Начисление доходов производится по факту поступления денежных средств на лицевой счет Школы, за исключением планируемых ежемесячно. Планирование доходов учитывается на счете 150400000 «Сметные (плановые, прогнозные) назначения».

13. Расходы будущих периодов

13.1. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000

«Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- страхованию имущества, гражданской ответственности;
- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

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

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе. Основание: п. 302 Инструкции №157н.

14. Санкционирование расходов

14.1. Принятие к учету расходных обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке оформления договоров, дополнительных соглашений на открытие ассигнований утвержденных учредителем.

14.2. Учет принятых бюджетных обязательств осуществляется на основании следующих документов, подтверждающих их принятие:

Обязательства, отражаемые на счете 0 502 01 000 «Принятые обязательства»	Документы-основания для отражения операций
Расчеты с контрагентами	
Принятые на основании договоров (контрактов) с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, оформленные в виде единых документов договоры (контракты).	оформленные в виде единых документов договоры (контракты); расчеты плановой суммы;
Принятые без оформления договоров в виде единого документа	документы, служащие основанием для санкционирования финансовым органом оплаты денежных обязательств при поставке в учреждение товаров, выполнении работ, оказании услуг, в том числе: счет; счет-фактура; накладная; акт выполненных работ (оказанных услуг)
Расчеты с персоналом, иными физическими лицами	
Обязательства, возникающие на основании трудовых договоров (контрактов) с работниками учреждения	бюджетная смета и Уведомления о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях (ф. 0504822)
Обязательства, возникающие в соответствии с законом, иным нормативным правовым актом	приказ (распоряжение) учреждения; заявления физических лиц

Обязательства, возникающие при осуществлении расчетов с подотчетными лицами	заявление сотрудника о выдаче ему денежных средств под отчет, с указанием целевого предназначения аванса; распоряжение, приказ о выдаче аванса
Расчеты по уплате налогов, сборов и иных платежей в бюджеты	
Обязательства по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджет	декларации (расчеты, сведения); регистры налогового и бухгалтерского учета
Обязательства, возникающие на основании судебных актов	исполнительный лист, оформленный на основании вступившего в законную силу судебного решения; судебный приказ
Иные разовые расходы	справка (ф.0504833), иной документ, подтверждающий факт и сумму обязательства, позволяющий однозначно классифицировать расходы по кодам бюджетной классификации

14.3. Учет принятых денежных обязательств осуществляется на основании следующих документов, подтверждающих их принятие:

Виды денежных обязательств, отражаемых на счете 0 502 02 000 "Принятые денежные обязательства"	Документы-основания для отражения операций
Расчеты с контрагентами по оплате товаров, работ, услуг	
На основании договоров (контрактов)	
В части кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы	акт инвентаризации расчетов по состоянию на 01 января; акт сверки взаимных расчетов по состоянию на 01 января
В части авансовых платежей	договор(контракт), предусматривающий авансирование
По договорам (контрактам), предусматривающим единовременную оплату по исполнению контрагентом своих обязательств	накладная; акт о выполнении работ; акт об оказании услуг; иной документ, подтверждающий исполнение обязательств контрагентом (в т.ч. счет, счет-фактура)
Без оформления договора (контракта)	
В части кредиторской задолженности по сделкам, совершенным в прошлые годы	акт инвентаризации расчетов по состоянию на 01 января; акт сверки взаимных расчетов по состоянию на 01 января

Обязательства, возникающие на основании трудовых договоров (контрактов) с сотрудниками учреждения. Обязательства по иным выплатам персоналу.	расчетная (расчетно-платежная) ведомость; распоряжение, приказ
Обязательства, возникающие при осуществлении расчетов с подотчетными лицами	заявление сотрудника учреждения о выдаче ему денежных средств под отчет с указанием целевого предназначения аванса
Расчеты с иными физическими лицами	
Обязательства, возникающие в соответствии с законом, иным нормативным правовым актом	первичный документ, подтверждающий возникновение соответствующего обязательства.
Расчеты по уплате налогов, сборов и иных платежей в бюджеты	
Обязательства по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджет	декларации (расчеты, сведения); регистры налогового и бухгалтерского учета
Иные расчеты	
Обязательства, возникающие на основании судебных актов	исполнительный лист, оформленный на основании вступившего в законную силу судебного решения

14.4. На счете 150217000 «Принимаемые обязательства» подлежат отражению обязательства, принимаемые при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запросы котировок, запросы предложений). Целью счета 150217000 «Принимаемые обязательства» является «фиксация» лимитов бюджетных обязательств (плановых назначений) в сумме начальной (максимальной) цены контракта в учете на дату размещения извещения о закупке.

15. Учет на забалансовых счетах

15.1. На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование». Счет предназначен для учета объектов движимого и недвижимого имущества, полученных учреждением в безвозмездное пользование, а также объектов движимого и недвижимого имущества, полученных в возмездное пользование, кроме финансовой аренды, если объект имущества находится на балансе лизингополучателя. Объект имущества, полученный учреждением от балансодержателя имущества, учитывается на забалансовом счете на основании акта приема-передачи по стоимости, указанной передающей стороной. Внутренние перемещения материальных ценностей в учреждении по забалансовому счету на основании оправдательных документов путем изменения материально ответственного лица и места хранения. Выбытие объекта с забалансового учета при возврате имущества балансодержателю, прекращении права пользования, принятии объекта к бухгалтерскому учету в составе нефинансовых активов, отражается на основании акта приемки-передачи, подтверждающего принятие балансодержателем объекта, по стоимости, по которой они ранее

были приняты к забалансовому учету. Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе имущества по каждому объекту нефинансовых активов и под инвентарным номером, присвоенным объекту балансодержателем, указанным в акте приема-передачи.

Основание: п.333,334 Инструкции №157н.

15.2. На забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» Материальные ценности, принятые на хранение, в переработку. Имущество, полученное в качестве дара, бесхозяйное имущество до момента обращения в собственность государства или передачи собственнику. Имущество, которое списали с баланса, до демонтажа или ликвидации.

Основание: п.335 Инструкции № 157н.

15.3. Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в разрезе ответственных за их хранения и выдачу лиц, мест хранения в условной оценке:

один бланк, один рубль;

Основание : п. 337 Инструкции № 157н

15.4. Учет на забалансовом счете 05 «Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению». Материальные ценности, которые оплачены в рамках централизованной закупки и получены Школой. Материальные ценности отражаются на основании документов, которые подтверждают отгрузку Школе.

Основание: п. 341 Инструкции № 157н.

15.5. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. 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 материальноответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации. Основание: п. 349–350 Инструкции № 157н.

15.6. Учет на забалансовом счете 17 «Поступления денежных средств на счета учреждения». Счет открывается к счетам 020100000 «Денежные средства учреждения» и предназначен для аналитического учета поступлений денежных средств (возврата указанных поступлений) на банковские счета субъекта учета, на лицевой счет, открытый ему органом федерального казначейства (финансовым органом), а также в кассу субъекта учета. Счет предназначен для учета учреждением, получателем бюджетных операций по поступлению на его банковские счета бюджетных средств (их возвратов), предоставленных главным распорядителем бюджетных средств, на осуществление подведомственным ему распорядителем бюджетных средств выплат по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета. Операция по уточнению невыясненных поступлений отражается по счету через уточнение видов поступлений. По завершении текущего финансового года показатели счета на следующий финансовый год не переносятся. Заключение показателей по счету отражается со знаком «минус». Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке и в Карточке учета средств и расчетов в разрезе счетов учреждения и по видам выплат средств бюджета или видам поступлений.

Основание: п. 365,366 Инструкции № 157н.

15.7. Учет на забалансовом счете 18 «Выбытия денежных средств со счетов учреждения» Счет открывается к счетам 020100000 «Денежные средства учреждения» и предназначен для аналитического учета выплат денежных средств (восстановлений выплат) с банковских счетов субъекта учета, с лицевого счета, открытого ему органом федерального казначейства (финансовым органом), а также из кассы субъекта учета. По завершении текущего финансового года показатели счета по соответствующим видам выплат на следующий финансовый год не переносятся. Заключение показателей по счету отражается со знаком «минус». Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке и в Карточке учета средств и расчетов в разрезе счетов учреждения и по видам выплат.

Основание: п. 367,368 Инструкции №157н.

15.8. Для учета находящихся в эксплуатации учреждения объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества, в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением используется забалансовый счет 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно в эксплуатации».

Принятие к учету объектов основных средств осуществляется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Основание: п. 373,374 Инструкции №157н

15.9. На забалансовом счете 23 учитываются периодические издания в условной оценке: один объект (номер журнала, годовой комплект газеты) – один рубль в течении одного отчетного года.

Основание: п. 377 Инструкции №157н

15.10. На забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)». Счет предназначен для учета имущества, переданного учреждением в возмездное пользование (аренду), в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением. Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа по стоимости, указанной в Акте.

15.11. На забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование». Счет предназначен для учета имущества, переданного учреждением в безвозмездное пользование, в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением. Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа по стоимости, указанной в Акте. Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании Акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету. Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно - суммового учета материальных ценностей в разрезе

пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп, его количеству и стоимости.

Основание: п. 383,384 Инструкции №157н

15.12. На забалансовом счете 27 учитываются материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (спецодежда и т.д.) для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей. Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа по балансовой стоимости. Спецодежда выданная работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей ведется в личной карточке выдачи СИЗ согласно приказа Минздравсоцразвития России.

Основание: п. 385,386 Инструкции № 157н

16. Инвентаризация имущества и обязательств

16.1. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерской (финансовой) отчетности учреждение проводит инвентаризацию имущества, финансовых активов и обязательств. Инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств проводится по состоянию на 1 декабря каждого года. Основные средства инвентаризируются 1 раз в 3 года, библиотечный фонд- 1 раз в 5 лет. Сроки проведения инвентаризаций имущества, финансовых активов и обязательств:

№	Наименование объектов инвентаризации	Срок проведения
1.	Основные средства	1 раз в 3 года
2.	Материальные запасы	Ежегодно
3.	Капитальные вложения	Ежегодно
4.	Денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности	Ежегодно
5.	Расчеты с дебиторами и кредиторами	Ежеквартально
6.	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	при необходимости в соответствии с приказом директора Школы

Состав инвентаризационной комиссии устанавливается отдельным приказом по Школе.

Указанную комиссию считать и комиссией для проведения внезапной ревизии кассы.

Выявление при инвентаризации расхождений между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета отражать на счетах бухгалтерского учета в следующем порядке:

а) излишки имущества приходятся по рыночным ценам и относятся на увеличение финансирования (фондов);

б) суммы недостач списываются со счетов учета по их балансовой стоимости, начисление по недостачам, отнесенным за счет виновных лиц, отражаются по рыночной стоимости, а если виновные лица не установлены, то суммы недостач относятся на уменьшение финансирования (фондов).

16.2. Инвентаризация проводится в присутствии материально-ответственных лиц учреждения.

Основание: п. 20 Инструкции № 157н

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

16.4. 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 директора.

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

17. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

Внутренний контроль - процесс, направленный на получение достаточной уверенности в том, что экономический субъект обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя;
- выполнение бюджетной сметы финансово-хозяйственной деятельности школы;
- обеспечение сохранности имущества школы.

Основными элементами внутреннего контроля экономического субъекта являются:

- контрольная среда;
- оценка рисков;
- процедуры внутреннего контроля;
- информация и коммуникация;
- оценка внутреннего контроля.

Применительно к ведению бухгалтерского учета, в том числе составлению бухгалтерской (финансовой) отчетности, оценка рисков призвана выявлять риски, которые могут повлиять на достоверность бухгалтерской (финансовой) отчетности. В ходе такой оценки экономический субъект рассматривает вероятность искажения учетных и отчетных данных, исходя из следующих допущений:

возникновение и существование: факты хозяйственной жизни, отраженные в бухгалтерском учете, имели место в отчетном периоде и относятся к деятельности экономического субъекта;

полнота: факты хозяйственной жизни, имевшие место в отчетном периоде и подлежащие отнесению к этому периоду, фактически отражены в бухгалтерском учете;

права и обязательства: имущество, имущественные права и обязательства экономического субъекта, отраженные в бухгалтерском учете, фактически существуют;

оценка и распределение: активы, обязательства, доходы и расходы отражены в правильном стоимостном измерении на соответствующих счетах бухгалтерского учета и в соответствующих регистрах бухгалтерского учета.

Внутренний контроль в организации должен основываться на следующих принципах:

законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативным законодательством Российской Федерации;

независимости - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

ответственности - каждый субъект внутреннего контроля несет ответственность за ненадлежащее выполнение контрольных функций в соответствии с законодательством Российской Федерации;

системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;

разграничение полномочий - функции внутреннего контроля распределяются между группами бухгалтерского учета;

наличие действенной обратной связи - при обнаружении ошибочных и (или)

-Ошибка отчетного периода, выявленная в ходе камеральной проверки бухгалтерской отчетности после предельной даты ее представления, но до даты ее принятия уполномоченным органом отражается путем выполнения записей по счетам бухгалтерского учета на конец отчетного периода и исправления бухгалтерской отчетности и подписания в установленном порядке исправленной бухгалтерской отчетности.

-Ошибка отчетного периода, выявленная в ходе осуществления внутреннего финансового контроля, внешнего финансового контроля, а также внутреннего контроля или внутреннего финансового аудита после даты принятия бухгалтерской отчетности, но до даты ее утверждения после исправления в отчетности повторно направляется уполномоченному органу, а также иным пользователям, которым была представлена первоначальная отчетность. В пояснениях к исправленной отчетности приводится информация о том, что данная отчетность заменяет первоначально представленную, о причинах внесения исправлений и их содержании

- Ошибка отчетного периода, выявленная после даты утверждения квартальной бухгалтерской отчетности исправляется:

а) путем отражения записей по счетам бухгалтерского учета в периоде, в котором обнаружена ошибка;

б) путем раскрытия в пояснениях к бухгалтерской отчетности периода, в котором обнаружена ошибка, описания ошибки и суммы выполненной корректировки.

- Ошибка отчетного периода, выявленная после даты утверждения годовой бухгалтерской отчетности (далее – ошибка предшествующего года) Исправляется по решению учредителя исходя из существенности выявленной ошибки:

а) путем выполнения записей по счетам бухгалтерского учета в периоде, в котором обнаружена ошибка;

б) путем ретроспективного пересчета бухгалтерской отчетности. Корректировке подлежат сравнительные показатели, раскрываемые в бухгалтерской отчетности за отчетный год, начиная с того предшествующего года, в котором была допущена ошибка, за исключением случаев, когда это практически невозможно. Скорректированные сравнительные показатели предшествующего года (годов) приводятся в отчетности отчетного года под заголовком «Пересчитано».

Исправленные ошибки прошлых лет отражаются в журнале по прочим хозяйственным операциям. А в журналах по учету основных средств, расчетам по заработной плате, с поставщиками и так далее фиксируются только те операции, которые имеют отношение к этому финансовому году.

При ведении бухгалтерского учета учреждение сначала признает в учете расходы и обязательства, а потом учитывает возможные доходы и активы.

Если в результате осуществления внутреннего финансового контроля, внешнего финансового контроля, а также внутреннего контроля или внутреннего финансового аудита выявлены ошибки или нарушения в бухгалтерском учете за предшествующие годы, то в пояснениях к бухгалтерской отчетности за отчетный год раскрывается следующая информация:

- описание ошибки;

- сумма корректировки по каждой статье бухгалтерской (финансовой) отчетности за каждый из предшествующих годов, для которых в бухгалтерской (финансовой) отчетности раскрываются сравнительные показатели, в той степени, в которой это практически возможно;

- общая сумма корректировки на начало самого раннего из предшествующих годов, для которого в бухгалтерской (финансовой) отчетности раскрываются сравнительные показатели;

- описание причин, по которым корректировка сравнительных показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности за один или несколько предшествующих годов не является практически возможной, а также описание способа отражения исправления ошибки с указанием периода, в котором отражены исправления.

В случае ретроспективного пересчета бухгалтерской отчетности утвержденная отчетность за предшествующий год (годы) не подлежит пересмотру, замене и повторному

незаконных действий в процессе осуществления финансово- хозяйственной деятельности реализуются конкретные процедуры по их устранению и предотвращению.

Процедуры внутреннего контроля представляют собой действия, направленные на минимизацию рисков, влияющих на достижение целей экономического субъекта.

18. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

18.1. Школой представляется бухгалтерская отчетность, формируемая на бумажных носителях и в электронном виде в соответствии с Приказом Минфина России от 25.03.2011 №33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений».

Месячная, квартальная и годовая отчетность формируется на бумажном носителе и в электронном виде с применением программы 1-С.

18.2. Отчетность представляется учредителю в установленные сроки в: (1)- электронной форме

(2) - на бумажном носителе

18.3. Данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность формируются с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (событие после отчетной даты). Уровень существенности установлен в размере:

5 процентов;

Основание: п. 3 Инструкции № 157н, п. 17 Стандарта «Концептуальные основы бухучета» статья 313 НК РФ

18.4. Сроки хранения документов (приказ Росархива от 20.12.2019

№236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»):

- годовая отчетность – постоянно;

- квартальная отчетность – не менее 5 лет;

- документы по начислению заработной платы – не менее 75 лет;

- Расчеты по страховым взносам – 50/75 лет;

- Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов – 6 лет;

- Налоговые декларации (расчеты) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по всем видам налогов -5 лет;

-остальные документы не менее 5 лет.

Ответственность за организацию хранения учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет директор Школы в соответствии со п.1ст.7 Закона №402-ФЗ.

19. Исправление ошибок в отчетности

19.1. Исправление выявленной ошибки производится в бухгалтерском учете дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной способом «красное сторно».

19.2. Исправление ошибок в отчетности осуществляется в следующем порядке:

-Ошибка отчетного периода, выявленная в ходе осуществления внутреннего контроля после даты подписания бухгалтерской отчетности, но до предельной даты ее представления отражается записью по счетам бухгалтерского учета на дату, определяемую по решению должностного лица, ответственного за осуществление внутреннего контроля.

представлению пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности. Если ошибка была допущена ранее предшествующего года, для которого в бухгалтерской отчетности раскрываются сравнительные показатели, корректировке подлежат входящие остатки по статье «Финансовый результат экономического субъекта» бухгалтерского баланса, а также значения связанных статей отчетности за самый ранний предшествующий год, для которого раскрываются сравнительные показатели. В случае, когда практически невозможно однозначно отнести суммы корректировок к конкретному предшествующему году, корректировке подлежат входящие остатки по статье «Финансовый результат экономического субъекта» бухгалтерского баланса, а также значения связанных статей бухгалтерской (финансовой) отчетности за самый ранний предшествующий год, к которому их можно отнести, либо на начало отчетного года. В целях учета и отражения в бухгалтерской отчетности Школы установлены критерии существенности:

- ведения учета в разрезе аналитических счетов;
- отражения информации о событиях после отчетной даты;
- отражения прочей информации в отчетности (пояснительная записка).

Существенность ошибки (ошибок) определяется главным бухгалтером исходя из величины и характера соответствующей статьи (статей) бухгалтерской отчетности в каждом конкретном случае на основании письменного обоснования такого решения.

Ведение учета в разрезе аналитических счетов осуществляется при выполнении следующих условий:

исходя из величины и характера соответствующей статьи (статей) бухгалтерской отчетности в каждом конкретном случае на основании письменного обоснования такого решения.

Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможны достоверная оценка финансового состояния, движение денежных средств или результатов деятельности школы. Существенность события после отчетной даты определяется исходя из величины и характера соответствующей статьи (статей) бухгалтерской отчетности в каждом конкретном случае главным бухгалтером на основании письменного обоснования такого решения.

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

20.1. При смене директора или главного бухгалтера Школы (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.

20.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа директора или учредителя.

20.3. 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.

МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ УЧРЕЖДЕНИЯ В ЧАСТИ ВЕДЕНИЯ НАЛОГОВОГО УЧЕТА

21. Общие положения

21.1. Налоговый учет ведется:

- бухгалтерской службой учреждения;

21.2. Налоговые регистры формируются:

на основе регистров бухгалтерского учета с внесением в них и дополнительных расчетов и корректировок. Регистры налогового учета могут видоизменяться.

Основание: статья 313 НК РФ

21.3. Школа, подлежит налогообложению по общей системе налогообложения.

Налоговый учет предназначен для накопления и обработки информации, необходимой для исчисления соответствующих налогов и исполнения обязанности по их уплате в бюджет. Основными задачами налогового учета являются (статья 23 НК РФ): ведение в установленном порядке учета своих доходов (расходов) и объектов налогообложения, если такая обязанность предусмотрена законодательством о налогах и сборах; представление в налоговый орган в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам, которые Школа обязана платить, если такая обязанность предусмотрена законодательством о налогах и сборах, а также бухгалтерской отчетности в соответствии с Законом о бухгалтерском учете и другой информации и документов, необходимых для исчисления и уплаты налогов. Для учета доходов и расходов в Школе используется метод начисления. Доходом от реализации услуг признается выручка от реализации платных дополнительных образовательных услуг. Факт признания дохода определяется ежемесячно. Школа представляет налоговую отчетность в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи с использованием ЭП.

22. Налог на имущество

Порядок исчисления и уплаты налога на имущество регулируется гл. 30 «Налог на имущество организаций» НК РФ и принятыми в соответствии с ней законами субъектов РФ (п. 1 ст. 372 НК РФ).

В соответствии с п. 3 ст. 2 Закона Калининградской области «О налоге на имущество организаций» №336 от 27 ноября 2003 года (ред. от 11.06.2020г.) объектом налогообложения по ставке 2,2% признаются объекты движимого и недвижимого имущества, налоговая база по которым определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения, за исключением объектов движимого имущества, указанных в пункте 3 статьи 2 настоящего Закона.

Не признаются объектами налогообложения:

- земельные участки и иные объекты природопользования;
- имущество, принадлежащее на праве оперативного управления федеральным органам исполнительной власти, в которых законодательно предусмотрена военная и (или) приравненная к ней служба, используемое этими органами для нужд обороны, гражданской обороны, обеспечения безопасности и охраны правопорядка в РФ.

Порядок определения налоговой базы по налогу на имущество определен в ст. 375, 376 НК РФ.

Налоговая база определяется учреждением самостоятельно исходя из остаточной стоимости имущества, относящегося к основным средствам.

Статьей 381 НК РФ установлены налоговые льготы по налогу на имущество.

Законодательными (представительными) органами субъектов РФ перечень налоговых льгот может быть дополнен (п. 2 ст. 372 НК РФ).

Ставка налога, порядок и сроки его уплаты, а также сроки представления налоговых деклараций устанавливаются законами субъектов РФ.

Налоговым периодом признается календарный год. Отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года (ст. 379).

С 1.01.2018 года льготы по налогу на имущество, принятому на учет после 1 января 2013 года, льготы по объектам с высокой энергетической эффективностью применяются только если они предусмотрены региональными законами.

Основание: Статья 381.1 НК РФ, пункт 10 статьи 1 Закона №286-ФЗ

Отражение основных средств на соответствующих счетах по кадастровой стоимости возможно только в случае наличия таковой на момент принятия основного средства к учету (на вновь возводимые объекты) по объектам, принятым к учету до введения в действие Стандарта, учет осуществляется по исторической стоимости.

Основание: п.58 ФСБУ «Основные средства», Письмо Минфина России от 07.09.2017 №02-07-10/57739

23. Земельный налог

- Порядок исчисления и уплаты земельного налога регулируется гл. 31

«Земельный налог» НК РФ и принятыми в соответствии с ней нормативно-правовыми актами представительных органов муниципальных образований и законодательных (представительных) органов государственной власти Калининградской области (п. 1 ст. 387 НК РФ).

Налогоплательщиками земельного налога признаются учреждения, которые обладают земельными участками на праве собственности, праве постоянного (бессрочного) пользования (п. 1 ст. 388 НК РФ).

Не признаются объектом налогообложения:

- земельные участки, изъятые из оборота в соответствии с законодательством РФ;
- земельные участки, ограниченные в обороте в соответствии с законодательством РФ, которые заняты особо ценными объектами культурного наследия народов РФ, объектами, включенными в Список всемирного наследия, историко-культурными заповедниками, объектами археологического наследия;
- земельные участки, ограниченные в обороте в соответствии с законодательством РФ, предоставленные для обеспечения обороны, безопасности и таможенных нужд;
- земельные участки из состава земель лесного фонда;
- земельные участки, ограниченные в обороте в соответствии с законодательством РФ, занятые находящимися в государственной собственности водными объектами в составе водного фонда (п. 2 ст. 389 НК РФ).

В соответствии с п. 1 ст. 390, п. 1 ст. 391 НК РФ налоговая база по земельному налогу определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения, по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом.

Максимальные размеры ставок земельного налога определяются в зависимости от категорий земель и (или) разрешенного использования земельного участка (п. 1 ст. 394 НК РФ).

Налогоплательщики - юридические лица исчисляют сумму земельного налога (сумму авансовых платежей по налогу) самостоятельно (п. 2 ст. 396 НК РФ). Налоговые декларации по земельному налогу представляются налогоплательщиками не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом (п. 3 ст. 398 НК РФ). Уплата налога (авансовых платежей) осуществляется в те же сроки в соответствии с нормативными правовыми актами (п. 1 ст. 397 НК РФ).

С 1 января 2018 года при расчете земельного налога используется кадастровая стоимость, определенная на дату регистрации изменений в ЕГРН. Новый порядок касается земель, у которых в течение года меняется категория или вид разрешенного использования. Сумму налога после изменений рассчитывают с учетом коэффициента владения.

Основание: п.п «а» пункта 11, подпункт «а» пункта 12 статьи 1 Закона № 286-ФЗ

24. Налог на доходы физических лиц

При исчислении НДФЛ Школа руководствуется гл. 23 Налогового кодекса РФ (НК РФ). При определении налоговой базы по этому налогу учитываются все доходы налогоплательщика, полученные им как в денежной, так и в натуральной форме, или право на распоряжение которыми у него возникло, а также доходы в виде материальной выгоды, определяемой в соответствии со ст. 212 НК РФ.

25. Транспортный налог

Порядок исчисления и уплаты транспортного налога регулируется нормами гл. 28 «Транспортный налог» НК РФ и принятыми в соответствии с ней законами субъектов РФ (ст. 356 НК РФ).

В налогооблагаемую базу включается мощность всех транспортных средств зарегистрированных как имущество учреждения.

Налоговые ставки зависят от мощности двигателя, тяги реактивного двигателя или валовой вместимости транспортного средства, категории транспортного средства. Размеры ставок транспортного налога, указанные в п. 1 ст. 361 НК РФ, могут быть увеличены (уменьшены) законами субъектов РФ (п. 2 ст. 361 НК РФ), но не более чем в 10 раз. Допускается установление дифференцированных налоговых ставок в отношении каждой категории транспортных средств, а также с учетом количества лет, прошедших с года выпуска транспортных средств, и (или) их экологического класса (п. 3 ст. 361 НК РФ).

Порядок и сроки уплаты в бюджет транспортного налога (авансовых платежей по налогу) устанавливаются законами субъектов РФ. При установлении транспортного налога законами субъектов РФ могут также предусматриваться налоговые льготы и основания для их использования налогоплательщиком (статья 313 НК РФ).

26. Страховые взносы

Порядок исчисления и уплаты страховых взносов, а также порядок возмещения сумм страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством регламентирован ст. 431 НК РФ. Учреждение применяет тариф страховых взносов в соответствии с. 425 НК РФ, находящейся на общей системе налогообложения без льгот и послаблений режима налогообложения.

Уплачивать взносы нужно ежемесячно в срок не позднее 15-го числа календарного месяца, следующего за месяцем, за который начисляются страховые взносы. Если указанный срок уплаты приходится на выходной или праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

Единый расчет по взносам: суммы начисленных и уплаченных взносов указывают в расчете ФНС (утверждена Приказом ФНС России от 18.09.2019 N ММВ-7-11/470)

Расчет представляется в ФНС в срок 30-е число месяца, следующего за отчетным периодом.

Взносы на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний перечисляют в Фонд социального страхования РФ. Отчетность по взносам: суммы начисленных и уплаченных взносов указывают в расчете по форме № 4-ФСС (утверждена приказом ФСС России от 26.09.2016 № 381).

Расчет представляют в Фонд социального страхования ежеквартально: в электронной форме – не позднее 25-го числа календарного месяца, следующего за истекшим кварталом.

27. Изменение учетной политики

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

ПОЛОЖЕНИЕ
о расчетах с подотчетными лицами

Настоящее Положение разработано в соответствии:

- с Указом ЦБ РФ «О порядке ведения кассовых операций» от 11.03.2014 г. № 3210-У;
- Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ;
- Приказом Минфина России «Об утверждении Плана бухгалтерских счетов» от 31.10.2000 г. №94н (ред. от 08.11.2010г.);
- Трудовым кодексом РФ.

Целью Положения является обеспечение правильности учета и контроль при расчетах с подотчетными лицами Школы.

Порядок выдачи денежных средств под отчет

- Денежные средства под отчет перечисляются либо на хозяйственно-операционные расходы, либо на расходы, связанные со служебными командировками, а так же в порядке возмещения произведенных сотрудником из личных средств расходов (включая перерасход по авансовым отчетам).

Список сотрудников, которые имеют право получать денежные средства под отчет, устанавливаются Приказом Школы.

Основание для выдачи денежных средств под отчет

Денежные средства под отчет перечисляются на основании приказа Школы, подписанного руководителем, либо личного заявления сотрудника. Ответственным за подготовку приказа является секретарь.

Приказ должен содержать следующие сведения:

- дата;
- фамилия имя отчество (ФИО) подотчетного лица;
- сумма аванса;
- срок, на который перечисляется аванс;

подпись руководителя или уполномоченного лица по доверенности.

Способы выдачи подотчетных сумм

Подотчет выдается работнику безналичным перечислением с расчетного счета Школы на зарплатную карту сотрудника (Письмо Минфина РФ от 21.07.2017 г. № 09-01-07/46781). Возврат неиспользованных подотчетных средств может быть осуществлен в безналичной форме — в виде перевода с карты подотчетного лица на расчетный счет организации.

Оформление авансовых отчетов

Сотрудники, получившие денежные средства под отчет, а также сотрудники, производившие хозяйственно-операционные расходы за счет личных средств, составляют авансовые отчеты по унифицированной форме с приложением оправдательных документов и отметкой об оприходовании и (или) использованием приобретенных материальных ценностей.

Нумерация авансовых отчетов производится бухгалтерией.

Запрещается включение в авансовый отчет расходов по первичным документам, оформленным с нарушениями.

Оформленные отчеты с прилагаемыми документами,

утвержденные руководителем организации, передаются в бухгалтерию не позднее 10 рабочих дней с момента выдачи наличных денежных средств под отчет (а при командировках - не позднее 15 дней после возвращения из командировки).

Возмещение расходов работнику

Согласно нормам трудового законодательства, при использовании работником с согласия и ведома работодателя в интересах учреждения личного имущества работнику возмещаются расходы, связанные с его использованием. В случае, когда сотрудник использовал свои личные денежные средства на оплату услуг, приобретение товаров, но при этом не получил предварительно аванс на это, работодатель возмещает понесенные им расходы.

Номера журналов операций для ведения бюджетного учета.

№	Наименование Журнала операций
1	«Журнал операций по счету «Касса»
2	«Журнал операций с безналичными денежными средствами»
3	«Журнал операций расчетов с подотчетными лицами»
4	«Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками»
5	«Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (платные образовательные услуги)»
6	«Журнал операций расчетов по оплате труда»
7	«Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов»
8	«Журнал по прочим операциям»
9	«Журнал операций по санкционированию расходов бюджета»

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

101.12	Нежилые помещения – недвижимое имущество учреждения
101.13	Сооружения - недвижимое имущество учреждения
101.15	Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения
101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
101.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
101.26	Производственный и хозяйственный инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения
101.27	Библиотечный фонд – особо ценное движимое имущество учреждения
101.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
101.35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения
101.36	Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения
101.37	Библиотечный фонд – иное движимое имущество учреждения
101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
103.11	Земля – недвижимое имущество учреждения
104.12	Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения
104.13	Амортизация сооружений - недвижимого имущества учреждения
104.15	Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения
104.18	Амортизация прочих основных средств – недвижимого имущества учреждения
104.20	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения
104.21	Амортизация жилых помещений – особо ценного движимого имущества учреждения
104.22	Амортизация нежилых помещений – особо ценного движимого имущества учреждения
104.23	Амортизация сооружений – особо ценного движимого имущества учреждения
104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
104.25	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
104.26	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря –

201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
201.34	Касса
202.11	Средства на счетах бюджета в рублях в органе Федерального казначейства
205.31	Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг
205.35	Расчеты по условным арендным платежам
205.52	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
205.62	Расчеты по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
205.81	Расчеты по невыясненным поступлениям
205.89	Расчеты по иным доходам
206.10	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
206.12	Расчеты по авансам по прочим выплатам
206.13	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи
206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
206.27	Расчеты по авансам по страхованию
206.28	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
206.29	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
206.40	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям
206.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам
208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
208.62	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению

	особо ценного движимого имущества учреждения
104.27	Амортизация библиотечного фонда – особо ценного движимого имущества учреждения
104.28	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
104.29	Амортизация нематериальных активов – особо ценного движимого имущества учреждения
104.32	Амортизация нежилых помещений - иного движимого имущества учреждения
104.33	Амортизация сооружений - иного движимого имущества учреждения
104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
104.35	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
104.36	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения
104.37	Амортизация библиотечного фонда - иного движимого имущества учреждения
104.38	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
105.00	Материальные запасы
105.30	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
105.31	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения
105.32	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения
105.33	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения
105.34	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
105.35	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
105.37	Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения
106.11	Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения
106.21	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
106.31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения
106.32	Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения
106.34	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения

304.02	Расчеты с депонентами
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
304.04	Внутриведомственные расчеты
304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
304.06	Расчеты с прочими кредиторами
304.86	Иные расчеты года, предшествующего отчетному
304.96	Иные расчеты прошлых лет
401.10	Доходы текущего финансового года
401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному
401.19	Доходы прошлых финансовых лет
401.20	Расходы текущего финансового года
401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному
401.29	Расходы прошлых финансовых лет
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
401.40	Доходы будущих периодов
401.50	Расходы будущих периодов
401.60	Резервы предстоящих расходов
502.17	Принимаемые обязательства
502.09	Отложенные обязательства
502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
502.20	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
504.12	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)
506.10	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год
506.20	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год
507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год
508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
508.20	Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год
01	Имущество, полученное в пользование
02	Материальные ценности, принятые на хранение
03	Бланки строгой отчетности
04	Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению
07	Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
08	Путевки неоплаченные
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
10	Обеспечение исполнения обязательств

208.90	Расчеты по авансам по прочим расходам
208.96	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
209.81	Расчеты по недостаткам денежных средств
209.82	Расчеты по недостаткам иных финансовых активов
209.89	Расчеты по иным доходам Расчеты по иным доходам
210.06	Расчеты с учредителем
302.11	Расчеты по заработной плате
302.12	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
302.21	Расчеты по услугам связи
302.22	Расчеты по транспортным услугам
302.23	Расчеты по коммунальным услугам
302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам
302.31	Расчеты по приобретению основных средств
302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов
302.33	Расчеты по приобретению произведенных активов
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов
302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению
302.90	Расчеты по прочим расходам
302.96	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций
303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
303.08	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций
303.13	Расчеты по земельному налогу
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение

11	Государственные и муниципальные гарантии
14	Расчетные документы, ожидающие исполнения
15	Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения
16	Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок
17	Поступления денежных средств на счета учреждения
18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
19	Невыясненные поступления бюджета прошлых лет
20	Задолженность, невостребованная кредиторами
21	Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению
23	Периодические издания для пользования
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)

ПОЛОЖЕНИЕ о служебных командировках

1. Общие положения.

1.2. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения МБОУ «СШ №1 им. И. Прокопенко гор. Гвардейска» в служебные командировки (далее – командировки), гарантии при направлении работников в командировки, порядок возмещения расходов, связанных с командировками.

1.3. Понятие служебной командировки: служебная командировка – поездка работника по распоряжению работодателя на определённый срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы, прохождения курсовой подготовки.

1.4. В командировку направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (Учреждением).

1.5. За командированным работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок, в том числе за время пребывания в пути, а также возмещаются расходы, связанные со служебной командировкой.

1.6. Не допускается направление в командировку и выдача аванса работникам, не отчитавшимся об израсходованных суммах в предыдущей командировке.

2. Порядок оформления служебных командировок.

2.1. Выезды в командировки работников Учреждения производятся на основании приказа руководителя Учреждения. В соответствии с приказом (распоряжением) работнику оформляется командировочное удостоверение, подтверждающее срок его пребывания в командировке (дата приезда в пункт назначения и дата выезда из него).

2.2. Фактический срок в месте командирования определяется по отметкам о дате приезда в место командирования и дате выезда из него, которые даются в командировочном удостоверении и заверяются подписью полномочного должностного лица и печатью, которая используется в хозяйственной деятельности организации, в которую командирован работник, для засвидетельствования такой подписи. В случае если работник командирован в организации, находящиеся в разных населённых пунктах, отметки в командировочном удостоверении о дате приезда и выезда делаются в каждой из организаций, в которые он командирован.

3. Срок командировки.

3.1. Срок командировки определяется работодателем с учётом объёма, сложности и других особенностей служебного поручения.

3.2. Днём выезда в командировку считается дата отправления автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днём приезда из командировки – дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днём отъезда командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

4. Размеры и порядок возмещения расходов, связанных с командировкой.

4.1. Командированному работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы, а также выплачиваются суточные.

4.2. Расходы по найму жилого помещения – в размере фактических расходов, подтверждённых соответствующими документами. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы - 12 рублей в сутки.

4.3. Расходы по проезду к месту командировки и обратно, к месту постоянной работы, возмещаются командированному работнику в размере стоимости проезда

железнодорожным (купейный вагон скорого фирменного поезда), самолета, автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси), включая страховые платежи по государственному обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по предварительной продаже проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями.

4.4. Командированному работнику оплачиваются расходы по проезду транспортом общего пользования (кроме такси) к станции, пристани, если они находятся за чертой населённого пункта.

4.5. За время нахождения в командировке, в том числе и в пути к месту служебной командировки и обратно, работнику выплачиваются суточные в размере не более 500 рублей за каждый день нахождения в командировке за пределами края или выплата суточных в размере не более 100 рублей за каждый день нахождения в командировке в пределах края.

4.6. В случае отсутствия у командированных работников подтверждающих документов возмещение расходов, связанных со служебной командировкой, производится в следующих размерах:

- 1) расходы по найму жилого помещения - 12 рублей в сутки;
- 2) расходы по проезду к месту командирования и обратно - в размере минимальной стоимости проезда:
 - железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
 - морским транспортом - в каюте X группы судов регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров;
 - речным транспортом - в каюте III категории пассажирских водоизмещающих судов и скоростных судов всех линий сообщения;
 - автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

4.7. В случаях, когда в установленном порядке изменяются сроки командировки, производится перерасчёт командировочных расходов.

4.8. Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещённые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

4.9. При командировках в местность, откуда работник, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

4.10. При направлении работника в однодневную командировку Учреждение компенсирует ему расходы по проезду командировки и обратно, а также расходы на провоз багажа, если для выполнения служебного задания работнику требуется специальная аппаратура.

5. Порядок предоставления отчёта о командировке.

5.1. В течение трёх рабочих дней со дня возвращения из командировки работник обязан представить авансовый отчёт об израсходованных им суммах с приложением необходимых документов.

5.2. К авансовому отчёту прилагаются следующие документы:

- а) командировочное удостоверение с отметками о прибытии и выбытии из командировки;
- б) документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;
- в) документы, подтверждающие расходы на проезд.

5.3. Неизрасходованная сумма денежных средств свыше суммы, использованной согласно авансовому отчёту, подлежит возвращению работником в кассу не позднее трёх рабочих дней после возвращения из командировки.

5.4. В случае невозвращения работником остатка средств в определённый срок

соответствующая сумма возмещается им в порядке, установленном трудовым и гражданским законодательством РФ.

**Список лиц,
ответственных за ведение табеля учета рабочего времени**

1. Заместитель по УВР-ответственный за ведение табеля учета рабочего времени педагогических работников;
2. Заместитель по АХР - ответственный за ведение табеля учета рабочего времени административного и технического персонала;
3. Начальник структурного подразделения детский сад «Дюймовочка»- ответственный за ведение табеля учета рабочего времени сотрудников СП «Дюймовочка»;
4. Начальник структурного подразделения детский сад «Теремок»- ответственный за ведение табеля учета рабочего времени сотрудников СП «Теремок».