

**Положение об Учетной политике  
Муниципального общеобразовательного учреждения «Пчевская  
средняя общеобразовательная школа имени Садыка Джумабаева»  
(МОУ «Пчевская СОШ им. Садыка Джумабаева»)**

<b>Раздел 1. Общие вопросы</b>
<b>Раздел 2. Нормативные документы, разъяснения</b>
<b>Раздел 3. Организационный раздел</b>
3.1 Технология обработки, хранения учетной информации
3.2 Правила документооборота и ответственные лица
3.3 Рабочий план счетов учреждения
3.4 Первичные учетные документы
3.5 Регистры бухгалтерского учета
3.6 Регистры налогового учета
3.7 Инвентаризация активов и обязательств
3.8 Внутренняя и регламентированная отчетность
3.9 Организация внутреннего контроля
3.10 Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя субъекта учета и (или) главного бухгалтера либо иного должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета
<b>Раздел 4. Методологический раздел для целей бухгалтерского (бюджетного) учета</b>
4.1 Общие положения
4.2 Основные средства, нематериальные активы и непроизведенные активы
4.3 Материальные запасы
4.4 Затраты на оказание услуг
4.5 Денежные средства
4.6 Расчеты по доходам
4.7 Расчеты по выплатам
4.8 Учет доходов и расходов текущего финансового года, финансовый результат прошлых отчетных периодов
4.9 Доходы будущих периодов
4.10 Расходы будущих периодов
4.11 Порядок формирования резервов
4.12 Событие после отчетной даты
4.13 Учет обязательств
4.14 Учет на забалансовых счетах
4.15 Порядок отражения ошибок прошлых лет
<b>Раздел 5. Методологический раздел для целей налогового учета</b>
5.1 Налог на доходы физических лиц
5.2 Страховые взносы
5.3 УСН
<b>Раздел 6. Приложения</b>
6.1 Рабочий план счетов учреждения
6.2 График документооборота
6.3 Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных документов
6.4 Перечень регистров бухгалтерского учета, установленный Инструкцией 52н, а также перечень форм прочей первичной учетной документации, не регламентированных в законодательстве, применяемых в учреждении
6.5 Перечень сотрудников (должностей), которым разрешена выдача денежных средств под отчет
6.6 Сроки хранения документов
6.7 План и сроки проведения инвентаризаций
6.8 Состав постоянно действующей единой комиссии для проведения инвентаризации и комиссии по поступлению и выбытию активов учреждения
6.9 Перечень форм регламентированной бухгалтерской отчетности учреждения
6.10 Порядок выдачи денежных средств под отчет

6.11 Порядок признания дебиторской задолженности безнадежной ко взысканию (нереальной ко взысканию) для целей списания дебиторской задолженности в бухгалтерском учете
6.12 Положение о постоянно действующей единой комиссии для проведения инвентаризации и комиссии по поступлению и выбытию активов учреждения
6.13 Положение о внутреннем финансовом контроле учреждения
6.14 Положение о проведении инвентаризации активов и обязательств

## **Раздел 1. Общие вопросы**

МОУ «Пчевская СОШ им. Садыка Джумабаева» является некоммерческой общеобразовательной организацией, осуществляющей в качестве основной цели ее деятельности образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Настоящая учетная политика МОУ «Пчевская СОШ им. Садыка Джумабаева» (далее – учреждение) разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативными и правовыми актами органов, регулирующих бухгалтерский учет, отраслевыми стандартами, на основании Приказа Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 №157н (с изменениями и дополнениями), и приказа Минфина России от 23.12.2010 N 183н (с изменениями и дополнениями), "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению" и применяется при ведении бухгалтерского и налогового учета.

Бухгалтерский учет в учреждении осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, перечисленными в Разделе 2 «Нормативные документы, разъяснения».

Налоговый учет в учреждении осуществляется в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, перечисленными в Разделе 2 «Нормативные документы, разъяснения».

Бухгалтерский учет в учреждении ведется в подразделении Бухгалтерия, возглавляемом главным бухгалтером.

## **Раздел 2. Нормативные документы, разъяснения**

**Учетная политика учреждения осуществляется в соответствии с нормативными актами и разъяснениями, такими как:**

### **Кодексы Российской Федерации**

- Бюджетный кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями);
- Налоговый кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями).

### **Федеральные законы Российской Федерации**

- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «О бухгалтерском учете»;
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ (с изменениями и дополнениями), «О некоммерческих организациях»;
- Федеральный закон от ----- № -----ФЗ (с изменениями и дополнениями), «Об образовании»

### **Постановления правительства Российской Федерации**

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

– Постановление Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 №1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (с изменениями и дополнениями)

### **Приказы Министерства финансов Российской Федерации**

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

– Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н (с изменениями и дополнениями) "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению";

– Приказ Минфина России от 23.12.2010 № 183н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению»;

– Приказ Минфина России от 25.03.2011 № 33н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;

– Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и методические рекомендации по их формированию и применению»;

– Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;

– Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;

– Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»;

– Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»;

– Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности";

– Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки";

– Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 275н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты";

– Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 278н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств";

– Приказ Минфина России от 27.02.2018 N 32н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы";

– Приказ Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

– Приказ Минфина России от 28.07.2010 N 82н (с изменениями и дополнениями) "О взыскании в соответствующий бюджет неиспользованных остатков субсидий, предоставленных из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации государственным (муниципальным) учреждениям государственным (муниципальным) унитарным предприятиям";

– Приказ Минфина России от 7 декабря 2018 г. N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы";

– Приказ Минфина России от 29.06.2018 N 145н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры";

- Приказ Минфина России от 30.05.2018 N 124н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах";
- Приказ Минфина России от 29.06.2018 N 146н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концессионные соглашения";
- Приказ Минфина России от 28.02.2018 N 37н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности";
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 №181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Нематериальные активы»;
- Приказ Минфина России от 13.10.2021 N 152н "«Подходы к формированию бухгалтерской (финансовой) отчетности сектора государственного управления и информации по статистике государственных фондов»;
- Приказ Минфина России от 29.09.2020 N 223н «Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам»;
- Приказ Минфина России от 29.12.2018 N 305н «Бюджетная (финансовая) отчетность с учетом инфляции».

#### **Прочие документы и разъяснительные письма**

- Общероссийский классификатор основных фондов (ОКОФ) ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденный приказом Росстандарта от 12.12.14 № 2018-с (с изменениями и дополнениями);
- Указание Центрального банка России от 11.03.2014 № 3210-У (с изменениями и дополнениями) «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

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

- Приказ Минобрнауки России от 26.12.2017 № 1267 "Об утверждении Порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности федеральных государственных учреждений, находящихся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации";

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

- Федеральный закон от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ и услуг отдельными видами юридических лиц»

## **Раздел 3. Организационный раздел**

### **3.1 Технология обработки, хранения учетной информации**

В учреждении применяется автоматизированный способ ведения бухгалтерского учета с использованием программных продуктов:

<b>Наименование раздела учета</b>	<b>Наименование программного продукта</b>
Бухгалтерский учет	1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8
Налоговый учет	1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8 1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения
Расчеты с персоналом	1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения
Формирование и ведение Плана финансово-хозяйственной деятельности	АРМ «АЦК-Планирование»
Кассовое исполнение доходов и расходов	АРМ «АЦК-Финансы»
Передача отчетности в контролирующие органы	1С-Отчетность
Закупки	ЕИС в сфере закупок

Комплексная автоматизация бухгалтерского учета в учреждении основывается на

Сквозном технологическом процессе обработки и формирования учетной документации по всем разделам бухгалтерского и налогового учета в единой базе данных, с последующим автоматическим составлением отчетности на основании введенных данных.

### **Способ ввода (вывода) учетной информации**

В Учреждении, применяется комплексный способ ввода (вывода) учетной информации: в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, и (или) на бумажных носителях.

### **Перечень документов, составляемых в виде электронного документа**

<b>№</b>	<b>Вид документа / регистра</b>	<b>Способ подписания</b>	<b>Основной способ хранения</b>
1	Заявки БУ/АУ на выплату средств	ЭЦП	Бумажный носитель
2	Выписка из лицевого счета организации	ЭЦП	Бумажный носитель
3	Справка-уведомление об уточнении операций БУ/АУ	ЭЦП	Бумажный носитель
4	Распоряжение на зачисление средств на л/с	ЭЦП	Бумажный носитель
5	Акт	ЭЦП, личная подпись руководителя, печать Учреждения	Бумажный носитель
6	Счет	ЭЦП, личная подпись руководителя, печать Учреждения	Бумажный носитель
7	УПД	ЭЦП, личная подпись руководителя, печать Учреждения	Бумажный носитель
8	Договор	ЭЦП, личная подпись руководителя, печать Учреждения	Бумажный носитель

В Учреждении при ведении бухгалтерского учета применяются унифицированные формы электронных документов бухгалтерского учета.

Перечисленные первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета могут быть составлены как в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью (далее - электронный первичный учетный документ, электронный регистр, вместе - электронные документы), так и на бумажном носителе, оформленном соответствующим образом с подписью руководителя и заверенные печатью Учреждения.

Электронный первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой электронного документа, и при наличии на электронном первичном учетном документе ЭЦП руководителя субъекта учета или иного уполномоченного им лица.

В случае если законодательством Российской Федерации или договором предусмотрено представление первичного учетного документа, регистра бухгалтерского учета другому лицу или в государственный орган на бумажном носителе, Учреждение по требованию другого лица или государственного органа за свой счет изготавливает на бумажном носителе копии электронного первичного учетного документа, электронного регистра.

Отметки бухгалтерии о принятии объекта к учету или о его выбытии в случае передачи лицом, ответственным за оформление фактов хозяйственной жизни, первичных учетных документов в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, в оформленном первичном учетном документе могут не проставляться.

Остальные первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, не поименованные в «Перечне документов, составляемых в виде электронного документа» составляются автоматизированным способом, выводятся на бумажный носитель и (или) ручным способом и подписываются исполнителем собственноручно, ввиду отсутствия технической возможности их формирования и хранения в виде электронных документов.

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

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

### **Способ хранения учетной информации и документов (регистров)**

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

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

При хранении первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета обеспечивается защита их данных от несанкционированных исправлений.

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

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского и налогового учета, бухгалтерская, налоговая и статистическая отчетность подлежат хранению в учреждении в течение сроков, установленных в Приложении 6.6 «Сроки хранения документов» (далее Приложение № 6.6) к настоящей учетной политике. Приложение составлено в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным Приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 г. № 236. По истечении указанных сроков документы передаются в архив, сформированный в учреждении или уничтожаются (утилизируются).

Ответственным за своевременную передачу первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского и налогового учета в архив является главный бухгалтер.

### **3.2 Правила документооборота и ответственные лица**

Порядок документооборота учреждения осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

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

- № 6.2 «График документооборота» (далее Приложение № 6.2) к настоящей учетной политике;
- № 6.3 «Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных документов» (далее Приложение № 6.3 к настоящей учетной политике);
- № 6.4 «Перечень регистров бухгалтерского учета, установленный Приказом Минфина РФ №52н, а также перечень форм прочей первичной учетной документации, не регламентированных в законодательстве, применяемых в учреждении» (далее Приложение № 6.4) к настоящей учетной политике;
- № 6.9 «Перечень форм регламентированной бухгалтерской отчетности учреждения» (далее Приложение № 6.9) к настоящей учетной политике.

Правила документооборота обеспечивает:

- формирование полной и достоверной информации о наличии муниципального имущества, его использовании, о принятых учреждением обязательствах, полученных учреждением финансовых результатах, и формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности, необходимой внутренним пользователям (руководителю, наблюдательному совету автономного учреждения, органу, осуществляющему функции и полномочия учредителя, собственнику имущества, на базе которого создано учреждение, участникам бюджетного процесса, осуществляющим в соответствии с бюджетным законодательством соответствующие полномочия), а также внешним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности (приобретателям (получателям) услуг (работ), социальных пособий, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности);
- предоставление информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности для осуществления ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении субъектом учета фактов хозяйственной жизни и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами.

К бухгалтерскому учету принимаются первичные (сводные) учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам

хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

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

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

### **3.3. Рабочий план счетов учреждения**

В соответствии с требованиями действующего законодательства РФ утвердить применяемый в учреждении рабочий план счетов, приведенный в Приложении № 6.1 «Рабочий план счетов учреждения» (далее Приложение № 6.1) к настоящей учетной политике.

При ведении учреждением бухгалтерского учета хозяйственные операции на счетах Рабочего плана счетов, отражаются:

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

- 0701 «\_\_\_\_\_»;
- 0702 «Общее образование»;
- 0707 «Молодежная политика»;
- 0709 «\_\_\_\_\_»

в **5 - 14 разрядах** номера счета – аналитический код КПС;

в **15 - 17 разрядах** номера счета - аналитический код вида поступлений от доходов, иных поступлений или аналитический код вида выбытий по расходам, иным выплатам, соответствующий коду (составной части кода) бюджетной классификации Российской Федерации (аналитической группе подвида доходов бюджетов, коду вида расходов, аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов);

в **24 - 26 разрядах** номер счета - код классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

Рабочий план счетов учреждения разработан в соответствии с правилами формирования номеров счетов аналитического учета (п. 2.1 Инструкции № 157н).

### **3.4 Первичные учетные документы**

Для документального оформления фактов хозяйственной жизни в учреждении применяются формы первичных (сводных) учетных документов, установленные Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н.

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

Формы первичных (сводных) учетных документов оформляются в соответствии с Приложением № 6.2 к настоящей учетной политики.

В случаях оформления хозяйственных операций, для которых приказом Минфина России № 52н формы учетных документов не предусмотрены, применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики.

Для осуществления внутреннего (предварительного, последующего) финансового контроля и (или) в целях упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни, принимаемых к отражению на счетах бухгалтерского учета, субъект учета вправе на основе первичных учетных документов, составленных в подтверждение указанных операций, составлять сводные учетные документы по формам, утвержденным Министерством финансов Российской Федерации в установленном порядке. Формы первичных учетных документов, разработанные учреждением самостоятельно, а также порядок их заполнения, приведены в Приложении № 6.4 к учетной политике.

Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа и при наличии на документе подписи руководителя или при наличии на электронном первичном учетном документе ЭЦП субъекта учета или уполномоченного им лица.

Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе

подписей руководителя субъекта учета и главного бухгалтера или уполномоченных ими на то лиц.

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.

Первичные (сводные) учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык.

В целях обеспечения полноты отражения в бухгалтерском учете информации об активах, обязательствах и фактах хозяйственной жизни, их изменяющих, в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, методических указаний по бухгалтерскому учету, в том числе с учетом особенностей автоматизированной технологии обработки учетной информации, учреждение использует дополнительные реквизиты (данные).

№	Наименование дополнительного реквизита и (или) показателя	Варианты использования доп. реквизитов и (или) показателей	Регистры, в которых используются доп. реквизиты и (или) показатели	Вариант заполнения
1	Отметка – поступление документа в бухгалтерию	Документ принят в бухгалтерию: дата, подпись	Договора, Товаросопроводительные документы, предъявляемые поставщиками, которые поступили позже срока предусмотренного договором: Универсальный передаточный акт; Товарная накладная; Акт выполненных работ; Счет-фактура и т.д.	Путем простановки оттиска штампа «Входящий»

### 3.5 Регистры бухгалтерского учета

Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности осуществляется учреждением в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, установленным приказом Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. № 157н (с изменениями и дополнениями), Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 256н, Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н.

Перечень регистров бухгалтерского учета, применяемых учреждением, приведен в Приложении № 6.4 к настоящей учетной политике.

Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях, в сроки, установленные Приложением № 6.4 к учетной политике.

Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- Журнал операций с безналичными денежными средствами (2);
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (3);
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (4);
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (5);
- Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (6);
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (7);
- Журнал операций по прочим операциям (8);
- Журнал операций по санкционированию (9)
- Журнал операций по забалансовому счету (далее - Журналы операций);

– Главная книга.

Записи в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций, иные регистры бухгалтерского учета) осуществляются по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее трех дней после получения первичного (сводного) учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в соответствующем Журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета. В части операций по забалансовым счетам операция отражается в зависимости от характера изменений объекта учета записью о поступлении (увеличении) или выбытии (уменьшении) объекта учета.

По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, иным регистрам бухгалтерского учета, хронологически подбираются и сброшюровываются. На обложке указывается: наименование субъекта учета; название и порядковый номер папки (дела); период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа); наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций) с указанием при наличии его номера; количества листов в папке (деле).

В соответствии с установленной в рамках документооборота периодичности формирования регистров бухгалтерского учета (Журналов операций) на бумажном носителе (операционного месяца) по первичным (сводным) электронным документам, принятым к учету и относящимся к соответствующему регистру бухгалтерского учета (Журналу операций), формируется реестр электронных документов (регистр, содержащий перечень (реестр) электронных документов), подшиваемый в отдельную папку (дело).

По истечении месяца данные оборотов по счетам из соответствующих Журналов операций записываются в Главную книгу.

При завершении текущего финансового года обороты по счетам, отражающим увеличение и уменьшение активов и обязательств, в регистры бухгалтерского учета очередного финансового года не переходят.

Регистры бухгалтерского учета подписываются лицом, ответственным за его формирование.

Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета согласно предоставленным для регистрации первичным учетным документам обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

Отражение исправлений в электронном регистре бухгалтерского учета осуществляется лицами, ответственными за ведение регистра в порядке, предусмотренном положениями настоящего пункта, записями, подтвержденными Справками.

В Главной книге (ф.0504072) отражаются в хронологическом порядке записи по счетам бюджетного учета в порядке возрастания.

В рамках комплексной автоматизации бухгалтерского учета информация об объектах учета формируется в базах данных используемого программного комплекса. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется на бумажном носителе, ввиду отсутствия технической возможности их хранения в виде электронного регистра.

Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе, осуществляется с периодичностью, установленной в Приложении № 6.4 настоящей учетной политики, но не реже периодичности, установленной для составления и представления субъектом учета бухгалтерской (финансовой) отчетности, формируемой на основании данных соответствующих регистров бухгалтерского учета.

При выведении регистров бухгалтерского учета на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа содержат обязательные реквизиты и показатели соответствующих регистров бухгалтерского учета.

### **3.6 Регистры налогового учета**

Учет доходов и расходов для целей исчисления налоговой базы по налогу (УСН) ведется

в книге учета доходов и расходов организации, в связи с применением упрощенной системы налогообложения, форма и порядок заполнения которой утверждаются Министерством финансов Российской Федерации в автоматизированном режиме. Вывод регистров на бумажные носители осуществляется в сроки: 90 дней после отчетного периода.

### **3.7 Инвентаризация активов и обязательств**

Порядок проведения инвентаризации в учреждении установлены в Приложении № 6.14 «Положение о проведении инвентаризации активов и обязательств» (далее Приложение № 6.14) к настоящей учетной политике.

Количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются приказом (распоряжением) руководителя учреждения, за исключением случаев, когда инвентаризация обязательна.

Для проведения контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации, в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации. Для этого оформляется отдельный приказ руководителя.

Количество инвентаризаций в отчетном году, сроки их проведения, а также перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, кроме случаев, когда проведение инвентаризации обязательно, установлены в Приложении № 6.7 «План и сроки проведения инвентаризаций» (далее Приложение № 6.7) к настоящей учетной политике.

Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации утвержден Приложением № 6.8 «Состав постоянно действующей единой комиссии для проведения инвентаризации и комиссии по поступлению и выбытию активов учреждения» (далее Приложение № 6.8) к настоящей учетной политике.

### **3.8 Внутренняя и регламентированная отчетность**

Составление регламентированной бухгалтерской отчетности производится в соответствии с приказом Минфина РФ от 25 марта 2011 г. № 33н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений».

Месячная, квартальная и годовая отчетность формируется на бумажных носителях и в электронном виде. Представляется в контролирующие органы в установленные сроки с использованием электронных средств связи и каналов для передачи информации после утверждения руководителем.

Перечень форм **регламентированной бухгалтерской отчетности** учреждения, сроки предоставления, лицо ответственное за их своевременное и достоверное предоставление адресату приведены в Приложении № 6.9 к настоящей учетной политике.

Представление налоговой и иной отчетности осуществляется в сроки, установленными нормативными документами Российской Федерации.

### **3.9 Организация внутреннего контроля**

Организация внутреннего контроля в учреждении осуществляется в соответствии с Приложением № 6.13 «Положение о внутреннем финансовом контроле учреждения» (далее Приложение №6.13) к настоящей учетной политике.

Внутренний финансовый контроль в учреждении обеспечивается путем:

1) сплошного контроля соответствия принимаемых к учету первичных учетных документов фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их утверждение, перечень которых утвержден в составе Порядка документооборота (Приложение № 6.2 к настоящей учетной политике);

2) сплошного контроля правильности оформления первичных учетных документов работниками бухгалтерии (в соответствии с должностными полномочиями по соответствующим участкам учета);

3) проведения обязательных плановых и внезапных инвентаризаций в соответствии с порядком проведения инвентаризации в учреждении (Приложение № 6.14) к настоящей учетной политике

К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по

результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации, содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

### **3.10 Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя субъекта учета и (или) главного бухгалтера либо иного должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета**

Передача дел осуществляется на основании приказа руководителя организации. В приказе должны быть указаны Ф.И.О. лица, принимающего дела (нового должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета), лица, передающего дела (прежнего должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета), и других лиц, участвующих в передаче дел (руководителя, аудитора, секретаря).

В приказе о передаче дел следует указать:

- причину проведения приема-передачи дел (увольнение должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета);
- сроки проведения приема-передачи дел и период, за который проводится прием-передача дел. Если должностное лицо, на которого возложено ведение бухгалтерского учета, увольняется по собственному желанию (п.3 ст.77 ТК РФ), то на расторжение трудового договора у работодателя есть две недели (ст.80 ТК РФ). В этом случае целесообразно установить срок, равным 2 недели;
- лицо, ответственное за передачу дел (фамилия, имя, отчество увольняющегося главного бухгалтера) и за прием дел (фамилия, имя, отчество нового должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета);
- состав комиссии и председателя комиссии по передаче дел.

Комиссия создается, если передаче подлежит большой объем документов. В состав комиссии могут включаться сотрудники бухгалтерии организации, службы внутреннего контроля (аудита), службы безопасности и прочие сотрудники. При создании комиссии ответственность за организацию и проведение передачи дел возлагается на председателя комиссии.

Новое должностное лицо, на которого возложено ведение бухгалтерского учета должно провести проверку состояния учета и отчетности. Для этого в первую очередь необходимо проверить наличие документов. Передаваемые документы должны быть подшиты. При их отсутствии делается соответствующая запись в акте приема-передачи и составляется их опись.

После этого следует ознакомиться с учетной политикой по бухгалтерскому и налоговому учету за два предшествующих года и текущий период - период. Затем важно оценить соответствие бухгалтерской и налоговой отчетности положениям учетной политики и действующему законодательству (например, создание резервов, последовательность применения учетной политики и т.д.). Также бухгалтерская отчетность проверяется на предмет соответствия ее показателей данным бухгалтерского учета. Кроме этого проверяется правильность исчисления налогов и взносов, представления деклараций и расчетов.

Далее следует провести выборочную проверку первичных документов на предмет правильности и своевременности отражения данных первичных документов на счетах бухгалтерского учета и в налоговом учете.

Должностное лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета должно получить, следующие документы:

- Учредительные и регистрационные документы
- Документы, связанные с организацией бухгалтерского учета;
- Бухгалтерская, финансовая и налоговая отчетность;
- Документы по инвентаризации;
- Документы по учету НФА;
- Документы по учету денежных средств;
- Документы по учету труда и заработной платы;
- Документы по расчетам с подотчетными лицами;

- Документы по учету расчетов контрагентами;
- Прочие документы.

Передача дел оформляется актом приема-передачи дел, в котором должны быть указаны все основные моменты, характеризующие состояние передаваемых дел на дату передачи и включено как можно больше информации, собранной и обработанной в ходе передачи дел. Акт приема-передачи дел может быть составлен в произвольной форме.

В акте приема-передачи дел следует отразить:

- Ф.И.О. лиц, сдающих и принимающих дела;
- дату передачи дел;
- период, за который осуществлена передача дел;
- дату и номер приказа, на основании которого проведен прием-передача дел;
- наименование и количество переданных документов (дел, папок, подшивок);
- список документов, которые отсутствуют (утрачены) на момент передачи дел;
- все ошибки, нарушения, недочеты, недостатки, которые были обнаружены в процессе передачи дел, в оформлении первичных документов,
- число переданных печатей, штампов и тому подобное.

Акт приема-передачи дел составляется, как правило, в двух экземплярах, один из которых хранится в организации, а второй остается у должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета. Акт подписывается всеми сторонами, принимавшими участие в процедуре приема-передачи дел, и утверждается руководителем организации.

## **Раздел 4. Методологический раздел для целей бухгалтерского учета**

### **4.1 Общие положения**

Учреждение осуществляют ведение бухгалтерского учета активов, обязательств, результатов финансовой деятельности учреждения, а также хозяйственных операций, их изменяющих (далее - хозяйственные операции), с учетом правил и способов организации и ведения бухгалтерского учета, в том числе признания, оценки, группировки объектов учета, исходя из экономического содержания хозяйственных операций, установленных Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной Министерством финансов Российской Федерации от 01.12.2010 N 157н (с изменениями и дополнениями), Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 256н.

Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности отдельно по видам финансового обеспечения:

- по средствам от ведения приносящей доход деятельности (код вида финансового обеспечения «2»);
- по субсидиям на выполнение государственного задания (код вида финансового обеспечения «4»);
- по субсидиям на иные цели (код вида финансового обеспечения «5»).

При ведении учреждением бухгалтерского учета хозяйственные операции отражаются на счетах Рабочего плана счетов, в соответствии с Приложением № 6.1 к настоящей учетной политике.

Бухгалтерский учет осуществляется с применением дополнительного аналитического разреза - детализация КОСГУ обеспечивающих формирование в бухгалтерском учете дополнительной информации, необходимой внутренним, внешним пользователям бухгалтерской отчетности бюджетных учреждений.

### **Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств**

Оценка объектов бухгалтерского учета. Согласно п. 52 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» оценка отдельных объектов бухучета в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими ведение такого учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, осуществляется по справедливой стоимости – в оценке, соответствующей цене, по которой может быть осуществлен переход права собственности на актив между независимыми сторонами сделки, осведомленными о предмете сделки и желающими ее совершить.

Основным методом определения справедливой стоимости для различных видов активов и обязательств для учреждения является:

– **метод рыночных цен** – справедливая стоимость актива (обязательства) определяется на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами (обязательствами), совершенных без отсрочки платежа.

В случае если объект основных средств предназначен для отчуждения не в пользу организаций государственного сектора, то он отражается в бухгалтерском учете по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

При переоценке объекта основных средств (в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций государственного сектора) сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается следующим способом:

- пересчета накопленной амортизации, при котором накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. Указанный способ предусматривает увеличение (умножение) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Порядок признания (постановки на учет) и прекращения признания (выбытия из учета) объектов бухгалтерского учета, и (или) раскрытия информации о них в бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности осуществляется в соответствии с Приложением № 6.13 «Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов» (далее Приложение № 6.13) к настоящей учетной политике.

## **4.2 Основные средства, нематериальные активы и непроизведенные активы**

Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) нефинансовых активов оформляются бухгалтерскими записями на основании первичных (сводных) учетных документов.

В целях организации работы по принятию к бухгалтерскому учету и выбытию материальных ценностей в учреждении на постоянной основе приказом (распоряжением) руководителя создается комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

Состав постоянно действующей единой комиссии по поступлению и выбытию имущества учреждения указан в Приложении № 6.8 к настоящей учетной политике.

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов закреплено в Приложении № 6.12 к настоящей учетной политике.

### **Основные средства**

При ведении бухгалтерского учета основных средств, раскрытии в бухгалтерской (финансовой) отчетности информации об основных средствах (результатах операций с ними) применяются положения Приказа Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства".

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 26 июля 2010 г. № 538 «О

порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества», Постановлением главы администрации муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области от 25.12.2019 № 2968 «Об утверждении Порядка определения видов особо ценного движимого имущества и формирования Перечня особо ценного движимого имущества муниципальных автономных и муниципальных бюджетных учреждений муниципального образования Киришское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области и муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области» особо ценным признается движимое имущество, балансовая стоимость которого превышает 50 000,00 руб.

Постановка и списание основных средств ведется на основании Постановлений Администрации Киришского муниципального района Ленинградской области:

- от 09.01.2018 № 5 «Об утверждении Положения об организации учета и порядке ведения реестров имущества муниципального образования Киришское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области и муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области»;

- от 09.01.2018 № 6 «Об утверждении Положения о порядке списания муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Киришское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области и муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области» с изменениями и дополнениями.

**Порядок объединения объектов основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной, в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств.**

На основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов допускается объединять объекты основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств.

В состав объектов основных средств, которые допускается объединять в один инвентарный объект включаются:

- библиотечные фонды,
- периферийные устройства и компьютерное оборудование,
- мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения).

Установить стоимостными критериями существенности для целей объединения основных средств в один инвентарный объект (комплекс объектов основных средств) и отнесения стоимости объектов основных средств к несущественной стоимости:

- критерии, установленные СГС "Основные средства" для начисления 100% амортизации при вводе в эксплуатацию.

**Порядок включения в стоимость объекта основных средств затрат по замене отдельных составных частей объекта, в связи с требованиями его эксплуатации, в том числе в ходе капитального ремонта (в отношении групп основных средств).**

Установить, что в отношении групп основных средств в случае, когда при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации (в соответствии с правилами эксплуатации объектов), а также при проведении ремонтов, создаются самостоятельные объекты активов (при условии соблюдения критериев признания объекта основных средств, предусмотренных пунктом 8 СГС "Основные средства"), затраты на создание таких активов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств (либо увеличением стоимости учитываемого объекта, либо признанием самостоятельных объектов учета).

В этом случае любая учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на создание аналогичного актива при проведении предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода (на уменьшение финансового результата) в сумме остаточной

стоимости заменяемого актива.

### **Метод (методы) начисления амортизации.**

Начисление амортизации объекта основных средств производится одним из следующих методов:

- линейным методом. Данный метод предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива;
- методом уменьшаемого остатка. При использовании данного метода годовая сумма амортизации определяется исходя из остаточной стоимости объекта на начало отчетного года и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этого объекта и коэффициента не более 3;
- пропорционально объему продукции. Метод заключается в начислении суммы амортизации, основанной на ожидаемом использовании или ожидаемой производительности актива. В соответствии с данным методом сумма амортизации может быть равна нулю во время остановки производства продукции с применением соответствующего объекта основных средств.

Установить в Учреждении:

- единый метод начисления амортизации по всем объектам основных средств

#### ***Линейный.***

Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:

а) на объект основных средств стоимостью *свыше 100 000 рублей* амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

б) на объект основных средств стоимостью *до 10 000 рублей включительно*, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;

в) на объект библиотечного фонда стоимостью *до 100 000 рублей* включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;

г) на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

Установить следующий порядок начисления амортизации на структурную часть объекта основных средств, составляющую совместно с ним единый объект имущества (единый объект основных средств, единый инвентарный номер):

- амортизация на структурную часть объекта основных средств не начисляется отдельно от амортизации иных частей объекта, составляющих совместно с ним единый объект имущества (единый объект основных средств).

### **Порядок формирования инвентарного номера объектов основных средств**

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер. Инвентарные номера основных средств состоят из 10 символов, где :

- 1 - код финансового обеспечения;
- 2-4 - синтетический счет учёта ОС;
- 5-6 - аналитический счет учета ОС;
- 7-11 - порядковый номер.

При получении ОС путем безвозмездной передачи объекта, инвентарный номер присваивается новый.

В целях получения дополнительных данных для раскрытия бухгалтерской (финансовой) отчетности предусмотреть дополнительную аналитику к счету 0 101 00 000 «Основные средства»:

- получено во временное владение (пользование) (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды);
- передано во временное владение (пользование) (при операционной аренде);
- получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды);
- передано в безвозмездное пользование (при операционной аренде);
- в эксплуатации;
- в запасе;
- на консервации;
- иная категория объектов бухгалтерского учета.

Данную аналитику вести в разрядах Характеристик по Дебету и Кредиту.

В целях обособления консолидируемых данных при поступлении объектов имущества при необменной операции (безвозмездное получение основных средств) в зависимости от статуса передающей (принимающей) стороны предусмотреть дополнительную аналитику к счету 0 401 10:

- учреждения бюджета бюджетной системы РФ;
  - учреждения разных бюджетов бюджетной системы РФ;
  - передающая сторона не является учреждением;
  - передающей стороной выступает физическое лицо.
- Данную аналитику вести в разрядах Характеристик по Дебету и Кредиту.

Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Учет операций по поступлению объектов основных средств ведется:

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

в Журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов основных средств.

### **Нематериальные активы**

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Нематериальные активы", утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 N 181н, (далее - СГС "Нематериальные активы") устанавливает единые требования к бухгалтерскому учету активов, классифицируемых как нематериальные активы, а также требования к информации об объектах нематериальных активов (результатах операций с ними), раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Аналитический учет объектов нематериальных активов ведется в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов.

Единицей бухгалтерского учета объекта нематериальных активов является инвентарный объект.

Подгруппами объектов нематериальных активов являются:

а) нематериальный актив с определенным сроком полезного использования - объект нематериальных активов, в отношении которого может быть определен и документально подтвержден срок полезного использования;

б) нематериальный актив с неопределенным сроком полезного использования - объект нематериальных активов, в отношении которого срок полезного использования не может быть определен и документально подтвержден.

Инвентарным объектом нематериальных активов признается совокупность прав на результаты интеллектуальной деятельности (средства индивидуализации) согласно патенту, свидетельству и (или) возникающих из договора, иного правоустанавливающего документа, подтверждающего создание, приобретение (отчуждение) в пользу учреждения прав на результаты интеллектуальной деятельности (на средства индивидуализации).

Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный номер. Инвентарный номер, присвоенный объекту нематериального актива, сохраняется за ним на весь период его учета.

После признания в бухгалтерском учете объекта бухгалтерского учета в качестве нематериального актива его учет осуществляется по балансовой стоимости.

Амортизация начисляется по объектам нематериальных активов с определенным сроком полезного использования.

По объектам нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования амортизация не начисляется до момента их реклассификации в подгруппу объектов нематериальных активов с определенным сроком полезного использования.

Начисление амортизации объекта нематериальных активов производится **линейным методом**, который предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива.

Амортизация объекта нематериальных активов начисляется с учетом следующих положений:

а) на объекты нематериальных активов стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с нормами амортизации согласно применяемому методу амортизации;

б) на объекты нематериальных активов стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при признании объекта в составе группы нематериальных активов.

Учет операций по выбытию и перемещению объектов нематериальных активов ведется:

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

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

### **Непроизведенные активы**

К непроизведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые должно быть закреплено в установленном порядке (земля, недра и пр.) за учреждением, используемые им в процессе своей деятельности.

Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования, подлежат учету на счете 103.00 «Непроизведенные активы» по их кадастровой стоимости на основании свидетельства, подтверждающего право пользования.

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.

Стоимость принятого к учету на счет 103 11 земельного участка должна быть отражена на счете 210 06 «Расчеты с учредителем».

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

В целях контроля соответствия учетных данных по объектам непроизведенных активов, сформированных на соответствующих счетах Рабочего плана счетов, их фактическому наличию составляется Оборотная ведомость по нефинансовым активам.

Учет операций по выбытию и перемещению объектов непроизведенных активов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Учет операций по поступлению объектов непроизведенных активов ведется:

в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части операций по принятию к учету объектов произведенных активов по сформированной первоначальной стоимости;

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

### **4.3 Материальные запасы**

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07.12.2018 N 256н, (далее - СГС "Запасы") устанавливает единые требования к бухгалтерскому учету государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, а также бюджетному учету (далее вместе - бухгалтерский учет) активов, классифицируемых как материальные запасы и незавершенное производство (далее вместе - запасы), а также требования к информации о запасах, результатах операций с ними, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, в бюджетной отчетности (далее вместе - бухгалтерская (финансовая) отчетность).

Субъект учета принимает запасы к бухгалтерскому учету в результате: приобретения (создания) указанных активов в целях их использования в процессе своей деятельности;

получения материальных запасов, закрепленных за ними собственниками (учредителями), от иных организаций;

создания (изготовления) материальных ценностей (изделий) для отчуждения, выполнения работ, оказания услуг.

В соответствии с пунктом 8 СГС "Запасы" единицей учета запасов является номенклатурная (реестровая) единица или партия, однородная (реестровая) группа запасов в зависимости от положений, установленных субъектом учета в рамках формирования учетной политики.

Выбор единицы учета зависит от характера запасов, порядка их приобретения и (или) использования.

Выбранная единица бухгалтерского учета должна обеспечить формирование полной и достоверной информации о запасах, в том числе для представления внешним пользователям.

Приобретенные (полученные) материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету на основании первичных (сводных) учетных документов.

Постоянно действующая единая комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения должна определить срок полезного использования материальных запасов, используемых в деятельности в течение периода, превышающего 12 месяцев, при принятии их к бухгалтерскому учету. Состав единой комиссии по поступлению и выбытию активов учреждения указан в Приложении № 6.8.

В соответствии с пунктом 7 СГС "Запасы" совокупность запасов, информация о которых раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности обобщенными показателями, классифицируется как группа запасов.

Группами (видами) запасов являются:

- а) материальные запасы;
- б) незавершенное производство.

К материальным запасам относятся материальные ценности, являющиеся активами, приобретенные (созданные) для потребления (использования) в процессе деятельности субъекта учета.

В соответствии с пунктом 36 СГС "Концептуальные основы" для целей бухгалтерского учета, формирования и публичного раскрытия показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности активом признается имущество, принадлежащее субъекту учета и (или) находящееся в его пользовании, контролируемое им в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, от которого ожидается поступление полезного потенциала или экономических выгод.

Незавершенное производство - совокупность фактически понесенных субъектом учета затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг, приходящихся на непрошедшую всех стадий технологического процесса продукцию, а также на изделия неукомплектованные, непрошедшие испытания и техническую приемку, и (или) на объем незавершенных выполнением работ (этапов работ), услуг.

В соответствии с СГС "Запасы" активы, относящиеся к запасам, принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости (пункт 13 СГС "Запасы").

При этом первоначальная стоимость запасов в зависимости от типа операции (обменная или необменная), в соответствии с которой они приобретаются (создаются, передаются), а также для разных групп запасов (материальных запасов или незавершенного производства) формируется (определяется) по - разному (например, по справедливой стоимости, по остаточной стоимости, один объект - 1 рубль, по фактической стоимости, по нормативно-плановой стоимости, по стоимости, указанной в передаточных актах).

Обменные операции осуществляются на условии получения (передачи) активов, сопоставимых по денежной величине (стоимости), преимущественно в форме денежных средств (их эквивалентов) и (или) иных материальных ценностей, работ, услуг, прав на пользование имуществом. Первоначальная стоимость запасов, приобретенных в результате обменной операции в форме денежных средств (их эквивалентов), определяется в сумме фактически произведенных вложений (пункт 19 СГС "Запасы"), которые включают:

а) цену приобретения и иные расходы, предусмотренные договором (таможенные пошлины, невозмещаемые суммы НДС (иного налога), за вычетом полученных скидок (вычетов, премий, льгот);

б) расходы, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов (информационные и консультационные услуги, суммы вознаграждений за оказание посреднических услуг, расходы на заготовку и доставку материальных запасов до места их получения (использования), включая страхование доставки), иные платежи, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

Необменные операции - на условии получения (передачи) активов без непосредственного предоставления (получения) в обмен активов, сопоставимых по денежной величине (денежным эквивалентам): по передаче (получению) активов безвозмездно (без взимания платы) или по незначимым ценам по отношению к рыночной цене обменной операции с подобными активами.

В соответствии с пунктом 22 СГС "Запасы" первоначальная стоимость материальных запасов, приобретаемых в результате необменной операции определяется:

по справедливой стоимости на дату приобретения, определяемой методом рыночных цен; При этом под справедливой стоимостью понимается цена, по которой может быть осуществлен переход права собственности на актив между независимыми сторонами сделки, осведомленными о предмете сделки и желающими ее совершить (пункт 52 СГС "Концептуальные основы").

Для определения справедливой стоимости используют текущие рыночные цены или данные о недавних сделках с аналогичными или схожими активами, совершенные без отсрочки платежа.

В соответствии с пунктом 34 СГС "Запасы" запасы списываются, если:

- они использованы (потреблены) в деятельности учреждения;
- принято решение о списании муниципального имущества;
- учреждение решило не использовать объект для целей, предусмотренных при признании запасов, и использование не приносит экономических выгод или полезного потенциала;
- они переданы другой организации государственного сектора;
- они проданы (подарены), обменены, распространены;
- есть иные основания, предусматривающие прекращение права оперативного управления имуществом.

Одновременно должны соблюдаться следующие критерии:

- учреждение передало все существенные операционные риски и выгоды, связанные с распоряжением имуществом;
- учреждение не участвует в распоряжении выбывшим объектом в той степени, которая определяется предоставленными правами, и в осуществлении его реального использования;
- величина дохода (расхода) от выбытия актива может быть надежно оценена;

- получение экономических выгод или полезного потенциала, связанного с операцией, не прогнозируется;
- понесенные (ожидаемые) затраты, связанные с операцией, могут быть надежно оценены.

Выбытие материальных запасов осуществляется по стоимости каждой единицы. Выбранный способ определения стоимости запасов при выбытии по группе (виду) запасов не подлежит изменению и применяется непрерывно в течение отчетного периода.

Аналитический учет материальных запасов ведется по их группам (видам), наименованиям, сортам и количеству, в разрезе материально ответственных лиц и (или) мест хранения, с учетом положений, предусмотренных отраслевыми особенностями.

Учет операций по выбытию и перемещению материальных запасов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Учет операций по поступлению материальных запасов ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни:

в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части: операций принятия к учету материалов, товаров по сформированной фактической стоимости (в сумме фактических вложений);

операций по увеличению фактической (балансовой) стоимости материалов (оборудования, учитываемого в составе материалов, и т.п.) на сумму фактических затрат по их дооборудованию, модернизации;

в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками либо Журнале операций расчетов с подотчетными лицами в части операций поступления материальных запасов по фактической стоимости их приобретения (изготовления);

в Журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов материальных запасов.

#### **4.4 Затраты на оказание услуг**

В соответствии с Муниципальным заданием, утвержденным главой администрации муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области, учреждение выполняет следующие государственные (муниципальные) услуги, работы: по реализации основных общеобразовательных программ начального общего образования; по реализации основных общеобразовательных программ основного общего образования; по реализации основных общеобразовательных программ среднего общего образования; по присмотру и уходу.

Затраты учреждения при оказании услуг делятся на прямые, накладные и общехозяйственные, издержки обращения.

При оказании одного вида услуг все затраты, непосредственно связанные с оказанием услуг, относятся к прямым затратам.

Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы оказания услуги.

Распределение накладных и общехозяйственных расходов на себестоимость услуг (109.60.200) производится следующим способом:

- пропорционально прямым затратам по оплате труда.

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются на себестоимость оказанных услуг, а в части не распределяемых расходов - на увеличение расходов текущего финансового года.

Затраты на оказание услуг учитываются на счете, содержащем соответствующий аналитический код группы синтетического счета, согласно Приложения 6.1 к настоящей учетной политике.

Учет затрат учреждения при оказании услуг, общехозяйственных расходов, издержек обращения ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни: в Журнале операций расчетов по оплате труда, Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками, Журнале операций расчетов с подотчетными лицами; Журнале операций по выбытию и перемещению материальных активов, в Журнале по прочим операциям.

Расчет затрат по услугам (для КФО = 2, 4) производится по следующей схеме.

**В производственные затраты** включаются затраты, непосредственно связанные с технологическим процессом. В них включены следующие расходы:

**Прямые затраты**, напрямую относимые на себестоимость услуг – учитываются на счете 109.60.200. Прямые затраты учитываются в разрезе видов продукции, работ, услуг в соответствии со следующим перечнем:

№ п/п	Наименование продукции, работ, услуг	Перечень прямых затрат
1	Муниципальное задание: областной бюджет	затраты на оплату труда персонала, включая ежегодные и учебные отпуска, компенсационные выплаты, стимулирующие выплаты, премии по итогам работы персонала и т.д.; начисления на заработную плату персонала; материальные запасы.
2	Муниципальное задание: содержание имущества	
3	Муниципальное задание: федеральный бюджет	
4	Муниципальное задание: ГПД (присмотр и уход)	
5	Платные услуги	

**Накладные расходы** производства услуг – учитываются на счете 109.70.200. К накладным расходам производства услуг относятся затраты непосредственно связанные с образовательным процессом, но которые не могут быть отнесены к одному виду работ, услуг, продукции:

приобретение основных средств (учебников и учебных пособий, технических средств обучения и т.д.);

- информационно-коммуникативные средства (обучающие программы и т.д.);
- иные накладные расходы.

Затраты общехозяйственные - учитываются на счете 109.80.200. К общехозяйственным затратам относятся затраты, обеспечивающие функционирование предприятия как целостного хозяйствующего субъекта, не связанные непосредственно с выполнением производственных функций, выполняемых в структурных подразделениях основного и вспомогательного производств:

- затраты на содержание имущества;
- иные затраты, которые невозможно отнести к прямым или накладным.

Распределение накладных и общехозяйственных расходов на себестоимость каждого вида оказанных услуг происходит пропорционально прямым расходам, учтенным для каждого вида оказанных услуг.

Затраты **непроизводственные** - затраты, не связанные непосредственным образом с оказанием услуг. Затраты по услугам, осуществляемые за счет средств целевых субсидий (КФО=5), учитываются на счете 401.20.200.

Отнесение фактической себестоимости оказанных учреждением услуг (выполненных работ) в рамках исполнения государственного (муниципального) задания на уменьшение финансового результата текущего финансового года отражается по дебету счета 040110100 "Доходы экономического субъекта" (по виду доходов) и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 010960000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг" (по видам расходов).

#### 4.5 Денежные средства

Учет кассовых операций в учреждении осуществляется согласно Указанию Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (ред. от 19.06.2017) "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства".

Учет операций по движению безналичных денежных средств учреждения ведется на основании первичных документов, приложенных к выпискам с соответствующих счетов; по движению наличных денежных средств (денежных документов) - на основании кассовых документов, предусмотренных для оформления соответствующих операций с деньгами (денежными документами).

Учет операций по счетам 20101, 20103 ведется в Журнале операций с безналичными денежными средствами.

Аналитический учет денежных документов ведется по их видам в Карточке учета средств и расчетов.

#### **4.6 Расчеты по доходам.**

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27.02.2018 N 32н, (далее - СГС "Доходы") применяется при учете доходов, раскрытии в бухгалтерской (финансовой) отчетности информации о доходах.

СГС "Доходы" **не применяется** к доходам, возникающим в результате:

- получения (предоставления) во временное владение и пользование или во временное пользование материальных ценностей по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования;
- продажи запасов, за исключением товаров, готовой продукции и биологической продукции;
- продажи основных средств и нематериальных активов;
- изменения справедливой стоимости финансовых активов и финансовых обязательств или их выбытия;
- изменения справедливой стоимости других нефинансовых активов;

Доход для целей бухгалтерского учета признается в результате совершения фактов хозяйственной жизни (обменных или необменных операций) (далее - операции (события)) или наступления событий, в результате которых ожидается получение экономических выгод или полезного потенциала, связанных с этими операциями (событиями), при условии, что их сумма (денежная величина) может быть надежно определена.

Доходы будущих периодов - это доходы, полученные (начисленные) в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам (п. 7 СГС "Доходы").

Критерии признания доходов, установленные СГС "Доходы", применяются отдельно к каждому факту хозяйственной жизни (операции, событию), в результате которого возникает доход.

В случае когда без рассмотрения всей совокупности взаимосвязанных операций (событий) в целом не представляется возможным отнести доход, возникающий по отдельной операции (событию), к отдельной учетной группе доходов (квалифицировать операцию (событие) по ее экономическому содержанию), критерии признания доходов применяются одновременно к двум или более взаимосвязанным операциям (событиям).

**20500 «Расчеты по доходам».** Учет расчетов по суммам доходов (поступлений), начисленных учреждением в момент возникновения требований к их плательщикам, возникающих в силу договоров, соглашений, а также при выполнении субъектом учета возложенных согласно законодательству Российской Федерации на него функций, а также поступивших от плательщиков предварительных оплат ведется с использованием счета 20500 "Расчеты по доходам".

Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в разрезе видов доходов (поступлений) по плательщикам (группам плательщиков) и соответствующим им суммам расчетов в Карточке учета средств и расчетов и (или) в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

Отражение операций по счету осуществляется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

**20900 «Расчеты по ущербу и иным доходам».** Расчеты по ущербу и иным доходам, а также расчеты по невозвращенным суммам, учитываются с применением счета 209 «Расчеты по ущербу и иным доходам». Счет предназначен для учета расчетов по суммам:

- расчеты по суммам задолженности бывших работников перед учреждением за неотработанные дни отпуска при их увольнении до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск;
- расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащих возмещению контрагентами в случае расторжения, в том числе по решению суда, государственных (муниципальных)

договоров (контрактов), иных договоров (соглашений), по которым ранее учреждением были произведены оплаты;

– расчеты по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенной (не удержанной из заработной платы), в том числе в случае оспаривания удержаний;

– расчеты по суммам ущерба, подлежащего возмещению по решению суда в виде компенсации расходов, связанные с судопроизводством (оплата судебных издержек);

– расчеты по иным ущербам, а также иным доходам, возникающим в ходе хозяйственной деятельности учреждения, не отраженные на счетах расчетов 20500 "Расчеты по доходам".

При определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями, следует исходить из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

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

Отражение операций по счету осуществляется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

**21005 «Расчеты с прочими дебиторами».** Для учета расчетов с дебиторами по операциям предоставления учреждением:

– обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе,

– обеспечений исполнения контракта (договора),

– иных залоговых платежей, задатков,

применяется счет 210 05 "Расчеты с прочими дебиторами".

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе дебиторов по видам формируемых расчетов и суммам их задолженности.

Отражение операций по счету осуществляется в Журнале по прочим операциям.

### **Критерии и особенности признания доходов от необменных операций**

**Доходами от безвозмездных поступлений от бюджетов** признаются (п. 25 СГС «Доходы»):

• доходы от предоставления дотаций, субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов из других бюджетов бюджетной системы РФ, а также возврат неиспользованных межбюджетных трансфертов;

В силу п. 28 СГС «Доходы» доходы от межбюджетных трансфертов, предоставляемых без условий при передаче активов, признаются в бухгалтерском учете по факту возникновения права на их получение:

• в части, относящейся к текущему периоду, – доходами текущего отчетного периода;

• в части, относящейся к будущим периодам, – доходами будущих периодов.

Доходы от межбюджетных трансфертов, предоставляемых с условиями при передаче активов, признаются в бухгалтерском учете по факту возникновения права на их получение доходами будущих периодов. Доходы будущих периодов от межбюджетных трансфертов признаются в составе доходов от межбюджетных трансфертов текущего отчетного периода по мере выполнения условий при передаче активов в части, относящейся к отчетному периоду.

### **Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба.**

В силу п. 32 СГС «Доходы» к таким доходам относятся экономические выгоды или полезный потенциал, полученные или ожидаемые к получению от административных платежей и штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба в соответствии с законодательством РФ.

Указанные доходы признаются в бухгалтерском учете на дату возникновения требования к плательщику штрафов, пеней, неустоек, требования возмещения ущерба, в частности при вступлении в силу вынесенного постановления (решения) по делу об административном правонарушении, определения о наложении судебного штрафа, при предъявлении плательщику документа, устанавливающего право требования по уплате предусмотренных контрактом (договором, соглашением) неустоек (штрафов, пеней) в сумме, обозначенной в соответствующих документах (п. 34, 35 СГС «Доходы»).

### **Прочие доходы от необменных операций.**

К таким поступлениям относятся доходы, не перечисленные в п. 13, 19, 25, 32 СГС «Доходы» (не относящиеся к налогам, страховым взносам, межбюджетным трансфертам, штрафам, возмещению убытка).

Согласно п. 37 СГС «Доходы» объектом учета прочих доходов от необменных операций являются отдельные виды поступлений от необменных операций с учетом их целевого назначения (условий при передаче активов), исходя из экономического содержания необменных операций согласно бюджетной классификации РФ. Например, к таким доходам относятся гранты, субсидии (за исключением субсидии на выполнение госзадания), пожертвования, безвозмездное получение имущества.

Признание в бухгалтерском учете таких доходов осуществляется субъектами учета, получающими от необменных операций активы (экономические выгоды).

### **Критерии и особенности признания доходов от обменных операций**

#### ***Доходы от собственности.***

В соответствии с п. 44 СГС «Доходы» к таким доходам относятся, в частности:

- доходы в виде платы за передачу в возмездное пользование муниципального имущества;
- иные предусмотренные законодательством РФ доходы от использования активов в виде муниципального имущества.

Вышеперечисленные доходы от собственности, за исключением доходов от аренды, признаются в бухгалтерском учете в составе доходов текущего отчетного периода в оценке, предусмотренной условиями договоров (контрактов, соглашений) (п. 46 СГС «Доходы»).

Порядок признания и оценки доходов, возникающих по договорам аренды (имущественного найма) или договорам безвозмездного пользования, регулируется СГС «Аренда».

Учреждением установлены следующие положения, регулирующие порядок учета объектов аренды:

– применяемый способ амортизации относительно групп объектов учета аренды:  
- Установить в Учреждении единый метод начисления амортизации по всем объектам аренды - **Линейный.**

– особенности применения первичных (сводных) учетных документов при отражении операций по объектам учета аренды, в том числе при изменении их стоимостных оценок в бухгалтерском учете, при досрочном расторжении договоров пользования, реклассификации объектов учета аренды;

- при отражении операций по объектам учета аренды использовать следующие первичные (сводные) учетные документы:

- Акт об оказании услуг;
- Счет-фактура;
- Акт сверки взаиморасчетов;
- Бухгалтерская справка (ф.0504833).

– порядок проведения инвентаризации объектов учета аренды, принимаемый с учетом положений Приказа Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н.

При проведении инвентаризации объектов учета аренды, подлежат инвентаризации следующие объекты:

- Основные средства (101);
- Имущество на забалансовых счетах учета (01, 25, 26);
- Взаиморасчеты с арендаторами (арендодателями).

Определяются сроки полезного использования объектов аренды, а также суммы обязательств по уплате арендных платежей за оставшиеся сроки полезного использования объекта. Классификация объектов учета аренды для целей бухгалтерского учета относится к сфере профессионального суждения бухгалтера.

#### ***Доходы от реализации.***

Согласно п. 48 СГС «Доходы» к доходам от реализации относятся доходы от продажи товаров, а также доходы от оказания услуг, в том числе услуг, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания.

Такие доходы признаются в бухгалтерском учете на дату выполнения всех нижеперечисленных условий (п. 51 СГС «Доходы»):

- а) учреждение передало покупателю существенные риски и выгоды, связанные с владением товаром;
- б) учреждение не сохраняет за собой фактический контроль над товаром;
- в) у учреждения возникает право на получение экономических выгод или полезного потенциала, связанных с операцией;
- г) величина дохода может быть надежно оценена.

1. **Доходы от оказания услуг (выполнения работ)** признаются в бухгалтерском учете в составе доходов текущего отчетного периода на дату возникновения права на их получение в сумме, равной величине ожидаемого поступления экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе.

2. **Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания** признаются в бухгалтерском учете в качестве доходов будущих периодов на дату возникновения права на их получение (то есть на дату заключения соглашения). Далее доходы будущих периодов от субсидий признаются в бухгалтерском учете в составе доходов от реализации текущего отчетного периода по мере исполнения государственного (муниципального) задания.

## 4.7 Расчеты по выплатам

**20600 «Расчеты по выданным авансам».** На счете учитываются расчеты по предоставленным учреждением в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам).

Аналитический учет расчетов с поставщиками по выданным авансам ведется в разрезе:

- контрагентов;
  - договоров и иных оснований возникновения обязательств,
- по соответствующим им суммам выданных авансов в Карточке учета средств и расчетов либо в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками.

Отражение операций по счету осуществляется в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками.

**20800 «Расчеты с подотчетными лицами».** Денежные средства под отчет выдаются на хозяйственно-операционные нужды материально ответственным лицам, в соответствии с Приложением № 6.5 «Перечень сотрудников (должностей), которым разрешена выдача денежных средств под отчет» (далее Приложение № 6.5) к настоящей учетной политике. Денежные средства под отчет выдаются на основании письменного заявления подотчетного лица с указанием назначения аванса и срока, на который он выдается.

Денежные средства выдаются в пределах сумм, определяемых целевым назначением. Подотчетные лица, получившие денежные средства под отчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны не позднее 10 рабочих дней с даты их выдачи предъявить в учреждение Авансовый отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с Приложением № 6.10 «Порядок выдачи денежных средств под отчет» (далее Приложение № 6.10) к настоящей учетной политике, при условии предоставления подотчетным лицом полного отчета по ранее выданному ему авансу, за исключением случаев нахождения у подотчетного лица проездных документов.

Денежные средства под отчет на командировочные расходы выдаются безналичным способом. Подотчетные лица, получившие денежные средства под отчет на командировку, обязаны не позднее 3-х рабочих дней со дня возвращения из командировки предъявить в бухгалтерию Авансовый отчет с приложением оправдательных документов.

Основанием для выплаты работнику перерасхода или внесения им неиспользованного аванса служит Авансовый отчет, утвержденный руководителем учреждения.

В исключительных случаях срок предоставления Авансового отчета может быть продлен на основании служебной записки работника, согласованной руководителем учреждения, с указанием причин.

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале по расчетам с подотчетными лицами. Журнал операций расчетов с подотчетными лицами применяется для операций с подотчетными лицами учреждения (по движению денежных средств, принятию подтверждающих документами расходов подотчетного лица).

Записи в Журнал операций с подотчетными лицами отражаются на основании утвержденных руководителем учреждения Авансовых отчетов, первичных учетных документов, подтверждающих получение (возврат) подотчетным лицом денежных средств, иных документов, оформляющих операции по указанным расчетам.

Отражение операций по проверенным и принятым к учету Авансовым отчетам осуществляется в Журнале расчетов с подотчетными лицами ежемесячно.

**30200 «Расчеты по принятым обязательствам».** Счет предназначен для учета расчетов по принятым учреждением обязательствам перед:

- физическими лицами в части начисленных им суммам заработной платы,
- пособиям,
- иным выплатам, в том числе социальным,
- за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы,
- по иным основаниям, вытекающим из условий договоров, соглашений.

Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Карточке учета средств и расчетов либо в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иного участника договора в отношении которого принимаются обязательства).

Аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется в Карточке учета средств и расчетов либо в Журнале по прочим операциям в разрезе:

- контрагентов.

Отражение операций по счету осуществляется по обязательствам за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы - в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками.

**Учет расчетов по оплате труда.** Операции по начислению заработной платы производится согласно «Положения об оплате труда и материальном стимулировании работников МОУ «Пчевская СОШ им. Садыка Джумабаева» и штатному расписанию, утвержденному приказом учреждения.

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 N 922 (ред. от 10.12.2016) "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы", заработная плата работника рассчитывается исходя из фактически отработанного времени.

#### **Порядок формирования Табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421)**

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) используется для регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени – заполняется **по неявкам**.

Заполнение табеля учета использования рабочего времени производится в разрезе подразделений (педагогические работники и технические работники). Обязанность по ведению табеля возлагается на одного из сотрудников в каждом подразделении .

Ответственные за ведение табеля учета использования рабочего времени лица два раза в месяц (15 и 30 (31) числа) представляют заполненные и оформленные соответствующим образом таблицы, осуществляет проверку на предмет соответствия данных табеля с данными отдела кадров по тем работникам, которые:

- находились в ежегодном оплачиваемом или неоплачиваемом отпуске;
- отсутствовали в связи с временной нетрудоспособностью;
- были приняты на работу;
- были уволены; а также по другим причинам.

При заполнении табеля (ф. 0504421) применяются условные обозначения:

Наименование затрат времени	Код буквенный
Командировка	<b>К</b>
Ежегодный основной (дополнительный)оплачиваемый отпуск	<b>О</b>
Дополнительный оплачиваемый отпуск в связи с обучением с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением	<b>ОУ</b>

Отпуск по беременности и родам (отпуск в связи с усыновлением новорожденного ребенка), по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет	<b>Р</b>
Отпуск без сохранения заработной платы, предоставляемый работнику по разрешению работодателя	<b>А</b>
Временная нетрудоспособность	<b>Б</b>
Выходные дни и нерабочие праздничные дни	<b>В</b>
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	<b>Н</b>
Обозначение дней до вступления в должность или после освобождения с нее (увольнения, переводы и т.п.)	<b>-</b>

Операции по начислению заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера и иным выплатам, отражаются в Журнале операций расчетов по оплате труда.

Выплата заработной платы и иных выплат производится в денежном выражении на счета карт МИР сотрудникам учреждения по их письменному заявлению.

При осуществлении операций с денежными средствами, перечисляемыми на карты сотрудников, записи по начислениям и выплатам отражаются в Расчетной ведомости.

Выплата заработной платы за первую половину месяца производится 25 числа текущего месяца, за вторую половину - 10 числа месяца, следующего за расчетным. Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании документа, подтверждающего выполнение сторонами обязательств. Выплата заработной платы за вторую половину декабря текущего финансового года осуществляется досрочно в соответствии с Порядком завершения операций по исполнению бюджета в текущем финансовом году.

Для погашения задолженности сотрудников перед работодателем из заработной платы сотрудника могут производиться удержания, согласно ст. 137 ТК РФ.

Решение об удержании из заработной платы принимается учреждением в день увольнения работника или не позднее одного месяца со дня неправильно исчисленных выплат, и при условии, если работник не оспаривает основания и размеры удержания. Получение письменного согласия работника на удержание из его заработной платы сумм задолженности является обязательным.

Журнал операций расчетов по оплате труда формируется согласно полному своду начислений, удержаний и выплат, на основании первичных документов: табелей учета использования рабочего времени, приказов о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках (для штатных сотрудников); документов, подтверждающих право на получение государственных пособий, пенсий, выплат, компенсаций.

В Главную книгу ежемесячно переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнале операций расчетов по оплате труда.

Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям составляется с приложением свода расчетных ведомостей.

**30400 «Прочие расчеты с кредиторами».** Учет прочих расчетов с кредиторами осуществляется на счете, содержащем соответствующие аналитические коды вида синтетического счета объекта учета, в разрезе:

- 1 "Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение": контрагентов;
- 2 "Расчеты с депонентами": контрагентов;
- 3 "Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда": контрагентов;
- 4 "Внутриведомственные расчеты": контрагентов;
- 6 "Расчеты с прочими кредиторами": контрагентов.

## **4.8 Учет доходов и расходов текущего финансового года. Финансовый результат прошлых отчетных периодов.**

Для определения финансового результата деятельности бюджетного учреждения за текущий финансовый год применяются счета аналитического учета в соответствии с объектом учета и экономическим содержанием хозяйственной операции (в 24 - 26 разрядах номера счета Рабочего плана счетов отражается соответствующий аналитический код вида поступлений,

выбытий объекта учета (по кодам классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ):

040110000 "Доходы текущего финансового года";

040120000 "Расходы текущего финансового года".

040130000 "Финансовый результат прошлых отчетных периодов".

#### **4.9 Доходы будущих периодов**

**Счет 040140000 "Доходы будущих периодов"** – это доходы, начисленные (полученные) в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам. К числу доходов будущих периодов учреждения, согласно *п. 301 Инструкции № 157н* относятся:

– **040141000** - по соглашениям о предоставлении субсидий в очередном финансовом году, в том числе на иные цели;

– **040149000** - по соглашениям о предоставлении субсидий в следующих за отчетным финансовым годам, в том числе на иные цели.

– по договору безвозмездного пользования;

– иные аналогичные доходы.

Организация аналитического учета доходов будущих периодов осуществляется:

– по видам доходов (поступлений), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

– в разрезе договоров, соглашений.

#### **4.10 Расходы будущих периодов**

**Счет 040150000 "Расходы будущих периодов"** - учет сумм расходов, начисленных учреждением в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам.

Так как учреждение не создает соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются расходы, связанные:

- приобретением прав на результаты интеллектуальной деятельности, срок полезного использования которых составляет не более 12 месяцев, но переходит за пределы года возникновения таких прав (распространяется на два финансовых года).

Затраты, произведенные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются по дебету счета как расходы будущих периодов и подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года (по кредиту счета) в следующем порядке:

- ежемесячно, пропорционально календарным дням фактического использования.

Учет расходов будущих периодов осуществляется в разрезе видов расходов, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения, по договорам, соглашениям.

Аналитический учет расходов будущих периодов ведется в разрезе: расходов будущих периодов; договоров и иных оснований возникновения обязательств.

#### **4.11 Порядок формирования резервов**

В целях обеспечения единства системы требований к ведению бухгалтерского учета государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями, бюджетному учету активов и обязательств Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, операций, изменяющих указанные активы и обязательства (далее - бухгалтерский учет), формированию информации об объектах бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, бюджетной отчетности (далее - бухгалтерская (финансовая) отчетность) разработан Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах".

Положения настоящего Стандарта устанавливают порядок признания (принятия к бухгалтерскому учету) и оценки резервов, а также порядок раскрытия информации о резервах, об условных обязательствах и условных активах в бухгалтерской (финансовой) отчетности, если иное не установлено другими федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных

финансов, единой методологией бюджетного учета и бюджетной отчетности, установленной в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, и Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений.

Учет резервов осуществляется учреждением.

Резервы признаются в сумме расчетно-документальной обоснованной оценки субъекта учета, проведенной на отчетную дату, либо на иную дату признания резерва, установленную в соответствии с СГС «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах» при соблюдении следующих общих критериев:

- у учреждения имеется обязанность, возникшая в результате произошедших фактов хозяйственной жизни;
- для исполнения обязанности потребуется выбытие активов;
- размер обязанности может быть обоснованно оценен и подтвержден расчетно или документально;
- момент предъявления требования об исполнении обязательства и его размер не зависят от действий субъекта учета.

Настоящий Стандарт не применяется в отношении:

а) публичных нормативных обязательств, за исключением обязательств по выплатам, осуществляемым в результате реструктуризации деятельности;

б) обязательств по выплатам физическим лицам в связи с исполнением трудовых функций работниками в соответствии с трудовыми договорами и законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

в) обязательств, возникающих перед юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами-производителями товаров, работ, услуг, на основании соглашений сторон об установлении, изменении или прекращении прав и обязанностей, заключенных в любых предусмотренных для совершения сделок формах (далее - договоры), если иное не предусмотрено настоящим Стандартом;

г) затрат, которые планируются к осуществлению исходя из допущения непрерывности деятельности субъекта учета (затраты для продолжения деятельности субъекта учета в обозримом будущем);

д) резерва под снижение стоимости материальных запасов, резерва по сомнительным долгам, и иных резервов, формирование и ведение которых регулируются нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Информации о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения, по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения, в том числе предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения, отражается как резервы предстоящих расходов и учитывается на счете 401 60 «Резервы предстоящих расходов».

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

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

**Порядок формирования резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время.** Детализация счета 0 401 60 000 осуществляется учреждением в следующем порядке:

- 0 401 61 000 - формирование резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время;
- 0 401 61 211 - по выплатам работникам;
- 0 401 61 213 - по страховым взносам.

Порядок отражения в учете информации о сформированных резервах предстоящих расходов в сумме отложенных обязательств осуществляется в соответствии с Письмом Минфина

РФ от 20.05.2015 № 02-07-07/28998.

Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется по следующей методике.

Расчет производится персонафицировано по каждому сотруднику **ежегодно**:

Резерв отпусков =  $K * ЗП$ , где

$K$  - количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец каждого месяца, квартала, года);

$ЗП$  - среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

Сумма страховых взносов при формировании резерва может быть рассчитана по каждому работнику индивидуально **ежегодно**:

Резерв стр. взн. =  $K * ЗП * С$ , где

$С$  - ставка страховых взносов.

#### **4.12 Событие после отчетной даты**

Событие после отчетной даты - факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год.

Существенное событие после отчетной даты отражается в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера. При этом события после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода до даты подписания годовой бухгалтерской отчетности в установленном порядке.

Перечень фактов хозяйственной деятельности, которые могут быть признаны событиями после отчетной даты:

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

Порядок отражения в учете событий после отчетной даты:

– лицо, ответственное за принятие решения об отражении операций после отчетной даты (**главный бухгалтер** учреждения);

– события, будут отражены на счетах бухгалтерского учета по состоянию на 31 декабря, несмотря на то, что они произошли позднее этой даты, но до даты представления отчетных форм учредителю;

– события, подлежат отражению в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760);

– дату (предельный срок), до которой принимаются первичные учетные документы, отражающие события после отчетной даты (до 20 января года следующего за отчетным);

– условия существенности указанных событий при отражении результатов деятельности учреждения (например, денежная оценка – не менее 1 000 000 рублей).

При наступлении события после отчетной даты в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете отчетного периода согласно настоящему пункту. Одновременно в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись об этом событии.

#### **4.13 Учет обязательств**

В целях осуществления учета принятых учреждением обязательств (денежных обязательств) используются следующие термины и понятия:

– принимаемые обязательства - обусловленные законом, иным нормативным правовым актом обязанности учреждения предоставить, с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений), в соответствующем финансовом году средства из соответствующего бюджета. Суммы принимаемых обязательств определяются на основании извещений об осуществлении закупок с использованием конкурентных способов определения поставщиков

(подрядчиков, исполнителей), размещаемых в единой информационной системе, в размере начальной (максимальной) цены контракта;

– обязательства учреждения - обусловленные законом, иным нормативным правовым актом, договором или соглашением обязанности учреждения предоставить в соответствующем году физическому или юридическому лицу денежные средства;

– денежные обязательства - обязанность учреждения уплатить бюджету, физическому лицу и юридическому лицу определенные денежные средства в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки, заключенной в рамках его бюджетных полномочий, или в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации, иного правового акта, условиями договора или соглашения.

Обобщение информации о принятых (принимаемых) учреждением обязательствах (денежных обязательствах) на текущий (очередной; первый год, следующий за очередным; второй год, следующий за очередным, иные очередные годы (за пределами планового периода) финансовый год отражается в соответствии с объектом учета и экономическим содержанием хозяйственной операции (обязательства) на соответствующих счетах аналитического учета счета 050200000 "Обязательства", содержащих в 24 - 26 разрядах номера счета соответствующий код классификации операций сектора государственного управления (код КОСГУ).

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

Дополнительный аналитический учет обязательств, отраженных на счетах санкционирования ведется в разрезе:

- принятых обязательств;
- разделов лицевых счетов.

Основанием для принятия на учет бюджетного обязательства являются:

– при размещении извещения о проведении конкурентных закупок, обязательство отражается в учете по максимальной цене лота, объявленной в конкурсной документации, основанием служит Извещение о проведении конкурентной закупки; в случае уточнения суммы расходных обязательств при заключении договора по результатам конкурсной процедуры, производится корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения конкурсных процедур;

– при заключении договора на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг - договор. При этом обязательство принимается на учет в сумме договора;

– при оплате на основании счета, накладной на поставку товаров, акта выполненных работ или оказанных услуг обязательство принимается на основании вышеперечисленных документов;

– при оплате подотчетными лицами расходов основанием для принятия на учет обязательства является Заявление на выдачу аванса подотчетному лицу. Суммы принятого таким образом обязательства корректируются на суммы остатка/перерасхода по авансовому отчету датой принятия к учету авансового отчета подотчетного лица;

– по командировочным расходам основанием для принятия на учет обязательства является Заявление на выдачу аванса подотчетному, составляемое на каждую командировку. Суммы принятого таким образом обязательства корректируются на суммы остатка/перерасхода по авансовому отчету датой принятия к учету авансового отчета командированного лица.

В части расчетов по оплате труда основанием для принятия обязательства является:

– при расчетах со штатными сотрудниками - Свод начисленной заработной платы, удержаний и начисления налогов с заработной платы за истекший месяц с отражением в учете в последний день месяца;

– при расчетах по оплате труда по договорам гражданско-правового характера основанием для принятия бюджетного обязательства является вышеуказанный договор;

Суммы ранее принятых обязательств подлежат корректировке:

- по обязательствам, принятым на основании договоров:

- при изменении сумм договоров на дату принятия такого изменения на основании Дополнительного соглашения к договору либо иных документов, изменяющих сумму договора;
  - по обязательствам, принятым на основании плановой суммы к договору (на оказание услуг связи, коммунальных услуг), по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг, подлежат изменению на точную сумму, предъявленную по такому договору, без составления Дополнительного соглашения к договору;
  - по обязательствам, принятым на основании накладной:
    - при изменении суммы накладной, например, при возврате некачественных товаров.
- Изменение обязательства производится на дату возврата денежных средств за ранее поставленный некачественный товар.

#### 4.14 Учет на забалансовых счетах

На забалансовых счетах учреждением учитываются: ценности, находящиеся у учреждения, но не закрепленные за ним на праве оперативного управления.

Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.

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

На забалансовых счетах учреждение учитывает следующие виды имущества:

Код счета	Наименование счета	Регистр аналитического учета	Разрез аналитического учета
02	«Материальные ценности, принятые на хранение»	Карточка учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе мест хранения (нахождения).
03	Бланки строгой отчетности	Карточка учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе мест хранения (нахождения).
17	"Поступления денежных средств"	<u>Многографная карточка</u> (ф.0504054) и (или) в Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)	В разрезе счетов (лицевых счетов) учреждения и по видам выплат средств бюджета или видам поступлений. Счет открывается к счету 020100000 "Денежные средства учреждения" и предназначен для аналитического учета поступлений денежных средств (возврата указанных поступлений) на лицевой счет, открытый финансовым органом
18	"Выбытия денежных средств"	<u>Многографная карточка</u> (ф.0504054) и (или) <u>Карточка учета средств и расчетов</u> (ф.0504051)	В разрезе счетов (лицевых счетов) учреждения и по видам выплат. Счет открывается к счету 020100000 "Денежные средства учреждения" и предназначен для аналитического учета выплат денежных средств (восстановлений выплат) с лицевого счета, открытого финансовым органом.
21	"Основные средства в эксплуатации"	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе объекта НФА и места хранения
27	«Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

**Материальные ценности, принятые на хранение.** Материальные ценности, принятые к учету в составе основных средств, в отношении которых комиссией учреждения в ходе инвентаризации установлена невозможность (неэффективность) получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается

получение экономических выгод (извлечение полезного потенциала), подлежат отражению на забалансовом счете 02.1 "Основные средства на хранении" до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания) в условной оценке один объект, один рубль. Аналитический учет по данным объектам ведется в разрезе:

- Контрагент – (Учреждение);
- Основное средство;
- Центр материальной ответственности.

**Принятие к учету объектов основных средств в эксплуатацию.** Учет объектов основных средств стоимостью выданных в эксплуатацию, ведется раздельно по материально-ответственным лицам на забалансовом счете 21:

- по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

**Порядок ведения учета материальных ценностей, выданных в личное пользование работникам (сотрудникам).** Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам, учитываются в учреждении на счете 27, в соответствии с Приказом 157н (с изменениями и дополнениями), в целях обеспечения контроля за их сохранностью, целевым использованием и движением.

Для целей учета материальных ценностей, выданных в личное пользование работникам для выполнения служебных (должностных) обязанностей, считать:

- специальная одежда (специальная обувь)

На счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитываются активы, числящиеся до выдачи или на текущий момент на счетах учета:

- 105 «Материальные запасы» (обязательно).

Аналитический учет по счету 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» ведется в разрезе:

- пользователь имущества (сотрудник) (обязательно);
- место нахождения имущества (обязательно);
- вид имущества (обязательно);
- срок носки (на усмотрение учреждения).

Основанием для списания имущества со счета 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» является:

- физический (моральный) износ;
- непригодность к эксплуатации (на основании решения комиссии по выбытию активов).

В случае увольнения сотрудника, за которым числилось имущество в пользовании на счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)», данное имущество осматривается постоянно действующей единой комиссией по поступлению и выбытию активов с целью определения возможности дальнейшей эксплуатации либо принятия решения о списании по причине физического износа, непригодности к эксплуатации.

В случае если комиссия учреждения принимает решение о списании имущества по причине физического износа, непригодности к эксплуатации – данное имущество списывается со счета 27.

В случае если комиссия учреждения принимает решение о пригодности имущества к эксплуатации – данное имущество приходится от уволившегося работника на склад по стоимости приобретения.

В бухгалтерском учете данная операция отражается как внутреннее перемещение по счету 27 со сменой пользователя и места хранения.

#### **4.15 Порядок отражения ошибок прошлых лет.**

Порядок исправления ошибок в учете регламентирован Инструкцией по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления

государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157-н (с учетом изменений).

Согласно п.18 Инструкции 157н в редакции приказа Минфина России №148н от 27.09.2017 года, исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится в следующем порядке:

ошибка за отчетный период, обнаруженная до момента представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и не требующая внесения изменения данных в регистрах бухгалтерского учета (Журналах операций), исправляется путем зачеркивания тонкой чертой неправильных сумм и текста так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое, и написания над зачеркнутым исправленного текста и суммы. Одновременно в регистре бухгалтерского учета, в котором производится исправление ошибки, на полях против соответствующей строки за подписью главного бухгалтера делается надпись "Исправлено"; (в ред. Приказа Минфина РФ от 29.08.2014 N 89н)

ошибка, обнаруженная до момента представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и требующая внесения изменений в регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), в зависимости от ее характера, отражается последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записью; (в ред. Приказа Минфина РФ от 29.08.2014 N 89н)

ошибка, обнаруженная в регистрах бухгалтерского учета за отчетный период, за который бухгалтерская (финансовая) отчетность в установленном порядке принята субъектом бюджетной отчетности, ответственным за формирование сводной и (или) консолидированной бюджетной отчетности, в зависимости от ее характера, отражается датой обнаружения ошибки дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно", и (или) дополнительной бухгалтерской записью. (в ред. Приказа Минфина РФ от 27.09.2017 N 148н)

По решению финансового органа - Комитета Финансов Киришского муниципального района Ленинградской области, главного распорядителя бюджетных средств - Комитета по образованию Киришского муниципального района Ленинградской области, органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя – Муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области, ответственных за формирование сводной и (или) консолидированной бюджетной отчетности, ошибка, обнаруженная после принятия представленной ему бухгалтерской (финансовой) отчетности и требующая внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), в зависимости от ее характера отражается учреждением последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно", и (или) дополнительной бухгалтерской записью. Информация об указанных бухгалтерских записях и об изменении показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности подлежит раскрытию в пояснительной записке, представляемой в составе уточненной бухгалтерской (финансовой) отчетности. (в ред. Приказа Минфина РФ от 27.09.2017 N 148н)

Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом "Красное сторно" оформляются первичным учетным документом, составленным субъектом учета - Справкой, содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), его номер (при наличии), а также период, за который он составлен и период, в котором были выявлены ошибки. (в ред. Приказа Минфина РФ от 27.09.2017 N 148н)

Бухгалтерские записи по исправлению ошибок прошлых лет подлежат обособлению в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности. (в ред. Приказа Минфина РФ от 27.09.2017 N 148н)

Отражение исправлений в электронном регистре бухгалтерского учета осуществляется лицами, ответственными за ведение регистра в порядке, предусмотренном положениями настоящего пункта, записями, подтвержденными Справками. (в ред. Приказа Минфина РФ от 29.08.2014 N 89н).

## **Раздел 5. Методологический раздел для целей налогового учета**

### **5.1 Налог на доходы физических лиц**

1. Налоговым периодом по налогу на доходы физических лиц считать календарный год. (ст.216 гл.23 НК РФ).

2. Объектом налогообложения признаны доходы, полученные физическими лицами в налоговом периоде (ст.216 гл.23 НК РФ).

3. Датой фактического получения такого дохода в денежной форме является день его выплаты (ст. 223 НК РФ, Федеральный закон от 14.07.2022 №263-ФЗ).

4. Сроки перечисления налога: за период с 1 по 22 января - не позднее 28 января; с 23 по 31 декабря - не позднее последнего рабочего дня календарного года; за остальные периоды с 23-го числа предыдущего месяца по 22-е число текущего месяца - не позднее 28-го числа текущего месяца (п. 6 ст. 226 НК РФ, Федеральный закон от 14.07.2022 №263-ФЗ). Ежемесячно, перед уплатой налога подается уведомление об исчисленных суммах.

5. Сведения о доходах физических лиц истекшего налогового периода предоставлять ежегодно, в соответствии со ст.229 гл.23 НК РФ и ежеквартально по форме 6-НДФЛ (Приказ ФНС от 29 сентября 2022 г. N ЕД-7-11/881@) в электронном виде.

### **5.2. Страховые взносы**

1. Применять единые тарифы страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, а также на обязательное медицинское страхование в следующих размерах:

- в пределах установленной единой предельной величины базы для исчисления страховых взносов - 30 процентов;
- свыше установленной единой предельной величины базы для исчисления страховых взносов - 15,1 процента (п.3.ст. 425 НК РФ).

2. Сроки уплаты страховых взносов — не позднее 28-го числа следующего календарного месяца. Ежемесячно, перед уплатой страховых взносов подается уведомление об исчисленных суммах. Исключение - в январе, апреле, июле и октябре – в эти месяцы сдается форма РСВ за прошедший период в электронном виде.

3. Применяется тариф на взносы на страхование от травм и профзаболеваний (на травматизм) - 0,2%. Тариф ежегодно устанавливается на календарный год.

4. Срок уплаты взносов на страхование от травм и профзаболеваний - не позднее 15-го числа следующего календарного месяца.

5. Отчетность по страховым взносам:

- РСВ подается в ФНС по форме, утвержденной Приказом ФНС России от 29.09.2022 № ЕД-7-11/878@, – не позднее 25-го числа месяца, следующего за расчетным (отчетным) периодом;

- Персонифицированные сведения (с персональными данными и суммами выплат) и сведения о начисленных и уплаченных взносах «по травматизму» в форме ЕФС-1, утвержденной Постановлением Правления ПФР от 31.10.2022 № 245п подаются в отделения СФР не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным периодом (п. 1 ст. 24 Закона № 125-ФЗ) в электронном виде.

- Раздел 2 «Сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» формы ЕФС-1 - не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным периодом (п. 1 ст. 24 Закона № 125-ФЗ) в электронном виде.

### **5.3 Упрощенная система налогообложения**

1. Учреждение является плательщиком единого налога, взимаемого в связи с применением упрощенной системы налогообложения.

2. В соответствии с нормами пункта 1 статьи 346.14 НК РФ объектом налогообложения организации признаются доходы, уменьшенные на величину расходов.

3. В соответствии с тем, что объектом налогообложения являются доходы организации, уменьшенные на величину расходов, налоговой базой признается денежное выражение доходов,

уменьшенных на величину расходов.

4. При определении налоговой базы доходы и расходы определяются нарастающим итогом с начала налогового периода.

5. Учет доходов и расходов для целей исчисления налоговой базы по налогу ведется в книге учета доходов и расходов организации, форма и порядок заполнения которой утверждаются Министерством финансов Российской Федерации.

Документальным подтверждением доходов выступают первичные документы бухгалтерского учета.

6. Налоговым периодом признается календарный год.

7. Отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

8. Сроки уплаты налога: авансовые платежи — не позднее 28-го числа следующего месяца после окончания отчетного квартала. Ежеквартально, перед уплатой налога подается уведомление об исчисленных суммах. Уплата налога по итогам года – 28 марта, уведомление не отправляется.

9. Декларация по УСН подается в ФНС в электронной форме за налоговый период.