

Приложение № 1 к приказу
№ 01-07/396/1 от 28.12.2024г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ лица № 1

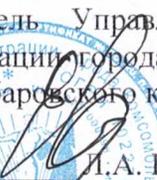

В.Ю.Соколова



Положение об учётной политике для целей бухгалтерского учета на 2025 год

1 СОГЛАСОВАНО:

Руководитель Управления образования
администрации города Комсомольска-на-
Амуре Хабаровского края


И.А.Кусова





Учётная политика устанавливает правила ведения бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета в МБОУ лицее № 1 и разработана в соответствии со следующими нормативными документами:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации);
- Налоговый Кодекс РФ (в редакциях);
- Трудовой кодекс РФ (в редакциях)
- Гражданский кодекс РФ (в редакциях);
- Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ) (с изм. и доп., 26.12.2024г.)
- 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" с внесенными изменениями;
- Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;
- Закон Российской Федерации от 29.12.12 № 273 «Об образовании Российской Федерации», (с внесенными изменениями от 28.12.2024 № 273-ФЗ);
- Федеральный закон от 12 января 1996г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 г № 157-н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Единый план счетов, Инструкция № 157-н);
- Приказ Минфина России от 21 декабря 2022 г. N 192н "О внесении изменений в приказ Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению";
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010 г № 174-н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 г. № 162-н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению";
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации";

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 27 февраля 2018 г. N 32н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы";

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 25 марта 2011 г. № 33-н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28 февраля 2018 г. N 37н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности";

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52-н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указания по их применению";

- Приказ Минфина России от 30 мая 2018 г. N 124н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах";

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 13.09.2023 № 143н "О внесении изменений в федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора";

- «Приказ Министерства финансов России № 144н от 13.09.2023г. «О внесении изменений в федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017г. № 274н».

- Приказ Минфина России от 29 июня 2018 г. N 145н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры»;

- Приказ Минфина России от 5 октября 2021 г. N 146н "Об утверждении Типовых условий договоров аренды в отношении находящихся в федеральной собственности нежилых помещений, зданий, строений, сооружений, закрепленных за федеральным государственным учреждением, федеральным государственным унитарным предприятием, а также находящихся в казне Российской Федерации";

- Приказ Минфина России от 15.11.2019 N 181н". Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы". Для организаций бюджетной сферы утвержден стандарт по учету нематериальных активов. Стандарт применяется в отношении активов, классифицируемых как нематериальные активы (НМА с определенным сроком полезного использования и НМА с неопределенным сроком использования);

- Приказ Минфина России от 27 августа 2018 г. N 184н". Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи федерального бюджета и бюджетных росписей главных распорядителей средств федерального бюджета (глав-

ных администраторов источников финансирования дефицита федерального бюджета), а также утверждения (изменения) лимитов бюджетных обязательств";

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31.08.2018г. № 186-н «О Требованиях к составлению и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения», в ред. от 02.04.2021, 03.09.2021 гг.;

- Приказ Минфина России от 29 ноября 2017 г. № 209-н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления";

- Приказ министерства финансов Российской Федерации от 06.10.2008г. № 106-н «Об утверждении положений по бухгалтерскому учету»;

- Приказ Минфина РФ от 29.07.1998 № 34н «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации».

- Приказ Министерства финансов РФ от 16 июля 2011 г. № 86-н «Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, и её размещении на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта»;

- Приказ Министерства финансов РФ Приказ от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;

- Постановление администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края от 26 июля 2012г. № 2374-па «Об утверждении Порядка о представления отчетности и сведений по финансово – хозяйственной деятельности муниципальными унитарными предприятиями, муниципальными учреждениями, хозяйственными обществами, в уставном капитале которых доля муниципальной собственности, Комсомольской-на-Амуре городской Думой, администрацией города Комсомольска–на-Амуре, территориальными, отраслевыми органами администрации города Комсомольска-на-Амуре» (с изменениями на 12 января 2021 года);

- Постановление администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края от 29.06.2012г № 1988-па «Об утверждении Положения «О списании имущества, учитываемого в реестре муниципального имущества городского округа «Города Комсомольска-на-Амуре» (с учетом изменений 25.02.2021 года);

- Постановление администрации города Комсомольска-на-Амуре от 22.03.2011 № 620-па «О порядке определения видов особо ценного движимого имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений»;

- Постановление администрации города Комсомольска-на-Амуре от 20.01.2012 № 144-па «Об утверждении Порядка согласования распоряжения имуществом муниципальных учреждений»;

- Постановление администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края от 25.08.2011г № 2348-па «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений муниципального образования городского округа «Город Комсомольск-на-Амуре»;

- Постановление администрации города Комсомольска-на-Амуре от 18.10.2019г. № 2292-па «О внесении изменений в постановление администрации города Комсомольска-на-Амуре от 04.12.2013г. № 3926-па «Об утверждении Порядка формирования приказа об учётной политике в муниципальных унитарных предприятиях, муниципальных учреждениях»»;

- Приказ Управления образования администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края от 10.12.2019г. № 462 «Об утверждении приказа об учетной политике в муниципальных учреждениях»;

- Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 256-н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора" (Изменения внесены приказом Минфина России от 13.09.2023 N 143н);

- Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 257-н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства" (с изменениями и дополнениями);

- Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 258-н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда" (с изменениями и дополнениями);

- Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 259-н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов" (с изменениями и дополнениями);

- Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 260-н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности" (с изменениями и дополнениями);

- Приказ Минфина России от 16.10.2018 № 208-н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 25/2018 «Бухгалтерский учет аренды» (вместе с «ФСБУ 25/2018...») (Зарегистрировано в Минюсте России 25.12.2018 № 53162);

- Приказ Минфина России от 15 апреля 2021 г. № 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и методических указаний по их формированию и применению" (в ред. Приказов Минфина РФ от 30.09.2021 № 142н, от 28.06.2022 № 100н, от 07.11.2022 № 157н);

- Приказ Минфина России от 30 декабря 2017 г. № 274-н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" (с изменениями и дополнениями);

- Приказ Минфина России от 30 декабря 2017 г. № 275-н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты" (с изменениями и дополнениями);

- Приказ Минфина России от 30 декабря 2017 г. № 278-н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств" (с изменениями и дополнениями);

- Приказ Минфина России от 15.11.2019 № 180-н "Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 5/2019 "Запасы" (вместе с "ФСБУ 5/2019...") (Зарегистрировано в Минюсте России 25.03.2020 № 57837);

- Приказ Минфина России от 16 апреля 2021 г. № 62-н "Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 27/2021 "Документы и документооборот в бухгалтерском учете";

- Приказ Минфина России от 17.09.2020 № 204-н "Об утверждении Федеральных стандартов бухгалтерского учета ФСБУ 6/2020 "Основные средства" и ФСБУ 26/2020 "Капитальные вложения" (Зарегистрировано в Минюсте России 15.10.2020 N 60399);

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 04.10.2023 N 157н "Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 4/2023 "Бухгалтерская (финансовая) отчетность";

- Федеральный закон "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний" от 24.07.1998 № 125-ФЗ;

- Постановление администрации города Комсомольска-на-Амуре от 05.07.2017г. № 1736-па «Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками», (с изменениями на 22 августа 2019 года);

- Решение Комсомольской-на-Амуре городской Думы Хабаровского края от 17 октября 2018 г. N 89 "Об утверждении Положения о местных налогах на территории города Комсомольска-на-Амуре" (с внесенными изменениями от 14.10.2020 года № 101, от 12.10.2022 года № 82)

1. Организационно-технический раздел.

1.1. Общие положения.

Учетная политика применяется последовательно из года в год, начиная с 01 января, следующего за годом её утверждения директором учреждения.

(Основание: п. 8 и п. 11 ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»; п. 5 ст. 8 закона № 402-ФЗ).

Учётная политика формируется главным бухгалтером учреждения.

(Основание: п. 8 ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

В целях обеспечения сопоставимости бухгалтерской (финансовой) отчётности за ряд лет, изменение учётной политики производится с начала отчётного года, если иное не обусловливается причиной такого изменения.

(Основание: п. 13 ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

Учетная политика изменяется в следующих случаях:

- изменения законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- формирования или утверждения субъектом учета новых правил (способов) ведения бухгалтерского учета, применение которых позволит представить в бухгалтерской (финансовой) отчетности релевантную и достоверную информацию;

- существенного изменения условий деятельности субъекта учета, включая его реорганизацию, изменение возложенных на субъект учета полномочий и (или) выполняемых им функций.

(Основание: п. 12 ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

Если у учреждения возникли операции, схема учёта которых не была установлена, то учётную политику следует дополнить.

В случае внесения изменений и дополнений в приказ об учетной политике учреждения в течение текущего финансового года, директор учреждения издает приказ,

предоставляет в Управление образования администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края, для согласования.

(Основание: п. 13 ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение 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 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения ошибки»).

Основные положения учетной политики и (или) копии документов учетной политики подлежат публичному раскрытию на официальном сайте МБОУ лицея № 1 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

(Основание: п. 9 ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

1.2. Организация ведения бухгалтерского учета.

Ответственность за организацию бухгалтерского учета в МБОУ лицее № 1, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет руководитель.

(Основание: ч. 1 ст. 7 Федерального закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.11 г. № 402-ФЗ).

Бухгалтерский учет в учреждении осуществляется бухгалтерской службой, являющейся его самостоятельным структурным подразделением, возглавляемым главным бухгалтером, который назначается на должность директором учреждения и подчиняется непосредственно директору учреждения.

Штат бухгалтерии определяется штатным расписанием и утверждается директором учреждения. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности нормативными документами, положениями, постановлениями, указаниями и инструкциями о бухгалтерской, налоговой и финансовой службе, а также должностными инструкциями, распоряжениями руководителя, отдельными приказами руководителя.

Главный бухгалтер, обязанности которого определены в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ; Приказом Министерства Финансов РФ от 06.10.2008 № 106-н; Приказом Министерства Финансов РФ от 25.03.2011 г. № 33-н, несет ответственность за формирование учетной политики, ведения бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности, обеспечивает соответствие хозяйственных операций законодательству Российской Федерации, осуществляет контроль за движением имущества и выполнением обязательств.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию учреждения необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников учреждения.

В случае разногласий между руководителем и главным бухгалтером по осуществлению отдельных фактов хозяйственной жизни, документы по ним могут быть приняты к исполнению и отражению в бухгалтерском учете с письменного распоряжения руководителя, который несет всю полноту ответственности за последствия осуществления таких операций.

Без подписи руководителя и главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

(Основание: п. 26 ФСБУ «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности»).

Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с утвержденным Планом финансово-хозяйственной деятельности отдельно по источникам финансового обеспечения согласно п. 21 Инструкции № 157-н и в целях бухгалтерского учета обеспечивается на счетах бухгалтерского учета посредством кодов, которые указываются в 18-м разряде счета Единого плана счетов, а именно:

- «2» - поступления от иной приносящей доход деятельности;
- «3» - средства во временном распоряжении;
- «4» - субсидия на выполнение муниципального задания;
- «5» - субсидия на иные цели.

Бухгалтерский учет ведется в рублях.

Факты хозяйственной деятельности относятся к тому отчетному периоду, в котором они имели место, независимо от фактического времени поступления или выплаты денежных средств, связанных с этими фактами.

При осуществлении закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд за счет средств от приносящей доход деятельности и субсидий, предоставленных из бюджетов бюджетной системы РФ МБОУ лицей № 1 руководствуется Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» с учетом дополнений и изменений к указанному закону.

В соответствии с положениями данного закона в учреждении Приказом руководителя назначены специалисты ответственные за приемку товаров (работ, услуг) и проведение экспертизы поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), назначены контрактные управляющие.

Согласно п. 15 Приказа Минфина РФ от 21.07.2011 года № 86-н, в случае принятия новых документов и (или) внесения изменений в документы, информация из которых размещена на официальном сайте, сотрудник бухгалтерии ответственный за работу на официальном сайте bus.gov.ru, не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем принятия документов или внесения изменений в документы, предоставляет через официальный сайт уточненную структурированную информацию об учреждении с приложением соответствующих электронных копий документов.

1.3. Формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской отчетности.

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

Для ведения бухгалтерского учета в учреждении применяются:

- унифицированные формы первичных учетных документов бухгалтерского уче-

та, утвержденные Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52-н (*приложение 1.1.*);

- другие унифицированные формы первичных документов (в случае их отсутствия в Приказе Минфина России от 30.03.2015 № 52-н);

- самостоятельно разработанные учреждением формы первичных учетных документов с требованиями ч. 2 ст. 9 Федерального закона 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», образцы которых представлены в *приложении 1.7.*

(*Основание: п. 28-30 ФСБУ «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности»*).

Первичные учетные документы составляются в момент совершения фактов хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным – непосредственно после окончания факта хозяйственной жизни.

(*Основание: п. 21 ФСБУ «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности»*).

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

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

(*Основание: п. 24 ФСБУ «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности»*).

Принятие к бухгалтерскому учету документов, оформляющих операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащие исправления, не допускается.

Иные первичные (сводные) учетные документы, содержащие исправления, принимаются к бухгалтерскому учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и (или) подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, с указанием надписи: "Исправленному верить" ("Исправлено") и даты внесения исправлений:

- в электронный документ счет-фактуру исправления вносятся путем составления нового экземпляра, в котором указывается номер и дата счет-фактуры, составленного до внесения в него исправлений, а также порядковый номер и дата исправления.

- в учетный документ на бумажном носителе исправления вносятся корректурным способом: путем зачеркивания ошибочного текста или суммы и указания исправленного текста, или суммы над зачеркнутым. Зачеркивание производится чертой таким образом, чтобы можно было прочесть ошибочный текст или сумму.

(*Основание: п. 27 ФСБУ «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности»*).

Ежемесячно первичные и сводные учетные документы составлять на бумажных и машинных носителях (в виде электронного документа).

(*Основание: п. 11 Инструкции № 157н и п. 32 ФСБУ «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности»*).

Принимать к бухгалтерскому учету универсальный передаточный документ, а также электронные документы и документы, подписанные электронной подписью. Принимать к учету акты сверок взаиморасчетов, подписанные электронной подписью, копии электронных документов, в том числе скан-копии, с указанием надписи: «Копия электронного документа» за подписью ответственного лица, принявшего такой

документ, либо за подписью директора учреждения. Допускается указание заверительной надписи при помощи штампа.

1.4. Правила бумажного и электронного документооборота и сроки хранения документов.

Состав и формы внутренней отчетности, периодичность, сроки составления и представления, перечень пользователей внутренней отчетности устанавливаются главным бухгалтером.

Правила документооборота и технология обработки учетной информации для отражения ее в бухгалтерском учете, в том числе порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов отражен в графике документооборота на бумажных носителях (*приложение 1.4.*)

(Основание: п. 22 ФСБУ «Концептуальные основы», подпункт «д» пункта 9 ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций и отражаются накопительным образом, в хронологическом порядке в регистрах бухгалтерского учета (*приложение 1.2.*)

(Основание: п. 11 Инструкции № 157-н и п. 28-30 ФСБУ «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности»; статья 10 закона № 402-ФЗ).

Форма бухгалтерского учета – журнально-ордерная. Способ хранения обработанной информации – на бумажных носителях.

Журналам операций присваиваются номера согласно **приложению № 1.2.** к настоящей Учетной политике. Журналы операций подписываются главным бухгалтером или уполномоченных им на то лиц и исполнителем, составившим журнал операций.

(Основание: п. 11 Инструкции № 157-н).

По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и брошюруются в отдельные папки в хронологическом порядке. При выведении регистров учета на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа от утвержденной при условии, что реквизиты и показатели выходной формы содержат соответствующие реквизиты и показатели утвержденных форм.

(Основание: п. 19 Инструкции № 157-н и п. 33 ФСБУ «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности»).

Главная книга распечатывается 1 раз в год по завершению финансового года.

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность, подлежат хранению учреждением в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз.

Учреждение применяет электронные формы первичных документов и регистров бухучета.

Правила документооборота и технология обработки учетной информации для отражения ее в бухгалтерском учете, в том числе порядок и сроки передачи первичных

(сводных) учетных электронных документов отражен в графике документооборота электронных первичных документах (*приложение 1.4.1*).

Формирование и подписание электронных первичных документов и электронных регистров бухгалтерского учета осуществляется ответственными лицами, уполномоченными на осуществление таких действий приказом директора учреждения.

Обмен электронными документами с контрагентами производится через третью организацию — оператора электронного документооборота Тензор СБИС.

При применении электронного документа, форма которых предусматривает наличие нескольких подписей, принятие к учету осуществляется только при наличии на них всех подписей:

- простой электронной подписи;
- электронно-цифровой подписи директора и (или) главного бухгалтера.

Квалифицированная электронная подпись равнозначна собственноручной подписи в бумажном документе, если:

- сертификат подписи действует на момент подписания документа,
- подпись используется в соответствии со сведениями, указанными в ее сертификате.

Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся только в электронном виде. Электронный архив для таких документов хранится на съемном носителе в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены. Распечатывать на бумаге, заверять и хранить документы в таком виде не нужно (письмо Минфина России от 22.08.2012 №03-02-07/1-202). При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей (Приложение 1.9). Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника учреждения.

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

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

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

По требованию налоговой инспекции первичные документы представляются в электронном виде.

Для присоединения контрагента к участию в системе электронного документооборота учреждение с контрагентом заключается договор. После подписания договора электронные документы, отправленные и полученные согласно оговоренным оператором (СБИС, Диадок) правилам электронного документооборота, признаются обеими сторонами юридически эквивалентными документам в письменной форме. Юридическая значимость, законность и действительность таких документов не могут быть оспорены лишь на основании того, что они созданы в электронном виде.

Бухгалтерский учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением программных продуктов:

- бюджетный учет «1С: Предприятие 8.3.» с конфигурацией «Бухгалтерия государственного учреждения»;
- расчет заработной платы «1С Предприятие 8.3.» с конфигурацией «Зарплата и кадры государственного учреждения», «1С Предприятие 8.3.» с конфигурацией «Зарплата и кадры бюджетного учреждения»;

(Основание: п. п. 6,19 Инструкции № 157-н).

Автоматизация бухгалтерского учета основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки документации по всем разделам учета с составлением баланса в соответствии с Планом счетов и типовыми проектными решениями по комплексной автоматизации бюджетного учета. Данные синтетического и аналитического учета формируются в базах данных используемого программного продукта и выводятся на бумажные носители.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального Казначейства России (WEB-приложение «СУФД - online»);
- система электронного документооборота с Финансовым управлением администрации города Комсомольска-на-Амуре, исполнение бюджета (программный комплекс «Бюджет – смарт»);
- формирование и предоставление бухгалтерской (бюджетной) отчетности учредителю (программный комплекс "Свод-СМАРТ");
- система электронного документооборота с УФНС, Социальный фонд России фондом, органом статистики (программа «СБиС»);
- система электронного документооборота с банками по перечислению заработной платы, подотчетных сумм и прочих денежных выплат в пользу работников учреждения (программное приложение «Sberbank Business Online» - «Интернет - Клиент» и «ВТБ Бизнес онлайн»);
- система электронного документооборота с СФР, УФНС через портал <https://www.gosuslugi.ru/>;
- размещение информации о планируемых закупках, заключенных (исполненных, расторгнутых, измененных) контрактах на общероссийском сайте zakupki.gov.ru;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

(Основание: п. 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157-н; письмо Минфина России от 11.09.2015 года № ПЗ-13/2015; п. 33 ФСБУ «Концептуальные основы»).

В соответствии с НК РФ МБОУ лицей № 1 в течение пяти лет обеспечивает сохранность данных бухгалтерского и налогового учета и других документов, необходимых для исчисления и уплаты налогов, в том числе документов, подтверждающих получение доходов, осуществление расходов (для организаций и индивидуальных предпринимателей), а также уплату (удержание) налогов, если иное не предусмотрено НК РФ.

(Основание: п. п. 8 п. 1 ст. 23 НК РФ).

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения) первичных

учетных документов, счетов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, а также перечень уполномоченных должностных лиц, имеющих право подписи регистров бухгалтерского учета приведен в пункте 1.6. настоящей Учетной политике. Пофамильный список сотрудников, имеющих право подписи, утверждается отдельным приказом руководителя.

(Основание: п. п. 6, 7 ч. 2 ст. 9 ФЗ от 06.12.2011 № 402-ФЗ).

Для регистрации договоров (контрактов) заключаемых с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) применяется следующий порядок:

1. При поступлении в учреждение договора (контракта) без номера, ему присваивается порядковый номер, согласно внутренней регистрации договоров (контрактов).

Пример формирования номера: 01-44/01-20, где «01-44» – индекс дела с которых начинается номер, «-» - разделительный знак; «/» - разделительный знак»; «01» - порядковый номер договора (контракта); «-» - разделительный знак»; «20» - последние две цифры календарного года в котором устанавливается нумерация.

Пример формирования номера при форс-мажорных обстоятельствах: 01-44/01/1-20, где «01-44» – индекс дела с которых начинается номер; «-» - разделительный знак; «/» - разделительный знак»; «01» - порядковый номер договора (контракта); «/» - разделительный знак»; «1» - дополнительный порядковый номер; «-» - разделительный знак»; «20» - последние две цифры календарного года в котором устанавливается нумерация.

5. Допускается принимать к учету договоры (контракты) с присвоенными номерами со стороны контрагентов;

6. Договоры (контракты) подлежат регистрации в реестре, формируемом в электронном виде, который распечатывается в конце каждого календарного года.

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

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

Наименование показателя	Код
Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации	Д
Оплачиваемый нерабочий день	ОН
Выходные за вакцинацию с сохранением заработной платы	ВВ
...	

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

Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402) и Платежной ведомости (ф. 0504403).

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

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

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

Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, высылает каждому сотруднику на его корпоративную электронную почту расчетный листок в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца.

1.5. Рабочий план счетов.

По учреждению в целом рабочий план счетов бухгалтерского учета устанавливается на основании Единого плана счетов и Инструкции № 174-н с указанием всех используемых аналитических счетов по учреждению (*приложение № 1.3.*).

(*Основание: п. 19 ФСБУ «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности».*)

В соответствии с нормами Инструкции № 157-н учреждение вправе при утверждении рабочего плана счетов вводить дополнительные аналитические коды счетов для:

- обеспечения формирования в бухгалтерском учете дополнительной информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности бюджетных учреждений;

- для сбора информации в целях обеспечения управленческого учета, а также для обеспечения внутреннего контроля за сохранностью имущества, выданного в пользование (забалансовые счета).

При отражении в бухгалтерском учете хозяйственных операций, номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1-4	Аналитический код вида услуги
5-14	Код целевой статьи
15-17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: - аналитической группе подвида доходов бюджетов; - коду вида расходов;

18	Код вида финансового обеспечения (деятельности): «2» - поступления от иной приносящей доход деятельности; «3» - средства во временном распоряжении; «4» - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания; «5» - субсидия на иные цели.
19-21	Код синтетического счета плана счетов бухгалтерского учета
22-23	Код аналитического счета плана счетов бухгалтерского учета
24-26	Коды классификации операций сектора государственного управления (КОС-ГУ).

(Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157-н, пункт 2.1 Инструкции № 174-н.).

Перечень забалансовых счетов, используемых учреждением утвержден в Рабочем плане счетов (*приложение № 1.3.*).

1.6. Перечень лиц, имеющих право подписи.

Право подписи первичных учетных документов предоставлено должностным лицам МБОУ лица № 1.

(Основание: статья 9 закона № 402-ФЗ, п. п. 25-26 ФСБУ «Концептуальные основы»).

Перечень лиц, имеющих право первой и второй подписи денежных и финансовых документов:

- за руководителя: директор МБОУ лица № 1, заместитель директора по УВР, ВР, АХР;

- за главного бухгалтера: главный бухгалтер, ведущий бухгалтер.

Заместитель директора по УВР, ВР, АХР и ведущий бухгалтер имеют право подписи документов на время отсутствия директора или главного бухгалтера по уважительным причинам (отпуск (очередной, административный, учебный), период временной нетрудоспособности, командировки и др.), а также других случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, на основании приказа директора учреждения «О предоставлении права подписи в документах».

Право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, универсальных передаточных документов, доверенностей на право получения нефинансовых активов и иных финансовых документов имеют следующие должностные лица учреждения:

- заместитель директора по административно-хозяйственной работе, главный бухгалтер – в документах, связанных с получением, хранением, движением, списанием материальных ценностей и нефинансовых активов, актов приемки выполненных работ (оказанных услуг), универсальных-передаточных документов, актов сверок и прочих документов по работе с поставщиками и подрядчиками, необходимых для функционирования общеобразовательного учреждения;

- специалист по кадровой работе - в трудовых книжках, документах, относящихся к учету рабочего времени работников учреждения, принятия, выбытия, нахождения на рабочем месте работников, в справках на социальные льготы и надбавки работников, приказов по личному составу и кадрам, карточки формы Т-2, заверять копии документов;

- заместитель директора по воспитательной работе – в отчетной документации по воспитательной работе;

- главный бухгалтер, ведущий бухгалтер – в банковских документах, регистрах бухгалтерского учета, заявках на финансирование, сведениях по персонифицирован-

ному учету, доверенностях, справках о среднем заработке работников учреждения, актах сверок, документах, связанных с получением, хранением, движением, списанием материальных ценностей и нефинансовых активов, финансовых документах и прочих документов, необходимых для функционирования общеобразовательного учреждения;

- социальный педагог - в документах, на малообеспеченных и социально-опасным учащимся и по организации горячего питания учащихся;

- педагог-библиотекарь - в документах, связанных с получением, хранением, движением, списанием библиотечного фонда.

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи документов
в электронном виде:

Наименование документа	Должности лиц, имеющих право подписи
<p>Электронные документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Заявки на кассовые расходы • Заявки на получение наличных денег • Заявка на возврат, уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа • Платежные поручения • Реестры платежных поручений 	<p>Директор Заместитель директора - за директора в его отсутствие Главный бухгалтер Ведущий бухгалтер - за главного бухгалтера в его отсутствие</p>
Электронная переписка с государственными органами по финансово-хозяйственной деятельности	<p>Директор Главный бухгалтер</p>
Электронная переписка с вышестоящей организацией по финансово-хозяйственной деятельности	<p>Директор Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер</p>
Электронная переписка с другими организациями по финансово хозяйственной деятельности	<p>Директор Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер</p>
Счета-фактуры	<p>Первая подпись - директор, заместитель директора по УВР. Вторая подпись - главный бухгалтер, ведущий бухгалтер</p>
Бухгалтерская (финансовая) отчетность	<p>Директор Заместитель директора по УВР - за директора в его отсутствие Главный бухгалтер Ведущий бухгалтер - за главного бухгалтера в его отсутствие</p>
Налоговые декларации и расчеты авансовых	Директор

платежей по страховым взносам	Заместитель директора по УВР - за директора в его отсутствие Главный бухгалтер Ведущий бухгалтер - за главного бухгалтера в его отсутствие
Документы (информации, сведения, сводки, отчеты, справки, протоколы, реестры и др.) для размещения информации об учреждении на интернет-сайте	Директор Главный бухгалтер
Отчеты статистические, статистические сведения и таблицы по всем основным (профильным) направлениям и видам деятельности	Директор Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер
Сертификаты ключа подписи	Директор
Документы (заявления об изготовлении ключа электронной подписи и сертификата ключа подписи; заявления и уведомления о приостановлении и аннулировании действия сертификата ключа подписи и др.) о создании и аннулировании электронной цифровой подписи	Директор После аннулирования (прекращения действия) сертификата ключа подписи и истечения установленного законодательством срока исковой давности

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи электронных документов, регистров

Должность/статус	Наименование документов	Вид электронной подписи	Примечание
Директор Заместитель директора по УВР - за директора в его отсутствие	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Руководитель» или гриф «Утверждаю»	Усиленная квалифицированная подпись (далее - ЭЦП)	
	Все документы, подписываемые в качестве физлица	Простая электронная подпись (далее - ПЭП*)	
Главный бухгалтер Ведущий бухгалтер - за главного бухгалтера в его отсутствие	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Главный бухгалтер»	ЭЦП	
	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) Решение о командировании на территории РФ (ф.0504512) Изменение Решения о	ПЭП	Ставит подпись в листе согласования

	<p>командировании на территории РФ (ф.0504513)</p> <p>Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ф.0504517)</p> <p>Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520) Заявки-обоснования закупки малого объема через подотчетное лицо (ф.0510521)</p>		
	<p>Ведомости, журналы операций, карточки</p>	<p>ПЭП</p>	<p>Ставит подпись в качестве ответственного исполнителя</p>
<p>Ведущий бухгалтер, бухгалтер</p>	<p>Ведомости, журналы операций, карточки,</p> <p>Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)</p> <p>Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)</p> <p>Решение о командировании на территории РФ (ф.0504512)</p> <p>Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф.0504513)</p> <p>Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ф.0504517)</p> <p>Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520) Заявки-обоснования закупки малого объема через</p>	<p>ПЭП</p>	<p>Ставит подпись в качестве ответственного исполнителя</p>

	подотчетное лицо (ф.0510521)		
Заместитель директора по АХР	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	ЭЦП ПЭП	
	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	ПЭП	Ставит подпись в листе ознакомления
Сотрудники, ответственные за имущество	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	ПЭП	
Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433) Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета __ (ф. 0510437) Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436) Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	ПЭП ПЭП-для председателя комиссии по поступлению и выбытию активов	

	<p>Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)</p> <p>Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)</p> <p>Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)</p>		
Члены инвентаризационной комиссии	<p>Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)</p> <p>Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)</p>	ПЭП	Ставит подпись в качестве ответственного исполнителя
Подотчетное лицо (сотрудник учреждения)	<p>Решение о командировании на территории РФ (ф.0504512)</p> <p>Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф.0504513)</p> <p>Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ф.0504517)</p> <p>Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) Заявки-обоснования закупки малого объема через подотчетное лицо (ф.0510521)</p>	ПЭП	Подотчетное лицо

1.7. Бухгалтерская (финансовая) отчетность.

Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется с учетом положений ФСБУ «Предоставление бухгалтерской (финансовой) отчетности».

(Основание: п. 13 ФСБУ «Предоставление бухгалтерской (финансовой) отчетности»).

Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется и предоставляется на русском языке с отражением показателей в валюте Российской Федерации.

(Основание: п. 63 ФСБУ «Концептуальные основы», п. 12 ФСБУ «Предоставление бухгалтерской (финансовой) отчетности», ст. 13 закон 402-ФЗ).

Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, утвержденным приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33-н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений", а также по дополнительным формам.

Бухгалтерская отчетность составляется в виде электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, автоматизированным способом при помощи программного комплекса "Свод-СМАРТ".

Способ хранения бухгалтерской отчетности – на бумажном носителе в сброшюрованном виде. Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

(Основание: п. 12 ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ).

Главному распорядителю бюджетных средств – Управлению образования администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края бюджетная отчетность по основным и дополнительным формам предоставляется в установленные им сроки.

Налоговая отчетность определяется Налоговым кодексом РФ. Отчетность в органы статистики, отчетность в Пенсионный фонд и Фонд социального страхования определяется законодательством РФ.

Бухгалтерская отчетность подписывается руководителем и главным бухгалтером учреждения.

Датой утверждения бухгалтерской (финансовой) отчетности считается дата принятия уполномоченным органом решения о включении данных такой бухгалтерской (финансовой) отчетности в консолидированную отчетность, но не позднее даты представления консолидированной отчетности уполномоченным органом.

(Основание: п. 31 ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

Согласно п. 15 Приказа Минфина РФ от 21.07.2011 года № 86-н, бухгалтерская (финансовая) отчетность с приложениями электронных копий документов, подлежит размещению на официальном сайте bus.gov.ru, не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем принятия документов или внесения изменений в документы. Формы бухгалтерской (финансовой) отчетности, подлежащие размещению на официальном сайте, закреплены в разделе 8 приложения к приказу Минфина РФ от 21.07.2011 года № 86-н.

1.8. Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты.

В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Решение о существенности фактов хозяйственной жизни принимает главный бухгалтер учреждения по согласованию с органом, осуществляющим полномочия учредителя.

Событиями после отчетной даты признаются:

1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 ФСБУ «События после отчетной даты».

2. События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 ФСБУ «События после отчетной даты».

3. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

3.2. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов.

При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 «Прочие вопросы деятельности субъекта бюджетной отчетности», текстовой части пояснительной записки.

1.9. Порядок организации и осуществления внутреннего контроля.

Согласно п. 6 Инструкции № 157-н, ст.19 402-ФЗ от 06.12.2011г. «О бухгалтерском учете», п. 8 ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» учреждение осуществляет внутренний контроль.

Под внутренним контролем понимается процесс, направленный на получение достаточной уверенности в том, что экономический субъект обеспечивает:

- эффективность и результативность своей деятельности, в том числе достижение финансовых и операционных показателей, сохранность активов;
- достоверность и своевременность бухгалтерской отчетности;
- соблюдение применимого законодательства, в том числе при совершении фактов хозяйственной жизни и ведении бухгалтерского учета.

Положение о проведении внутреннего финансового контроля с графиком проведения представлен в *приложение 1.5.* к Учетной политике.

1.10. Порядок проведения инвентаризация активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета.

В целях обеспечения достоверности данных бюджетного учета и отчетности один раз в год проводить инвентаризацию всех видов финансовых активов и обязательств учреждения.

(Основание: статья 11 Закона № 402-ФЗ, раздел VIII ФСБУ «Концептуальные основы»).

Исключением являются объекты библиотечного фонда. Инвентаризацию объектов библиотечного фонда проводить в сроки: один раз в пять лет, а также при смене руководителя учреждения или при смене материально-ответственного лица.

(Основание: п. п. 7.2. Приказа Минкультуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. № 1077).

Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц.

Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- выявление признаков обесценения активов;

- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной;

- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- при смене материально-ответственных лиц;
- при установлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при смене руководителя;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Во исполнение письменного распоряжения руководителя Управления образования № 1-20/649 от 27.06.2016 года, ежеквартально проводить инвентаризацию дебиторской задолженности.

Виды инвентаризации, график проведения инвентаризации представлен в *приложение 1.6.* к настоящей Учетной политике.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводить на основании приказа руководителя.

Для проведения инвентаризации, выявления признаков обесценения, а также для определения справедливой стоимости (Справедливая стоимость — это оценка, соответствующая цене, по которой может быть осуществлен переход права собственности на актив между независимыми сторонами сделки, осведомленными о предмете сделки и желающими ее совершить) имущества создается инвентаризационная комиссия, возглавляемая заместителем директора по УВР, при обязательном участии представителя бухгалтерии:

Председатель комиссии:	Заместитель директора по УВР
Члены:	Учитель
	Бухгалтер
	Учитель
	Бухгалтер

Инвентаризация расчетов с банками, с бюджетом, поставщиками, подотчетными лицами, работниками, депонентами, другими дебиторами и кредиторами заключается в проверке обоснованности сумм, числящихся на счетах бухгалтерского учета.

При инвентаризации счета «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» по товарам и услугам проверяются документы в согласовании с корреспондирующими счетами (сверяются данные бухгалтерского учета с суммами в актах сверках).

По задолженности работникам организации выявляются невыплаченные суммы по оплате труда, подлежащие перечислению на счет депонентов, а также суммы и причины возникновения переплат работникам.

Инвентаризация денежных средств в учреждении осуществляется при наличии движения денежных средств в кассе.

При инвентаризации денежных средств на лицевых счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11 с выписками из лицевых счетов.

Инвентаризация бланков строгой отчетности производится путем полного пересчета. Комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков в журнале регистрации бланков строгой отчетности.

При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов, в том числе доходы от аренды. Проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов, проверяется обоснованность наличия остатков.

При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания. В части резерва на оплату отпусков проверяются: количество дней неиспользованного отпуска; среднедневная сумма расходов на оплату труда; сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157-н).

По результатам инвентаризации резерва предстоящих расходов на выплату отпускных и компенсаций отпуска (в т.ч. компенсаций отпуска при увольнении), сумма резерва может быть:

- увеличена – производится уточнение величины резерва за счет тех расходов, за счет которых создавался резерв;
- уменьшена – производится уточнение величины резерва с отнесением суммы корректировки на прочие доходы организации;
- остаться без изменения;
- списана полностью на прочие доходы организации.

Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета корректируют учетные данные в периоде проведения инвентаризации, составляется сличительная ведомость. Утверждается заключительный акт инвентаризации на заседании комиссии.

Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

(Основание: п. 82 ФСБУ «Концептуальные основы»).

Выявленные при инвентаризации излишки приходяются по справедливой стоимости на дату проведения инвентаризации, согласно акту производной формы, составленного инвентаризационной комиссией.

Недостача материальных ценностей при проведении инвентаризации взыскивается с виновных лиц по балансовой стоимости на дату проведения инвентаризации. Если виновное лицо не установлено, то недостача относится на финансовый результат текущей деятельности учреждения.

(Основание: Приказ Минфина № 49 и Закон от 06.12.2012 г. №402-ФЗ).

В ходе инвентаризации комиссия выявляет признаки обесценения у каждого объекта основных средств, производственных и нематериальных активов. В случае выявления признаков обесценения, инвентаризационная комиссия делает отметку в графе «Примечание» инвентаризационной описи.

(Основание: п. 6 Инструкции № 157-п, п. 5 п.6, п. 18 ФСБУ «Обесценение активов»).

При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель учреждения по представлению инвентаризационной комиссии по поступлению и выбытию активов принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива, оформленное приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

(Основание: п.10, п. 22 ФСБУ «Обесценение активов»).

Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлено обесценение, оно подлежит отражению в учете, Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки и приказа руководителя. В части имущества, распоряжаться которым учреждение не имеет права, признание убытка осуществляется только по согласованию с собственником.

(Основание: п. 15 ФСБУ «Обесценение активов»).

Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

(Основание: п. 24 ФСБУ «Обесценение активов»).

Если с момента последнего признания убытка от обесценения актива метод определения справедливой стоимости актива не изменился, то сумма убытка от обесценения актива не восстанавливается. В этом случае руководитель учреждения по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов может принять решение о корректировке оставшегося срока полезного использования актива.

(Основание: п. 23, п. 24 ФСБУ «Обесценение активов»).

1.11. Порядок работы по безналичному расчету с сотрудниками учреждения.

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

- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

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

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

Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 10 000 (десяти тысяч) руб., за исключением расходов на командировки и компенсации стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно.

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

Основание: пункт 4 Указаний ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У.

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

Установить срок отчетности по командировочным расходам – 3 (Трех) рабочих дня после прибытия, по расходам, связанным с проездом к месту использования отпуска и обратно (проезд по Северным льготам) – в течение 3 (Трех) рабочих дней с даты выхода на работу из отпуска.

При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок, который утверждается отдельным приказом руководителя).

Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного приказом).

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.

Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, регламентируется Трудовым кодексом РФ и Постановлением администрации города Комсомольска-на-Амуре от 05.07.2017 года № 1736-па.

Порядок и размеры возмещения расходов, связанных с компенсацией расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно, регламентируется Решением Комсомольской-на-Амуре городской Думы от 14.10.2009г. № 69 (в редакциях).

Перечень работников, имеющих право на возмещение расходов из личных средств по приобретению нефинансовых активов и оплате услуг сторонних организаций:

- Директор;
- Заместитель директора по АХР;
- Заместитель директора по УВР;
- Заместитель директора по ВР;
- Главный бухгалтер;
- Бухгалтер;
- Учитель;
- Начальник пришкольного оздоровительного лагеря (назначается приказом руководителя);
- Делопроизводитель;
- Специалист по кадрам;
- Социальный педагог;

- Библиотекарь;
- Старший вожатый.

Перечень должностных лиц, имеющих право на оплачиваемый проезд на все виды общественного транспорта в служебных целях, согласно путевым листам:

- Заместитель директора по АХР;
- Главный бухгалтер;
- Бухгалтер;
- Делопроизводитель;
- Специалист по кадрам;
- Социальный педагог;
- Начальник оздоровительного лагеря (назначается приказом руководителя).

(Основание: ст. 168.1 ТК РФ).

Путевой лист представлен в *приложение 1.7.* к настоящей Учетной политике.

Работники могут получать денежные средства в подотчет на покрытие расходов, произведенных на прохождение медосмотра из личных средств при трудоустройстве в учреждение впервые.

1.12. Учет доходов

Учет доходов субсидий из бюджетов, доходов от иной, приносящей доход деятельности вести раздельно. Порядок учета доходов регулируется Планом счетов бухгалтерского учета.

Аналитический учет доходов учитывать на счет 0 205 00 000, в разрезе договоров, соглашений. Ежемесячно производить сверку поступивших средств на лицевой счет учреждения с отчетом о состоянии лицевого счета, предоставляемым органом казначейства.

Начисление доходов в виде субсидии на выполнение муниципального задания и субсидии на иные цели производится на основании Соглашения о предоставлении субсидии муниципальному бюджетному учреждению. Учреждение вправе сверх установленного муниципального задания осуществлять предпринимательскую и иную приносящую доход деятельность, что закреплено в Уставе учреждения, и соответствует целям создания Учреждения.

В учреждении осуществляется привлечение внебюджетных средств:

1. Платные дополнительные образовательные услуги. Согласно лицензии;
2. Плата за содержание детей в оздоровительных лагерях;
3. Безвозмездные поступления от физических и юридических лиц;
4. Прочие поступления (доход от сдачи списанного имущества на металлолом).
5. Сдача в возмездное пользование площадей (аренда);

Доходы от оказания учреждения платных услуг признаются на основании договора на дату поступления денежных средств на лицевой счет учреждения.

(Основание: п. 6 Инструкции 157н).

Доходы от аренды признаются доходами текущего финансового года в составе доходов от собственности, обособляемых на соответствующих счетах Рабочего плана счетов, с уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды. Моментом признания доходов по аренде считать дату заключения договора.

Поступление денежных средств в счет уплаты арендных платежей (условных арендных платежей) отражается как уменьшение дебиторской задолженности по арендным обязательствам пользователя (арендатора) в корреспонденции с балансовыми счетами учета денежных средств (финансовых активов) Рабочего плана счетов. **(Основание: п. 25 ФСБУ «Аренда»).**

Доходы от сдачи в аренду имущества учреждения поступают в самостоятельное распоряжение учреждения и зачисляются на лицевой счет учреждения. При этом, полученные доходы учреждение может использовать на любые цели, если они соответствуют целям, ради которых учреждение создано, в рамках требований утвержденного в установленном порядке Плана финансово-хозяйственной деятельности. В счет-фактуре проставляется отметка «Без налога (НДС)». **(Основание: п. 1 ст. 145 НК РФ, п. 8 ст. 161 НК РФ).**

Доходы от пожертвований (спонсорской помощи) – на дату подписания договора добровольного пожертвования либо на дату поступления имущества и денежных средств.

Доходы от родительской платы за лагерь с дневным пребыванием на основании договора на дату поступления денежных средств на лицевой счет учреждения.

Доходы от денежных взысканий (штрафов) за нарушение законодательства РФ о закупках товаров, работ, услуг, а также за нарушение условий контрактов (договоров) по поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг на основании выставленной претензии на дату ее составления.

Признание доходов от реализации нефинансовых активов осуществляется на дату поступления денежных средств на лицевой счет учреждения. **(Основание: п. 6 Инструкции 157-н).**

В составе доходов будущих периодов на счете 0.401.40.000 «Доходы будущих периодов» учреждение учитывает доходы по соглашению о предоставлении субсидий в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным), доходы от операций с объектами аренды (предстоящие доходы от предоставления права пользования активом).

(Основание: п. 301 Инструкции № 157-н).

1.13. Учет расходов.

Учет расходов субсидий из бюджетов, расходов от иной, приносящей доход деятельности вести отдельно. Порядок учета расходов регулируется Планом счетов бухгалтерского учета.

Учет затрат для учета операций по формированию себестоимости оказываемых услуг применяется счет 0 109 00 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг».

Учет затрат Учреждения на оказание услуг, общехозяйственных расходов ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции в журнале операций по оплате труда, журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками, журнале

операций расчетов с подотчетными лицами, журнале операций по выбытию и перемещению материальных активов, журнале по прочим операциям.

Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания или иных расходов осуществляется в виде предоставленной ему из бюджета субсидии, размер которой рассчитывается на основании нормативных затрат.

В учреждении оказываются дополнительные платные услуги, утвержденные Министерством образования Хабаровского края. Выручка средств полученных от оказания дополнительных платных услуг расходуется согласно плану финансово-хозяйственной деятельности, утвержденного руководителем Управления образования администрации города Комсомольска-на-Амуре, с указанием кодов видов расходов, статей расходов.

Расходование средств от дополнительных образовательных услуг осуществлять согласно Положения МБОУ лица № 1 «О порядке расходования внебюджетных средств, полученных от оказания дополнительных платных образовательных услуг».

Исходя из положений п.134 Инструкции № 157-н при формировании себестоимости все расходы подразделяются по способу их отнесения на себестоимость на прямые и общехозяйственные.

Порядок определения нормативных затрат на оказание услуг в сфере образования, применяемых при расчете объема субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг, регулируется приказом отдела образования администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края от 28.12.2015 года № 700.

Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания конкретного вида услуг, учет таких затрат ведется в дебете счета 0 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

(Основание: п. 138 Инструкции 157-н).

К прямым расходам относятся:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуг (основной персонал*):

*(*перечень должностей (профессий) работников учреждения, относимых к основному персоналу, определен разделом 8 Примерного Положения по оплате работников муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений муниципального образования городского округа «Город Комсомольск-на-Амуре», утвержденного постановлением администрации города Комсомольска-на-Амуре от 25.08.2011 № 2348-на);*

- расходы на социальные пособия и компенсации основному персоналу* в денежной форме (пособие за первые три дня временной нетрудоспособности за счет средств работодателя);

- дополнительное профессиональное образование педагогических работников по профилю их педагогической деятельности;

- затраты на приобретение материальных запасов и особо ценного движимого имущества, используемого в процессе оказания муниципальной услуги, в том числе: (учебные пособия, наглядные пособия, мел, журналы, учебный инвентарь и оборудование, моющие и дезинфицирующие средства для соблюдения санитарных требований, сантехнические, электроматериалы и прочие хозяйственные материалы для соблюдения санитарных требований и др.);

- иные затраты, непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги, в том числе: прочие услуги (подписные издания, информационные услуги, программное обеспечение для учебных целей и др.);

- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуги;

- амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания услуги;

- другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуги.

Общехозяйственные затраты — это расходы, которые не связаны с оказанием услуг. Учет таких расходов вести в дебете счета 0 109 80 000 «Общехозяйственные расходы».

К общехозяйственным затратам относятся затраты, которые невозможно отнести напрямую к нормативным затратам, непосредственно связанным с оказанием муниципальной услуги и к прочим нормативным затратам, не связанным с оказанием муниципальной услуги, но без которых оказание муниципальной услуги будет существенно затруднено или невозможно.

В составе общехозяйственных затрат учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (работ):

- нормативные затраты на оплату труда и начисления работников, относимых к прочему персоналу (административно-управленческого, вспомогательного*):

*(*перечень должностей (профессий) работников учреждения, относимых к прочему персоналу, определен разделом 9 Примерного Положения по оплате работников муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений муниципального образования городского округа «Город Комсомольск-на-Амуре», утвержденного постановлением администрации города Комсомольска-на-Амуре от 25.08.2011 № 2348-на);*

- расходы на социальные пособия и компенсации работников, относимых к прочему персоналу* в денежной форме (пособие за первые три дня временной нетрудоспособности за счет средств работодателя);

- затраты на коммунальные услуги, в том числе (холодное водоснабжение и водоотведение - 100 %; тепловая энергия и горячее водоснабжение – 50%; электроэнергия – 90%);

- затраты на содержание объектов недвижимого имущества, в том числе (техническое обслуживание и ремонт систем охранно-тревожной сигнализации, вывоз твердых бытовых отходов, дератизация и дезинсекция, противопожарные мероприятия, прочие затраты на содержание недвижимого имущества);

- затраты на содержание объектов особо ценного движимого имущества, в том числе (обслуживание приборов учета тепловой энергии и ГВС, установка, модернизация ОПС и ОС, установка АТОЛ, монтаж пожарного освещения, тревожная кнопка, техническое обслуживание систем ОПС, видеонаблюдения, систем кондиционирования и вентиляции, обслуживание и ремонт оборудования, заправка картриджей и другие расходы);

- затраты на приобретение услуг связи, в том числе (услуги телефонной и сотовой связи, услуги интернет - провайдеров, услуги почтовой связи и иные услуги связи);

- затраты на приобретение транспортных услуг, в том числе (доставка грузов, найм транспортных средств, приобретение проездных билетов для служебных разъездов к месту оказания муниципальной услуги, иные транспортные услуги);

- затраты на прочие общехозяйственные нужды, в том числе (прочие выплаты (пособие до 3-х лет, командировочные расходы, медицинские осмотры, информационные услуги), хозяйственные, строительные, сантехнические и прочие материалы и др.);

- другие аналогичные расходы, которые возникают в процессе управления учреждением и связаны с его содержанием.

Затраты, не формирующие себестоимость оказанных услуг, относятся на расходы текущего финансового года, являются прочими нормативными затратами и учет таких затрат ведется на счете 0 401 20 000 – также по видам расходов. Указанные расходы отражаются по мере их возникновения по дебету счета 0 401 20 000.

К таким затратам относятся:

- расходы, источником финансового обеспечения которых является субсидия на иные цели (КФО 5);

- расходы, источником финансового обеспечения которых является субсидия на выполнение муниципального задания и которые не формируют себестоимость услуг;

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

- расходы, произведенные ранее и учитываемые в составе расходов будущих периодов, и подлежащие переводу на финансовый результат текущего финансового года.

В рамках расходов, от иной приносящей доход деятельности:

- расходы на уплату штрафов, пеней и других экономических санкций;

По окончании каждого квартала сумма себестоимости услуг относится:

- сформированная на счете 2 109 61 000 – в дебет счета 2 401 10 131;

- сформированная на счете 4 109 61 000 – в дебет счета 4 401 10 131.

(Основание: п. 135 Инструкции № 157н, п. 60-62 Инструкции № 174н).

По истечении каждого месяца для закрытия счёта при распределении общехозяйственных расходов осуществляется проводка:

- сформированная на счете 0 109 80 000 – в дебет счета 0 109 60 000, в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованных услуг (работ), пропорционально прямым затратам.

Учет расходов в соответствии с утвержденным Планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда выплачены денежные средства при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций отдельно по видам деятельности.

1.14. Резерв отпусков

В целях равномерного отнесения предстоящих расходов и платежей на финансовый результат учреждения, МБОУ лицей № 1 создает резерв предстоящих расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи по страховым взносам.

(Основание: с п. 302 Инструкции № 157и).

Резерв создается:

- если выплаты в отношении бывших работников (сотрудников) предусмотрены законодательством РФ, законодательством субъектов РФ и (или) актами органа местного самоуправления о государственном пенсионном обеспечении (за исключением пенсионных выплат из бюджета Пенсионного фонда РФ);

- если выплаты предусмотрены локальными нормативными актами в связи с достижением работником (сотрудником) установленного законодательством РФ пенсионного возраста и (или) стажа работы.

Резерв признается:

- в сумме показателей, утвержденных планом ФХД и предусмотренных на соответствующие цели на очередной финансовый год и плановый период.

Формирование резерва предстоящих расходов производится в порядке, утвержденном Положением, действующем в учреждении и являющемся приложением к Учетной политике (*приложение 1.8*).

Формирование резерва предстоящих расходов (отпусков) на счете 0 401 60 000. Расчет резерва оформляется бухгалтерской справкой за подписью ответственного исполнителя и главного бухгалтера. Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был создан.

С целью формирования достоверных показателей промежуточной (квартальной) отчетности производить корректировку резерва на оплату отпусков ежеквартально (перед составлением отчетности).

Резерв на пенсионные и иные аналогичные выплаты корректировать при внесении изменений в ЛБО, план ФХД в части выплат на соответствующие цели.

На годовую отчетную дату списывать часть резерва в сумме неиспользованных плановых назначений на текущий год, и корректировать сумму резерва на плановый период с учетом доведенных в декабре ЛБО, утвержденного Плана ФХД на очередной финансовый год и плановый период в части выплат на соответствующие цели.

1.15. Санкционирование расходов.

Учет денежных обязательств ведется на счете 502 согласно Приказа Минфина России от 06.12.2010 № 162-н.

К принятым обязательствам текущего финансового года относить расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году.

Принятие обязательств и денежных обязательств к учету осуществлять в пределах плана финансово-хозяйственной деятельности.

(Основание: письмо администрации города Комсомольска-на-Амуре от 05.12.2016 года № 1-1-30/16202 «О заключении контрактов для обеспечения муниципальных нужд в пределах, доведенных ЛБО»)

Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения обязательств:

- принятые обязательства по заработной плате, перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете в объеме утвержденных плановых назначений по

расходам планом финансово-хозяйственной деятельности, на дату утверждения штатного расписания учреждения на текущий финансовый год;

- принятые обязательства по социальным и несоциальным выплатам, пособиям отражаются не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление на основании свода начислений;

- принятые обязательства по договорам (контрактам) на выполнение работ, оказание услуг, поставку товара отражаются в день подписания соответствующих договоров (контрактов);

- при расчетах с подотчетными лицами обязательства отражаются на дату утверждения заявления получателя денежных средств или авансового отчета;

- при начислении налогов, сборов и иных платежей в бюджет (налог на имущество организаций, земельный налог, прибыль, НДС и прочие) в соответствии с регистром налогового учета на дату начисления кредиторской задолженности, не позднее последнего дня текущего квартала;

- принятые обязательства по страховым взносам отражаются в учете ежемесячно, не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление на основании соответствующих расчетных ведомостей, сводов начислений, бухгалтерских справок;

- принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням), госпошлины, недоимки отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, распоряжений руководителя на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа, принятия решения руководителя об уплате соответственно, либо дата их предоставления в бухгалтерию;

- принятые обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года.

(Основание: п. п. 308, 318 Инструкции № 157н).

Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения денежных обязательств:

- при начислении оплаты труда, пособий, социальных и несоциальных выплат денежные обязательства принимаются к учету по дате утверждения документа о начислении (расчетные ведомости, свод начислений и т. д.) в размере сумм, начисленных в пользу работников;

- по заключенным договорам (контрактам) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг денежные обязательства принимаются к учету при поступлении в бухгалтерию подписанных руководителем или лицом, имеющим право подписи приемочных документов (счета, счет-фактуры, акта оказания услуг (выполнения работ, поставка товара), товарной накладной, универсального передаточного документа);

- по заключенным договорам (контрактам) на поставку электроэнергии, коммунальные услуги - по факту выставленного счет-фактуры, акта приема-передачи, универсального передаточного документа в размере выставленной суммы;

- при начислении страховых взносов обязательства принимаются к учету ежемесячно не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление на

основании соответствующих расчетных ведомостей, сводов начислений, бухгалтерских справок;

- при расчетах с подотчетными лицами денежные обязательства принимаются к учету на основании утвержденных руководителем учреждения письменных заявлений получателя аванса и утвержденному руководителем авансовому отчету;

- при начислении налогов, сборов и иных платежей в бюджет (налог на имущество организаций, земельный налог, прибыль, НДС и прочие) - по начислению в соответствии с регистром налогового учета не позднее последнего дня текущего квартала;

- принятые денежные обязательства по неустойкам (штрафам, пеням), госпошлины, недоимки отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, распоряжений руководителя на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа, принятия решения руководителя об уплате соответственно, либо дата их предоставления в бухгалтерию;

- иные обязательства – на основании документов подтверждающих возникновение обязательств, датой подписания (утверждения) соответствующих документов, либо дата их предоставления в бухгалтерию.

(Основание: п. 318 Инструкции 157н).

Денежные обязательства отражать в учете не ранее принятия расходных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

Аналитический учет принятых учреждением обязательств (денежных обязательств) ведется в Журнале учета принятых обязательств, в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.16. Дебиторская и кредиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается по результатам инвентаризации.

Основанием для списания служат:

а) первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской и кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);

б) инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0504089), составляемая по состоянию на 31 декабря каждого года;

в) докладная записка руководству учреждения о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;

г) объяснительная записка о причине образования просроченной кредиторской задолженности;

д) решение руководителя (приказ) о списании задолженности; сведения из Единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей об исключении из реестра дебитора(кредитора).

Учет списанной дебиторской задолженности ведется на забалансовом счете 04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов» с момента списания, и учет осуществляется в течение срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение задолженности неплатеже-

способных дебиторов денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным не противоречащим законодательству РФ способом.

Учет списанной кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете 20 «Задолженность, неостребованная кредиторами» с момента списания и учет осуществляется в течение срока возможного погашения.

Аналитический учет расчетов с поставщиками за оказанные услуги и работы ведется в журнале операций № 4 «Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками».

2. Методический раздел.

2.1. Учет основных средств.

Учет основных средств осуществляется согласно порядку установленным федеральным стандартом бухгалтерского учета № 257-н от 31.12.2016 года «Основные средства», одновременно с федеральным стандартом бухгалтерского учета № 256-н от 31.12.2016 года «Концептуальные основы».

К объектам основных средств относятся материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении услуг, для управленческих нужд учреждения, которые находятся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, не зависимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 мес.

Учреждение принимает к учету актив, удовлетворяющий условиям п.4 ФСБУ 6/2020, относит его к объектам основных средств с учетом стоимостного критерия. Объект принимается в состав основных средств, если его стоимость больше 40 тысяч рублей.

Если его стоимость не превышает установленного лимита, то актив не признается, а затраты на приобретение, создание такого актива отражаются в составе расходов периода, в котором они понесены.

Для обеспечения контроля за сохранностью активов со сроком использования более 12 месяцев, не отнесенных в состав ОС, стоимость таких активов принимается на забалансовый счет 02.3 «Основные средства, не признанные активом».

(Основание: п.5 «Основные средства»).

Единицей бухгалтерского учета основных средств является инвентарный объект - объект со всеми приспособлениями и принадлежностями, или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое, предназначенный для выполнения определенной работы.

(Основание: п. 9 ФСБУ «Основные средства»).

В целях обеспечения учета, сохранности движимого и недвижимого имущества, контролем за использованием имущества - каждому объекту, кроме объектов библиотечного фонда, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

(Основание: п. 9 ФСБУ «Основные средства», п. 46 Инструкции № 157н).

Порядок формирования инвентарного номера:

Инвентарный номер состоит из 10 знаков: 1 разряд – код вида финансового обеспечения; 2-4 разряд – код синтетического счета Плана счетов бюджетного учета; 5-6 разряд – код аналитического счета Плана счетов бюджетного учета; 7-10 разряд – порядковый номер нефинансовых активов.

Присвоенный инвентарному объекту номер может быть обозначен материально ответственным лицом путем прикрепления жетона, нанесения краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

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.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в данном учреждении.

Инвентарные номера списанных с бюджетного учета объектов основных средств не присваиваются вновь принятым к бюджетному учету объектам.

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н).

Аналитический учет основных средств ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп основных средств по материально-ответственным лицам.

Моментом оприходования основных средств является дата фактического получения товара.

Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК013-2014, утвержденного приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 г. № 2018-ст.

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается на основании:

– информации, содержащейся в Общероссийском классификаторе основных фондов ОК 013-2014;

– рекомендаций, содержащихся в документах производителя, – при отсутствии объекта в Общероссийском классификаторе.

Начисление амортизации осуществляется линейным методом.

Начало начисления амортизации: с даты признания объекта в бухгалтерском учете.

Прекращение начисления амортизации: с 1-го числа следующего месяца.

(Основание: п. п.33, 36,37 ФСБУ «Основные средства», п. 85 Инструкции 157н).

Основные средства классифицируются по видам и группам:

-недвижимость, которая используется в производственной деятельности;

-машины и оборудование;

-производственный и хозяйственный инвентарь.

(Основание: пункт 11 СГС «Основные средства»).

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

- объекты библиотечного фонда;

- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, компьютерные мыши и клавиатуры, колонки, гарнитура, веб-камера, внешние накопители на жестких дисках;

- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, монитор, компьютерные мыши и клавиатуры, колонки, гарнитура, веб-камера, внешние накопители на жестких дисках (в случае поступления одним комплектом);

- мебель для обстановки одного помещения: стеллажи, мебельные стенки, шкафы, полки (в случае поступления в качестве комплекта);

- спортивный инвентарь одного наименования в одном помещении;

- объекты озеленения (газоны, цветники).

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

(Основание: пункт 10 СГС «Основные средства»).

Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются.

Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства.

Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный.

Отдельными инвентарными объектами в МБОУ лицее № 1 считать:

- принтеры, МФУ;

- сканеры и копировальные аппараты;

- системные блоки в едином составе с мышью и клавиатурой и источником бесперебойного питания (в случае совместного поступления как самостоятельный объект);

- мониторы;

- проекторы;

- интерактивные доски и приставки;

- внешние модемы;

- другие внешние устройства;

- приборы и аппаратура пожарной сигнализации;

- приборы и аппаратура охранной сигнализации;

- приборы и аппаратура систем видеонаблюдения;

- столы ученические, столы письменные, столы компьютерные;

- стулья ученические, стулья офисные, стулья и кресла компьютерные;

- иная мебель (в случае поступления как самостоятельный объект, не входящий в комплект).

(Основание: п. 10 ФСБУ «Основные средства», п. п. 6,45 Инструкции 157н).

В случае принятия на бухгалтерский учет зеленых насаждений, использовать счета 101.27 или 101.37 «Биологические ресурсы».

(Основание: п. п. «в» п. 15 ФСБУ «Основные средства»).

Признание в учете объектов основных средств, выявленных при инвентаризации, осуществляется по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету.

(Основание: п. п. 52,54 ФСБУ «Концептуальные основы», п. 31 Инструкции 157н).

Все основные средства после признания учитываются по первоначальной стоимости, переоценка не производится.

(Основание: п. 13 пп. «а» ФСБУ «Основные средства»).

Решение об отнесении имущества к категории особо ценного движимого иму-

щества бюджетного учреждения формируется в виде перечня особо ценного движимого имущества отраслевым органом администрации города Комсомольска-на-Амуре, осуществляющим функции и полномочия учредителя соответствующего муниципального бюджетного учреждения, согласовывается с Комитетом по управлению имуществом администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края и оформляется в соответствии с Постановлением администрации города Комсомольска-на-Амуре от 20.01.2012г. № 144-па «Об утверждении Порядка согласования распоряжения имуществом муниципальных учреждений» (в ред. постановления администрации города Комсомольска-на-Амуре от 14.03.2012 № 736-па; от 29.05.2015 № 1656-па), где прописана процедура согласования распоряжения:

- особо ценным движимым имуществом муниципального бюджетного учреждения, закрепленным за ним собственником или приобретенным бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества;

- недвижимым имуществом муниципального бюджетного учреждения.

Действия не распространяются на отношения, связанные с:

- осуществлением процедуры списания имущества, закрепленного за муниципальным учреждением;

- оформлением передачи с баланса на баланс (перезакреплением) имущества, закрепленного за муниципальным учреждением.

Решение о согласовании распоряжения имуществом муниципального учреждения принимает Комитет по управлению имуществом администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края в форме приказа о даче согласия на совершение сделки по распоряжению имуществом.

Решение об отнесении имущества к категории особо ценного движимого имущества принимается одновременно с принятием решения о закреплении указанного имущества за муниципальным бюджетным учреждением или о выделении средств на его приобретение.

Ведение перечня особо ценного движимого имущества осуществляется бюджетным учреждением на основании сведений бухгалтерского учета муниципальных учреждений о полном наименовании объекта, отнесенного в установленном порядке к особо ценному движимому имуществу, его балансовой стоимости и об инвентарном номере.

(Основание: Постановление администрации города Комсомольска-на-Амуре от 22.03.2011 № 620-па «О порядке определения видов особо ценного движимого имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений»).

В случае приобретения объектов основных средств за счет средств целевых субсидий сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кода вида деятельности "5" - субсидии на иные цели на код вида деятельности "4" - субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания в порядке, приведенном в п. 2.2.4 Приложения к Письму Минфина России от 18.09.2012 № 02-06-07/3798.

Проводить проверку капитальных вложений на обесценение один раз в год по состоянию на 31 декабря.

Основание: пункт 17 ФСБУ 26/2020

Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 05048333) и приказа руководителя. В части имущества, распоряжаться ко-

торым учреждение не имеет права, признание убытка осуществляется только по согласованию с собственником.

Отражать в учете убыток от обесценения следующей проводкой:

Д-т 0 401 20 274 "Убытки от обесценения активов"

К-т 0 114 XX 412 "Обесценение ОС", 0 114 XX 422 "Обесценение НМА", 0 114 XX 432 "Обесценение НПА"

Исходя из п. 3 СГС "Обесценение активов" он распространяется на:

- основные средства;
- нематериальные активы;
- произведенные активы.

Назначить постоянно действующую комиссию по приемке-передаче, внутреннему перемещению и списанию основных средств:

Председатель комиссии:	Учитель
Члены:	Заместитель директора по УВР
	Бухгалтер
	Учитель
	Бухгалтер

Назначить постоянно действующую оценочную комиссию по приемке материальных ценностей в составе:

Председатель комиссии:	Учитель
Члены:	Заместитель директора по УВР
	Бухгалтер
	Учитель
	Бухгалтер

Ответственным за хранение технической документации на объекты основных средств является материально-ответственное лицо. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, материально-ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

Все имущественно-материальные ценности в обязательном порядке должны находиться на ответственном хранении у должностных лиц, назначенных приказом руководителя учреждения. Смена должностных лиц, ответственных за хранение, сохранность и использование ценностей, должна сопровождаться инвентаризацией.

2.2. Учет на забалансовых счетах.

На забалансовых счетах отражаются:

- имущество, находящееся у учреждения, не являющееся балансовым объектом бухгалтерского учета (например, имущество, не соответствующее критериям активов; права пользования имуществом, не являющиеся объектами учета аренды; имущество, находящееся на хранение и (или) поступившее на переработку;
- материальные ценности, учет которых предусмотрен вне балансовых счетов (например, основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, введенные в эксплуатацию, периодические издания для пользования в составе библиотечного фонда независимо от их стоимости; бланки строгой отчетности; переходящие награды;

имущество, приобретенное в целях награждения или дарения (призы, кубки, ценные подарки, сувениры);

- расчеты и обязательства, ожидающие исполнения (например, сомнительная дебиторская задолженность; задолженность, не востребованная кредиторами);
- дополнительные аналитические данные об объектах учета и проведенных с ними операциях, необходимые для осуществления внутреннего контроля и (или) раскрытия сведений о деятельности учреждения в формируемой им отчетности.

(Основание: п. 332 Инструкции № 157-н)

На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование», учитывается имущество, полученное учреждением в пользование, не являющегося объектами аренды (имущества казны и иного имущества, полученного на безвозмездной основе, как вклад собственника (учредителя):

(Основание: п. п. 66, 333 Инструкции № 157-н).

-на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» учитывается имущество, полученное по договорам хранения имущества до момента перехода права собственности на имущество или возвращением имущества, а также имущества, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).

(Основание: п. 335,336 Инструкции № 157-н).

-на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются: трудовые книжки и вкладыши к ним, аттестаты.

Учет бланков строгой отчетности на забалансовом счете 03 ведется в условной оценке: один бланк, один рубль.

(Основание: п. 337,338 Инструкции № 157-н).

-на забалансовый счет 04 «Сомнительная задолженность» предназначен для учета сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов в течение срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности.

При поступлении средств в погашение задолженности, учитываемой на счете 04, суммы списываются с забалансового учета и принимаются к учету на соответствующие балансовые счета учета расчетов по поступления, по тем же доходным КБК, по которым числилась дебиторская задолженность по доходам на балансовом учете.

На забалансовом счете 04 может учитываться не только дебиторская задолженность по доходам, но и по расходам. Учет дебиторской задолженности по расходам целесообразно вести по тем же кодам, по которым задолженность учитывалась на балансе до ее списания (кодам классификации расходов бюджетов (КРБ)).

Дебиторскую задолженность по расходам прошлых лет, в свою очередь, учитывать в учете бюджетных/автономных учреждений — по счету 0 209 34 000 по статье 510 "Поступление денежных средств и их эквивалентов" аналитической группы вида источников финансирования дефицитов бюджетов.

(Основание: 339,340 Инструкции № 157-н).

-на забалансовом счете 07 «Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются медали, дипломы, похвальные листы и грамоты.

Награды, призы, кубки, в том числе переходящие, учитываются в условной оценке: один предмет, один рубль. Материальные ценности, приобретаемые в целях

вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, учитываются по стоимости их приобретения.

(Основание: п.345,346 Инструкции №157-п).

-на забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» отражаем банковскую гарантию.

Списываем банковскую гарантию с забалансового счета 10: в момент исполнения обязательств на основании акта выполненных работ.

Выбытие банковской гарантии, обеспечивающей исполнение основного обязательства по контракту, с забалансового учета при условии исполнения контракта отражается в бухгалтерском учете датой исполнения контрагентом обязательств по контракту.

-учет основных средств на счете 21 «Основные средства в эксплуатации» ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

(Основание: п. 373 Инструкции № 157-п).

При передаче в эксплуатацию (при списании с балансового учета) основных средств в личное пользование сотрудникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением учет ведется на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданное в личное пользование".

(Основание: п. 385,386 Инструкции № 157-п).

Списание активов с забалансового учета производится по мере:

- непригодности к использованию;
- невозможности восстановления;
- неэффективности;
- ежегодно;
- при инвентаризации;
- иное.

Учитывать в составе запасов и списывать на расходы в момент отпуска в эксплуатацию.

(Основание п.3 ФСБУ 5/2019)

Учет малоценных ОС и спецодежды (спецоснастки) свыше 12 месяцев Учитывать единовременно в расходах, организовать забалансовый учет на счете 21 для контроля.

(Основание п.5 ФСБУ 5/2019)

Полученные от списания детали, запчасти металлолом, используемые далее для ремонта другой техники, отражать в составе запасов.

В бухгалтерском балансе отражать в составе строки «Запасы»

(Основание п.16 ФСБУ 5/2019)

Оценивать запасы на отчетную дату по себестоимости.

2.3. Учет материальных запасов.

Учет материальных запасов осуществляется согласно ФСБУ 5/2019. К материальным запасам относятся:

- активы, потребляемые или продаваемые в рамках обычного операционного цикла организации, либо используемые в течение периода не более 12 месяцев;

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с ОКОФ;

- готовая продукция.

Перечень материальных запасов:

-сырье, материалы, покупные полуфабрикаты, запчасти, ГСМ;

-инструменты, инвентарь, спецоснастка, спецодежда, тара, кроме случаев, когда вышеперечисленное относится к объектам основных средств;

-готовая продукция и товары для перепродажи, как находящиеся непосредственно в организации, так и переданное другим лицам до момента признания выручки от их продажи.

Материальные запасы принимаются к учету по фактической стоимости, которая складывается из суммы расходов, направленной на приобретение активов, их доставку, доведение до состояния, пригодного к использованию или продаже. Если запасы получены безвозмездно или расчеты с их поставщиком осуществлены неденежными средствами, то запасы оцениваем по справедливой стоимости, основанной по рыночным данным.

(Основание: Приказ Минфина от 28.12.2015 г. №217-н)

Фактическая стоимость материальных запасов при их изготовлении самим учреждением определяется исходя из затрат, связанных с изготовлением данных активов.

(Основание: п.п.52, 54 ФСБУ «Концептуальные основы», п. 106 Инструкции 157-н).

Списание материальных запасов производится в момент передачи в эксплуатацию по средней стоимости. Средняя стоимость запасов определяется в момент отпуска, при этом в расчет включаются количество и стоимость материалов на начало месяца и все поступления, и выбытия до момента отпуска.

(Основание: п. 46 ФСБУ «Концептуальные основы», п. 108 Инструкции 157-н).

Бланки строгой отчетности, награды, призы, кубки, ценные подарки и сувениры относятся на подстатью 349 "Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения" КОСГУ по счету 105 06.

(Основание: приказ Минфина России от 29.11.2017 № 209-н).

В дальнейшем учет устанавливается двумя способами:

- одновременно на балансовом счете 105 06 и на забалансовых счетах 03 или 07 до момента соответственно выбытия БСО или выдачи (вручения) наградной продукции;

- стоимость БСО и наградной продукции списывается с балансового учета с одновременным отражением на забалансовых счетах 03 и 07.

(Основание: п. 7 ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

Наградная (сувенирная) продукция учитываются на счете 07 (их учет ведется в условной оценке один предмет – один рубль в течение всего периода их нахождения в учреждении (согласно Инструкции № 157н).

Учет бланков строгой отчетности осуществляется на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения в условной оценке один объект – один рубль.

Определить перечень лиц, использующих бланки строгой отчетности:

- директор и его заместители;
- социальный педагог;

- главный бухгалтер и бухгалтер;
- специалист по кадрам.

Спецодежда выдается работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с загрязнением. К специальной одежде относятся средства индивидуальной защиты работников организации: специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления (комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, полушубки, тулупы, различная обувь, рукавицы, очки, шлемы).

Порядок бухгалтерского учета спецодежды регламентирован Методическими указаниями по бухгалтерскому учету специального инструмента, специальных приспособлений, специального оборудования и специальной одежды (утв. Приказом Минфина России от 26.12.2002 № 135н). Согласно п. п. 9 и 11 этого документа и на основании разъяснения Минфина России (см. Письмо от 12.05.2003 № 16-00-14/159) организация учитывает специальную одежду в бухгалтерском учете материалы.

При списании с балансового учета спецодежды в личное пользование сотрудникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей учет ведется на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданное в личное пользование".

Основными причинами списания спецодежды являются: списание спецодежды при ее моральном и физическом износе; списание спецодежды в случае аварии, стихийного бедствия и других чрезвычайных ситуациях; списание спецодежды в результате порчи или хищения.

Полное списание спецодежды с бухгалтерских счетов может произойти только после ее физического выбытия, которое должно быть в обязательном порядке зафиксировано в актах о выбытии. Непригодность спецодежды для дальнейшего использования определяет постоянно действующая комиссия по инвентаризации. Эта инвентаризационная комиссия и принимает решение о списании спецодежды. Списание спецодежды осуществляется на основании акта, составленного инвентаризационной комиссией в произвольной форме.

Выдача материальных запасов на нужды учреждения оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения. Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов, кроме списания спецодежды.

Ведомость выдачи материальных запасов на нужды учреждения представлена в **приложении 1.7.** к настоящей Учетной политике.

Учет операций по расходу материальных запасов, их выбытию из эксплуатации, перемещению внутри учреждения ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

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

Ответственность за обеспечение сохранности и правильное использование имущественно - материальных ценностей несет заместитель директора по АХР.

Постоянно действующая комиссия по приемке-передаче, внутреннему перемещению и списанию материальных запасов в составе:

Председатель комиссии: Учитель
Члены: Заместитель директора по УВР
Бухгалтер
Учитель
Бухгалтер

2.4. Учет нематериальных активов

К учету принимаются нематериальные активы, которые удовлетворяют одновременно следующим условиям:

- отсутствие материально-вещественной (физической) структуры;
- возможность идентификации (выделения, отделения) от другого имущества;
- использование при оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения;
- использование в течение длительного времени, т.е. срока полезного использования,
- продолжительностью свыше 12 мес.;
- не предполагается последующая перепродажа данного имущества;
- наличие надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих существование самого актива и исключительного права у учреждения на результаты интеллектуальной деятельности (патенты, свидетельства, товарный знак и т.п.).

Объекты нематериальных активов отражаются в бюджетном учете и отчетности по первоначальной стоимости, т.е. по стоимости фактических вложений на их приобретение (изготовление), а объекты, которые подвергались переоценке, - по восстановительной стоимости.

Стоимость приобретения (изготовления) нематериальных активов установлена п. 62 Инструкции № 157-н.

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

Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения исходя из оснований, установленных п. 60 Инструкции № 157-н.

Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

(Основание: п.28 ПБУ 14/2007, п. 93 Инструкции № 157н)

Каждому объекту присваивается порядковый инвентарный номер, который используется в регистрах бюджетного учета и не обозначается на объектах.

Неисключительные права пользования НМА (на основании лицензионных договоров) подлежат учету на соответствующих счетах аналитического учета счета 111 60 "Права пользования нематериальными активами".

На объекты НМА стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизацию начислять в размере 100% первоначальной стоимости при признании объекта в составе группы НМА.

Согласно применяемому методу, амортизация начисляется на объекты НМА стоимостью свыше 100 000 рублей линейным методом;

Метод начисления амортизации может быть изменен, если в предполагаемом способе получения будущих экономических выгод (полезного потенциала) произошли значительные изменения. Обоснованность применяемого метода оценивается на 1 января года, следующего за годом, в котором произошли такие изменения.

Пересчет накопленной амортизации на дату пересмотра метода начисления не требуется.

Амортизация объекта НМА начинается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия его к учету, и прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором отражено выбытие объекта с учета, или при начислении амортизации в размере 100% (остаточная стоимость равна нулю). В иных случаях начисление амортизации на объекты НМА не приостанавливается.

Если срок полезного использования НМА не определен, амортизация не начисляется до момента его реклассификации в подгруппу объектов НМА с определенным сроком полезного использования.

Способ амортизации на такой объект устанавливается комиссией одновременно со сроком его полезного использования. Доначислять амортизацию за период с момента принятия к учету до момента установления срока не требуется.

Операции по начислению амортизации на объекты НМА отражаются в учете следующим образом:

Дебет 0 401 20 271 (0 109 X0 271) Кредит 0 104 XX 421.

Оплата услуг по созданию ключей ЭЦП и сертификатов ключей подписи производится по подстатье 226 КОСГУ "Прочие работы, услуги". Расходы включаются в состав расходов будущих периодов (в дебет счета 401 50 "Расходы будущих периодов") и относятся на финансовый результат текущего финансового года (по кредиту счета 401 50).

Носитель информации непосредственно связанный с приобретением ЭЦП в качестве материальных ценностей к учету не принимается, если как самостоятельный объект НФА носитель информации использоваться не может.

2.5. Учет произведенных активов

Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т.ч. расположенные под объектами недвижимости), принимаются к бухгалтерскому учету в составе произведенных активов по кадастровой стоимости.

Основание для постановки на учет - выписка из Единого государственного реестра недвижимости о кадастровой стоимости объекта недвижимости.

Перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности кадастровая стоимость подлежит уточнению, путем получения справки о кадастровой стоимости (выписка из Единого государственного реестра недвижимости о кадастровой стоимости объекта недвижимости).

Ответственным за получение и предоставлением в бухгалтерию гимназии справки о кадастровой стоимости (выписка из Единого государственного реестра недвижимости о кадастровой стоимости объекта недвижимости) назначить заместителя директора по АХР (на время отсутствия заместителя директора по АХР).

Стоимость земельных участков учитываются на счете 0 103 11 000 "Земля - недвижимое имущество учреждения".

Изменение стоимости земельных участков, учитываемых в составе нефинансовых активов, в связи с изменением их кадастровой стоимости отражается в бухгалтерском учете финансового года, в котором произошли указанные изменения, с отражением указанных изменений в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Изменения в бухгалтерском учете отражаются по дебету счета 0 103 11 330 и кредиту счету 0 401 10 199. В случае увеличения балансовой стоимости в положительном значении, в случае уменьшения балансовой стоимости – со знаком «минус».
(Основание: п. 16 Приказа Минфина 162-п).

Для учета используется регистр - журнал операций № 8 «Журнал по прочим операциям».

2.6. Активы и обязательства

Активом признается имущество, принадлежащее учреждению и (или) находящееся в его пользовании, контролируемое им и от которого ожидается поступление полезного потенциала или экономических выгод (п. 36 СГС "Концептуальные основы"). В балансе отражать в составе активов дебиторскую задолженность, по которой ожидается исполнение. С учетом п. 27 СГС "Представление отчетности" дебиторскую задолженность классифицируем так:

Дебиторская задолженность	
Долгосрочные (внеоборотные активы)	Краткосрочные (оборотные) активы
Ожидается исполнение и срок исполнения на отчетную дату больше 12 месяцев и срок исполнения не наступил - задолженность не просрочена	Ожидается исполнение и срок исполнения на отчетную дату не больше 12 месяцев

Обязательством признается задолженность, возникшая в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, погашение которой приведет к выбытию активов, заключающих в себе полезный потенциал или экономические выгоды.

(основание п. 39 СГС "Концептуальные основы").

А с учетом п. 28 СГС "Представление отчетности" кредиторскую задолженность делим следующим образом:

Кредиторская задолженность	
Долгосрочная	Краткосрочная

Собираемся исполнять и срок исполнения на отчетную дату больше 12 месяцев и срок исполнения не наступил - долг не просрочен	Собираемся исполнять и срок исполнения на отчетную дату не больше 12 месяцев, даже если первоначальный срок погашения превышал 12 месяцев
---	---

Всегда отражать в составе краткосрочной кредиторской задолженности:

- по начисленной заработной плате;
- по налогам, платежам в бюджет.

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

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

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

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

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов с указанием их количества и типа.

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.

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

Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты, и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;

- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

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

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

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 229723484149701461558283897186772312471353484472

Владелец Соколова Вера Юрьевна

Действителен с 03.12.2024 по 03.12.2025