

**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
города Ростова-на-Дону  
«Школа № 92 с углубленным изучением математики»  
(МБОУ «Школа № 92»)**

---

**П Р И К А З**  
г. Ростов-на-Дону

30 декабря 2022 г.

№ 172

Об утверждении  
Учетной политики  
для целей бухгалтерского учета  
МБОУ «Школа № 92»

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н, Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н, федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов

**Приказываю:**

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета согласно приложению и ввести ее в действие с 1 января 2023 года. (приложение № 1)
2. Довести до сведения сотрудников соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в школе и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

Директор

О.А. Колесниченко

### **Учетная политика для целей бухгалтерского учета**

Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее - СГС "Информация о связанных сторонах");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");

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

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

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры") ;

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

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

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

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

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

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

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

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

- Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления

государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические указания № 52н);

- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-У);

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

- Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее - Инструкция № 191н);

- далее - Приказ Минфина России № 231н);

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 06.06.2019 № 85н (далее - Порядок № 85н);

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

- Федеральный закон от 14.07.2022 № 263-ФЗ «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации.

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

- Учетная политика ГРБС.

### Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	
КБК	1–17 разряды номера счета Рабочего плана счетов
X	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: – 18 разряд – <i>код вида финансового обеспечения (деятельности)</i> ; – 26 разряд – <i>соответствующая подстатья КОСГУ</i>
XXXX	Аналитический код вида услуги – 1-4 разряды Рабочего плана счетов
XXX	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: - 15-17 разряд – <i>Код вида</i>

<i>поступлений или выбытий;</i> <i>- 18 – 20 разряд - КОСГУ</i>
--

## 1. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение – бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

*Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

2. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1);
- инвентаризационная комиссия (приложение 2);

3. Финансовое обеспечение Учреждения осуществляется из следующих источников: Выделяемые Управлением образования Администрации города Ростова-на-Дону (далее – Учредителем) бюджетные субсидии:

на обеспечение выполнения муниципального задания, полученного Учреждением:

- субвенции на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях, включая расходы на оплату труда, приобретение учебников и учебных пособий, средств обучения, игр, игрушек (за исключением расходов на содержание зданий и оплату коммунальных услуг);

- субсидия на финансовое обеспечение муниципального задания за счет средств бюджета города;

- на иные цели (субсидий на цели, не связанные с возмещением нормативных затрат на выполнение муниципального задания).

- Выручка от осуществления оказания платных образовательных услуг.

- Родительская плата за присмотр и уход за детьми.

- Поступления от иной приносящей доход деятельности (добровольные пожертвования).

- Доход от реализации материальных запасов, полученных от списания основных средств (металлолом, макулатура).

- Доход от полученных штрафов, пеней и других сумм принудительного изъятия.

- Поступления от иной приносящей доход деятельности (арендная плата).

4. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.  
*Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».*

5. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих

финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

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

## **2. Технология обработки учетной информации**

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «Парус 10:Бухгалтерия», «Парус 10: Зарплата».

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

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Муниципального казначейства (АЦК-Финансы, АЦК-планирование, АЦК-муниципальный заказ);

- передача бухгалтерской отчетности учредителю (ПП Парус-Онлайн);

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы (СБИС);

- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда (СБИС);

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

- размещение планов закупок, планов-графиков, проведение процедуры закупок конкурентным способом, ведение реестра контрактов осуществляется на сайте zakupki.gov.ru, региональный портал малых закупок

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

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

- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск, который хранится в сейфе главного бухгалтера;

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

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

## **3. Правила документооборота**

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приложением 3 к настоящей учетной политике.

*Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».*

2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены унифицированные формы первичных документов из Приказа № 61н, учреждение использует:

- унифицированные формы из Приказа № 61н, дополненные необходимыми реквизитами;
- унифицированные формы из других нормативно-правовых актов;
- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 10.

*Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности» подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».*

3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 11.

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

4. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 61н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

*Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».*

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

В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

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

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

6. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

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

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

7. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности и раздельно по счетам:

- КБК Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате»
- КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме»
- КБК Х.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

*Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

8. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 9. По операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, журналы операций ведутся отдельно. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

9. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью. Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.

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

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

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

11. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- Бланк аттестата об основном общем образовании, без обложки
- Бланк аттестата об основном общем образовании с отличием, без обложки
- Бланк аттестата о среднем общем образовании, без обложки
- Бланк аттестата о среднем общем образовании с отличием, без обложки



бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 15 к Учетной политике

*Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. п. 9 СГС "Учетная политика"*

12. Ответственным за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, является руководитель.

13. Особенности применения первичных документов:

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

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

13.3. На списание призов, подарков, сувениров оформляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), к которому должен быть приложен экземпляр приказа руководителя о награждении с указанием перечня награжденных лиц. Если награждение прошло в ходе проведения массового мероприятия, к Акту (ф. 0504230) должны быть приложены экземпляр приказа руководителя о проведении мероприятия и протокол о мероприятии с указанием перечня награжденных лиц.

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

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

Если имущество и наличные деньги поступают без оформления письменного договора, передающая сторона:

#### 4. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 4), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики.

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

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

Разряд номера счета	Код
1–4	<i>Аналитический код вида услуги: 0702 – Общее образование 0703 - Дополнительное образование детей</i>

5–14	0000000000
15–17	<p><i>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• аналитической группе подвида доходов бюджетов;</li> <li>• коду вида расходов;</li> <li>• аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов</li> </ul>
18	<p><i>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);</li> <li>• 3 – средства во временном распоряжении;</li> <li>• 4 – субсидия на выполнение государственного задания;</li> <li>• 5 – субсидии на иные цели;</li> <li>• 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложения</li> </ul>

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

3. Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложение 4).

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

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

*Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

### **5. Учет отдельных видов имущества и обязательств**

1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 12).

*Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».*

2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

*Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».*

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

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

## 6. Основные средства

### 6.1. Порядок принятия объектов основных средств к учету

6.1.1. При принятии к учету объектов основных средств комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также производится инвентаризация приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии данными указанных документов и в соответствии с решением (ф. 0510441) данной комиссии, которая определяет срок полезного использования поступивших материальных ценностей и готовность объекта к вводу в эксплуатацию. Решение комиссии (ф.0510441) о признании объектов нефинансовых активов служит для принятия к бухгалтерскому учету объектов: основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых устанавливается срок эксплуатации.

Решение формируется при признании объектов нефинансовых активов в связи с их: приобретением, при реконструкции (модернизации), дооборудования, при безвозмездном поступлении, созданием хозяйственным способом, при поступлении объектов нефинансовых активов в случае возмещения ущерба в натуральной форме. Решение комиссии формируется на каждый объект недвижимого имущества, по которым сформированы капитальные вложения, после оформления права оперативного управления. На объекты движимого имущества Решение комиссии может формироваться как на каждый объект нефинансовых активов, так и на группу объектов, за исключением объектов движимого имущества, по которым проводились работы по реконструкции, модернизации, дооборудования.

6.1.2. Если из содержания документации на принимаемые к учету объекты основных средств следует, что в них содержатся драгоценные материалы (металлы, камни), соответствующие сведения подлежат отражению в Актах приема-передачи нефинансовых активов и Инвентарных карточках.

6.1.3. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000,00 рублей присваивается уникальный инвентарный номер, который обозначается материально ответственным лицом в присутствии члена комиссии по поступлению и выбытию активов. Инвентарный номер наносится: краской или путем прикрепления наклейки с номером. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в организации. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в организации не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

*Основание: п. 9 стандарта «Основные средства», п. 46 Инструкции № 157н, приложение 5 к приказу Минфина России от 15.04.2021 №61н.*

Ответственный за присвоение и регистрацию инвентарных номеров вновь поступающим объектам основных – **Заместитель директора по АХР**. Инвентарные

номера не наносятся на следующие объекты основных средств: деревья, асфальтовое покрытие, мощение, поребрики, клумбы.

*Основание: п. 9 стандарта «Основные средства», п. 46 Инструкции 157н*

6.1.4. Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, автотранспортных средств, подлежат хранению, ответственные за сохранность документов - Директор. Техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, промышленное оборудование, сложнobyтовые приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению в структурных подразделениях должностными лицами, закрепление объектов основных средств за которыми осуществлено на основании распоряжений (приказов) руководителя организации (его заместителей).

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

6.1.5. В случае поступления объектов основных средств от организаций государственного сектора, с которыми производится сверка взаимных расчетов для (свода) консолидации бухгалтерской (бюджетной) отчетности, полученные объекты основных средств первоначально принимаются к учету в составе тех же групп и видов имущества, что и у передающей стороны.

В случае поступления объектов основных средств от иных организаций полученные материальные ценности принимаются к учету в соответствии с нормами действующего законодательства и настоящей учетной политики.

6.1.6. По материальным ценностям, полученным безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, проверяется их соответствие критериям учета в составе основных средств на основании действующего законодательства и настоящей учетной политики.

Если по указанным основаниям полученные материальные ценности следует классифицировать как материальные запасы, они должны быть приняты к учету в составе материальных запасов или переведены в категорию материальных запасов сразу же после принятия к учету.

*Основание: п.п. 44, 45 Инструкции № 157н, п. 8 Стандарта «Основные средства»*

6.1.7. Если материальные ценности, полученные безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, в соответствии с действующим законодательством и настоящей учетной политикой могут быть классифицированы как основные средства, необходимо уточнить код ОКОФ, счет учета, нормативный и оставшийся срок полезного использования.

В случае, если счет учета основных средств для полученных объектов, определенный в соответствии с действующим законодательством, не совпадает с данными передающей стороны, объект основных средств должен быть принят к учету в соответствии с нормами законодательства или переведен на соответствующий счет учета.

В ситуации, когда для полученного основного средства оставшийся срок полезного

использования, определенный в соответствии с нормами законодательства, истек, но амортизация полностью не начислена, производится доначисление амортизации до 100% в месяце, следующем за месяцем принятия основного средства к учету.

Если по полученному основному средству передающей стороной амортизация начислялась с нарушением действующих норм, пересчет начисленных сумм амортизации не производится.

В случае отсутствия на дату принятия объекта к учету информации о начислении амортизации, пересчет амортизации не производится. При этом начисление амортизации осуществляется исходя из срока полезного использования, установленного с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.

*Основание: п.п. 44, 45 Инструкции № 157н, п. 8 Стандарта «Основные средства»*

6.1.8. В один инвентарный объект - комплекс объектов основных средств могут объединяться объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование в составе одного рабочего места: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, внешние накопители на жестких дисках;
- спортивный инвентарь одного наименования в одном помещении.

Существенной признается стоимость свыше **10 000,00** рублей за один имущественный объект.

Перечень предметов, включаемых в комплекс объектов основных средств, определяет Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

*Основание: п. 10 Стандарта «Основные средства»*

6.1.9. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию активов (Приложение № 2).

6.1.10. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов (Приложение № 2). Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

## **6.2. Порядок учета при проведении ремонта, обслуживания, реконструкции, модернизации, дооборудования, монтажа объектов основных средств.**

6.2.1. Результат работ по ремонту объекта основных средств, не изменяющих его стоимость (включая замену элементов в сложном объекте основных средств (в комплексе конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое), в случае, когда в результате ремонта не созданы объекты нефинансовых активов, соответствующие критериям признания объектов основных средств, подлежит отражению в регистре бухгалтерского учета - Инвентарной карточке соответствующего объекта основного средства путем внесения записей о произведенных изменениях, безотражения на счетах бухгалтерского учета.

*Основание: п. 27 Инструкции № 157н.*

6.2.2. В качестве монтажных работ квалифицируются работы в рамках отдельной сделки, в ходе которых осуществляется соединение частей объекта друг с

другом и (или) присоединение объекта к фундаменту (основанию, опоре). Стоимость монтажных работ учитывается при формировании первоначальной стоимости объекта основных средств. Если монтажные работы осуществляются в отношении объекта основных средств, первоначальная стоимость которого уже сформирована, то их стоимость списывается на расходы.

*Основание: п.п. 23, 47 Инструкции № 157н.*

6.2.3. Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, объектов основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости этих основных средств после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ, если по результатам проведенных работ улучшились (повысились) первоначально принятые нормативные показатели функционирования объектов основных средств.

*Основание: п.п. 25, 27, 31, 106 Инструкции № 157н.*

6.2.4. Созданные в результате капитального ремонта, текущего ремонта объекты имущества, отвечающие критериям отнесения к инвентарному объекту основных средств (например, ограждение; оконечные устройства единых функционирующих систем пожарной сигнализации, видеонаблюдения и др.), принимаются к учету в качестве самостоятельных объектов основных средств.

### **6.3. Порядок списания пришедших в негодность основных средств**

6.3.1. При списании основного средства в гарантийный период по решению комиссии по поступлению и выбытию активов предпринимаются меры по возврату денежных средств или его замене в порядке, установленном законодательством РФ.

6.3.2. По истечении гарантийного периода при списании основного средства комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается и документально подтверждается, что:

- основное средство непригодно для дальнейшего использования;
- восстановление основного средства неэффективно.

Основное средство не может продолжать использоваться по прямому назначению после списания с балансового учета.

*Основание: п. 45 стандарта «Основные средства», п. 51 Инструкции № 157н.*

6.3.3. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов по вопросу о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества оформляется Решением о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф.0510440).

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине неисправности или физического износа подтверждается путем указания:

- внешних признаков неисправности устройства;
- наименований и заводских маркировок узлов, деталей и составных частей, вышедших из строя.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине морального износа подтверждается путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной. Решение комиссии (ф. 0510440) формируется на основании

Инвентаризационных описей по объектам нефинансовых активов, в отношении которых установлено несоответствие их фактического состояния критериям актива и об этом есть запись в Инвентаризационной описи. (ф.0504087).

К решению комиссии прилагаются:

- заключения организаций (физических лиц), имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов.

6.3.4. Решение о нецелесообразности (неэффективности) восстановления оборудования принимается комиссией учреждения на основании заключения специализированной организации.

6.3.5. Ликвидация объектов основных средств осуществляется с привлечением специализированных организаций. Узлы (детали, составные части), поступающие в организацию в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по оценочной стоимости, если они:

- пригодны к использованию в организации;
- могут быть реализованы.

В таком же порядке к учету принимаются металлолом, макулатура и другое вторичное сырье, которые могут быть использованы в хозяйственной жизни учреждения или реализованы. Не подлежащие реализации отходы, в том числе отходы, подлежащие утилизации в установленном порядке, не принимаются к бухгалтерскому учету.

6.3.6. Основные средства, непригодные для дальнейшего использования в деятельности учреждения, после согласования с учредителем выводятся из эксплуатации, списываются с балансового учета и до реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитываются за балансом на счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

*Основание: п. 335 Инструкции № 157н, п.36 Методических рекомендаций к приказу Минфина РФ № 61н.*

6.3.7. В результате списания библиотечного фонда макулатура до ее реализации принимается к учету на основании акта о приемке материалов (ф. 0315004) по решению комиссии школы по текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету и отражается проводками: Дт 010536340 Кт 040110172. Порядок налогообложения осуществляется в соответствии с п.8 ст.161 НК РФ.

#### **6.4. Особенности учета приспособлений и принадлежностей к основным средствам**

6.4.1. Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями. Приспособления и принадлежности приобретаются как материальные запасы. С момента включения в состав соответствующего основного средства приспособления и принадлежности как самостоятельные объекты в учете не отражаются. При наличии в документах поставщика информации о стоимости приспособлений (принадлежностей) она отражается в Инвентарной карточке - в дальнейшем такая информация может использоваться в целях отражения в учете операций по модернизации, разукрупнению (частичной ликвидации) и т.п.

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

6.4.2. Приспособления и принадлежности, закрепленные за объектом основных средств, учитываются в соответствующей Инвентарной карточке. При наличии возможности на каждое приспособление (принадлежность) наносится инвентарный номер соответствующего основного средства.

*Основание: п. 46 Инструкции № 157н.*

6.4.3. Если принадлежности приобретаются для комплектации нового основного средства, их стоимость учитывается при формировании первоначальной стоимости соответствующего основного средства.

*Основание: п. 23 Инструкции № 157н, п. 15 СГС «Основные средства»*

6.4.4. Балансовая стоимость основного средства увеличивается в результате дооборудования (модернизации) и закрепления за этим объектом новой принадлежности, которой ранее не было в составе этого основного средства, на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов.

6.4.5. В случае замены закрепленной за объектом основных средств принадлежности, которая пришла в негодность, на новую, стоимость этой принадлежности списывается на себестоимость (финансовый результат). Факт замены принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

*Основание: п. 27 Инструкции № 157н.*

## **6.5. Особенности учета объектов благоустройства**

6.5.1. К работам по благоустройству территории относятся:

- инженерная подготовка и обеспечение безопасности;
- озеленение (в т.ч. разбивка газонов, клумб);
- устройство покрытий (вт.ч. асфальтирование, укладка плитки, обустройство бордюров);
- устройство освещения.

6.5.2. К элементам (объектам) благоустройства относятся:

- декоративные, технические, планировочные, конструктивные устройства (в т.ч. ограждения, различные площадки);
- растительные компоненты (газоны, клумбы, многолетние насаждения и т.д.);
- различные виды оборудования и оформления (в т.ч. фонари уличного освещения);
- малые архитектурные формы, некапитальные нестационарные сооружения (в т.ч. скамьи, фонтаны, детские площадки)

6.5.3. При принятии решения об учете объектов благоустройства Комиссия по поступлению и выбытию активов руководствуется следующими документами:

- п.п. 38, 39, 41, 45, 98, 99 Инструкции № 157н;
- Сводом правил СП 82.13330.2016 «Благоустройство территорий». Актуализированная редакция СНиП III-10-75 (утв. приказом Министростройа России от 16.12.2016 г. № 972/пр);
- иными нормативными актами.

6.5.4. Все созданные элементы (объекты) учитываются как единый комплекс, имеющий один инвентарный номер, если они имеют одинаковое функциональное назначение и срок полезного использования. В стоимости объекта учитываются



затраты по благоустройству, подготовке и улучшению земельного участка. В Инвентарной карточке (ф. 0504031) отражается информация по каждому элементу благоустройства, входящему в единый комплекс.

6.5.5. Каждый объект благоустройства учитывается в качестве отдельного инвентарного объекта, если объекты имеют разное функциональное назначение и (или) разный срок полезного использования.

6.5.6. Если осуществление работ по благоустройству территории не привело к созданию нефинансовых активов, стоимость этих работ в полном объеме относится к расходам текущего финансового года.

Сведения о произведенных работах вносятся в Инвентарную карточку (ф. 0504031), которая ведется по соответствующему земельному участку и (или) по объекту недвижимости, находящемуся на соответствующем земельном участке.

*Основание: письмо Минфина России от 23.09.2013 № 02-06-10/39403*

## **6.6. Организация учета основных средств**

6.6.1. Основные средства стоимостью до 10 000,00 рублей, приобретенные с 01.01.2018 года, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

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

Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно при передаче в личное пользование сотрудникам списываются с забалансового счета 21 и учитываются на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) по балансовой стоимости».

*Основание: п.п. 373, 385 Инструкции № 157н, пп. «б» п. 39 СГС «Основные средства»*

6.6.2. Перевод объектов основных средств на консервацию осуществляется на основании приказа руководителя учреждения. Под консервацией понимается прекращение эксплуатации объекта на какой-либо срок с возможностью возобновления использования. Приказом устанавливается срок консервации и необходимые мероприятия. К приказу прилагается обоснование экономической целесообразности консервации. После осуществления предусмотренных приказом мероприятий комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения подписывает Акт о консервации объекта основных средств. В Акте указываются наименование, инвентарный номер объекта, его первоначальная (балансовая) стоимость, сумма начисленной амортизации, а также сведения о причинах консервации и сроке консервации. Акт утверждается руководителем учреждения. Информация о консервации (расконсервация) объекта основных средств на срок более трех месяцев вносится в Инвентарную карточку объекта (без отражения по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 101 00 000 «Основные средства»).

*Основание: п. 38 Инструкции № 157н.*

6.6.3. Работы по капитальному ремонту могут быть признаны реконструкцией, если характеристики основного средства улучшились, т.е. изменились параметры объекта капитального строительства, или его части (высота, площадь, объем), надстройка, перестройка, технологическое и служебное назначение, увеличилась допустимая нагрузка, появились новые качества. Если капитальным ремонтом предусмотрена замена и (или) восстановление строительных конструкций, инженерно-технических

систем обеспечения или их элементов на аналогичные или улучшающие показатели, то такой ремонт не относится к капитальным вложениям основных средств и не увеличивает первоначальную стоимость в учете

*Основание: п. 9 СГС "Учетная политика" п.7 приказа Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», ст. 257 п.2 НК РФ, п.14, 14.1 ст1 Градостроительного Кодекса РФ, письмо Минфина СССР от 29.05.1984г № 80, письмо Минфина РФ № 02-02-07/43705 от 01.09.2014г.*

## **7. Амортизация**

7.1. Начисление амортизации на объекты основных средств в учреждении осуществляется линейным методом.

*Основание: п. 36 СГС «Основные средства»*

7.2. Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:

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

- 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;

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

- 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.

*Основание п. 39 СГС «Основные средства»*

7.3. В дебет счета 4 401 20 271 «Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов» списываются суммы амортизации, начисленные:

- по объектам недвижимого имущества;
- по особо ценному движимому имуществу;
- по иному движимому имуществу.

Суммы начисленной амортизации по имуществу, учтенному по коду вида деятельности «2», при этом частично используемому в деятельности по выполнению государственного (муниципального) задания, отражаются в учете полностью по дебету счета 2 401 20 000.

7.4. По результатам достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации объекта основных средств комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения могут приниматься решения:

- о пересмотре срока полезного использования объекта в связи с изменением

первоначально принятых нормативных показателей его функционирования;

- об отсутствии оснований для пересмотра срока полезного использования объекта.

В случае пересмотра срока полезного использования начисление амортизации отражается в бухгалтерском учете в общеустановленном порядке с учетом требований п. 85 Инструкции № 157н.

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

7.5. При переоценке основных средств, в том числе предназначенных для продажи или передаче организациям негосударственного сектора, 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 (справедливой) стоимости. Для этого балансовая стоимость объекта и накопленная амортизация умножаются на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы в результате получить переоцененную (справедливую) стоимость на дату проведения переоценки.

*Основание: п. 41 СГС «Основные средства»*

## **8. Нематериальные активы**

В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

*Основание: п. 56 Инструкции № 157н.*

Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у него отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно идентифицировать;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством РФ, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в

режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

*Основание: п. п. 4, 6, 7 СГС "Нематериальные активы", п. 56 Инструкции № 157н.*

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

*Основание: п. 60 Инструкции № 157н.*

Аналитический учет вложений в нематериальные активы ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

*Основание: п. 128 Инструкции № 157н.*

Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

*Основание: п. п. 30, 31 СГС "Нематериальные активы"*

В соответствии с приказом Минфина России от 14.09.2020 № 198н с 01 января 2021 года объекты, учитываемые за балансом на счете 01, должны числиться на балансе на счете 1116I «Права пользования программным обеспечением и базами данных».

Расходы, связанные с приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов, учитываются на счете 40150 «Расходы будущих периодов»

*Основание: п.302 Инструкции 157н.*

Признание объектов бухгалтерского учета, ранее не признававшихся в составе нематериальных активов и (или) отраженных на забалансовом учете, в составе группы «Нематериальные активы» осуществляется операциями 2021 года по результатам инвентаризации.

Расходы на приобретение неисключительных прав, ранее признаваемые на счете 040150000, срок полезного использования которых на 01.01.2021 года составляет менее 12 месяцев, относятся на финансовый результат первым рабочим днем года применения СГС «Нематериальные активы». Такие расходы не формируют стоимость объекта учета-прав пользования нематериальными активами в соответствии с СГС «Нематериальные активы»

*Основание: часть 11 Методических рекомендаций, доведенных письмом Минфина России от 30.11.2020 № 02-07-07/104384.*

Если срок полезного использования неисключительного права на результаты интеллектуальной деятельности больше года, тогда расходы будущих периодов формируют стоимость объектов учета- прав пользования НМА. Амортизацию следует начислять из оставшегося срока полезного использования. На бессрочные лицензии амортизация не начисляется.

*Основание: п.26 СГС «Нематериальные активы»*

## **9. Непроизведенные активы**

Непроизведенными активами признаются объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра), а также земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, сведения о которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости.

*Основание: п. 6 СГС "Непроизведенные активы", п. 70 Инструкции № 157н.*

Аналитический учет вложений в непроизведенные активы ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).*(Основание: п. 128 Инструкции № 157н.*

Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта произведенных активов.

*Основание: п. 71 Инструкции № 157н, п. 16 Инструкции № 162н.*

## **10. Материальные запасы**

10.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98-99 Инструкции № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в Приложении № 5.

10.2. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов. Решение о применении единицы учета «однородная (реестровая) группа запасов» в отношении материальных запасов, характеристики которых совпадают, принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

*Основание: пункт 8 СГС «Запасы»*

10.3. Аналитический учет материальных запасов организуется с детализацией по видам запасов, их номенклатуре, источникам финансового обеспечения и материально ответственным лицам.

10.4. Материальные запасы принимаются к учету по их фактической стоимости с учетом затрат на их приобретение и создание. Фактической стоимостью материальных запасов, полученных безвозмездно, признается их справедливая стоимость, определяемая как текущая рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету. Под текущей рыночной стоимостью понимается определенная комиссией по поступлению и выбытию активов Учреждения сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов.

10.5. Материальные запасы списываются с учета по средней фактической стоимости.

*Основание: п.108 Инструкции № 157н.*

10.6. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

10.7. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

10.8. Не поименованные в пунктах 11.6 – 11.7 материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

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

10.10. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества определяется исходя из справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен.

*Основание: п. 52-60 СГС «Концептуальные основы»*

10.11. Материальные запасы, переданные в личное пользование сотрудникам, списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом счете 27

«Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»).

Поступление на склад материальных запасов, выбывших из личного пользования сотрудников, отражается в учете путем уменьшения показателя счета 27 и корреспонденцией по дебету счета 0 105 00 000 «Материальные запасы» и кредиту 0 401 10 197 «Прочие доходы»

Выбытие имущества со счета 27 в связи с его возвратом (передачей) должностными лицами оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102).

*Основание: п. 385 Инструкции № 157н.*

## **11. Себестоимость**

Себестоимость оказанных услуг определяется отдельно для каждого вида услуг и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов.

*Основание: п. п. 134, 135 Инструкции № 157н.*

Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания конкретного вида услуг.

Накладными расходами признаются расходы, которые непосредственно не связаны с оказанием услуг, однако осуществлены для обеспечения оказания услуг.

Общехозяйственными признаются расходы, которые не связаны с оказанием услуг и осуществлены для обеспечения функционирования учреждения в целом как хозяйствующего субъекта.

В составе прямых расходов отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в оказании услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуг;
- расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для оказания услуг;
- амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания услуг (исключением составляют те основные средства, амортизация которых начисляется линейным методом)
- другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг (списанные материальные запасы, в том числе медикаменты и перевязочные средства, израсходованные непосредственно на оказание услуги)

В составе накладных расходов при оказании услуг отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих оказание услуг;
- амортизация основных средств, обеспечивающих оказание услуг (исключением составляют те основные средства, амортизация которых начисляется линейным методом)
- расходы на содержание имущества, используемого при оказании услуг.

В составе общехозяйственных расходов выделяются расходы, распределяемые и не распределяемые на себестоимость услуг.

*Основание: п. 135 Инструкции № 157н.*

В составе общехозяйственных расходов, распределяемых на себестоимость, отражаются:

- расходы на оплату коммунальных услуг;
- расходы на оплату услуг связи;
- расходы на оплату транспортных услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды;
- расходы на охрану.

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

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем; а также основных средств, амортизация которых начисляется линейным способом;
- расходы за счет дарения и пожертвований;
- расходы за счет доходов от сдачи макулатуры.

Распределение расходов на себестоимость (финансовый результат)

Прямые затраты относятся на себестоимость способом прямого расчета (фактических затрат).

*Основание: п. 134 Инструкции № 157н.*

Прямые расходы по субсидиям на оказание муниципальных услуг относятся на себестоимость соответствующего вида услуг КФО 4, прямые расходы по платным образовательным услугам относятся на себестоимость услуг по КФО 2.

Расходы по целевым субсидиям (КФО5) не формируют себестоимость и списываются сразу на финансовый результат.

*Основание: п. 134 Инструкции № 157н.*

Накладные расходы распределяются на себестоимость нескольких видов услуг по окончании месяца пропорционально прямым затратам по оплате труда.

*Основание: п. 134 Инструкции № 157н.*

Распределяемые общехозяйственные расходы относятся на себестоимость соответствующего вида услуг по окончании месяца пропорционально объему выручки от реализации.

*Основание: п. п. 134, 135 Инструкции № 157н.*

Не распределяемые на себестоимость общехозяйственные расходы относятся на увеличение расходов текущего финансового года.

*Основание: п. 135 Инструкции № 157н.*

Себестоимость услуг за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день месяца.

## **12. Учет расчетов с учредителем**

12.1. На счете 0 210 06 000 «Расчеты с учредителем» подлежит учету балансовая стоимость имущества, которым согласно действующему законодательству учреждение:

- может распоряжаться только по согласованию с собственником;
- не отвечает по своим обязательствам.

*Основание: п. 238 Инструкции № 157н.*

12.2. Операции, связанные с движением имущества (в том числе недвижимого и особо ценного движимого) между органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя, и учреждением, отражаются (в части балансовой стоимости объектов):

- при поступлении имущества: по дебету соответствующих аналитических счетов счета 0 100 00 000 «Нефинансовые активы» и кредиту счета 0 401 10 195 «Прочие доходы»;

- при выбытии имущества: по дебету счета 0 401 20 241 «Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям» и кредиту соответствующих аналитических счетов счета 0 100 00 000 «Нефинансовые активы».

12.3. Изменение (корректировка) показателя счета 0 210 06 000 «Расчеты с учредителем» осуществляется в корреспонденции со счетом 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами»:

- ежемесячно, в том месяце, когда имущество признается комиссией по поступлению и выбытию активов особо ценным или списывается.

На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 «Расчеты с учредителем» учреждение направляет учредителю Извещения (ф. 0504805).

*Основание: п. 116 Инструкции № 174н, п. 119 Инструкции № 183н.*

### **13. Учет расчетов по оплате труда**

13.1 Начисление заработной платы и иного дохода сотрудникам производится на основании:

- Табеля учета использования рабочего времени форма 0504421. В таблице регистрируются:

- Отклонения от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка на основании приказа или распоряжения руководителя.

13.2 Дополнить таблиць использования рабочего времени (ф. 0504421) условными обозначениями:

- дополнительные выходные дни (оплачиваемые) - ОВ;
- нерабочие дни с сохранением зарплаты - НОД

13.3 Лица, оформляющие таблиць использования рабочего времени, назначаются руководителем учреждения.

13.4 На основании положений ст.136 Трудового кодекса выплаты заработной платы производятся два раза в месяц путем перечисления на банковскую карту сотрудника не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

13.5 При выдаче заработной платы и иного дохода сотрудникам учреждения выдаются расчетные листки по форме из бухгалтерской программы, выдача которых



регистрируется в журнале учета выдачи расчетных листков сотрудникам .

13.6 Регистрации справочных сведений на каждого сотрудника оформляется в карточке-справке.

Бумажная форма заполняется ежемесячно, в ней отражают начисления и удержания из зарплаты сотруднику, указываемому в заголовке форме. Сведения для заполнения основываются на расчетно-платежной ведомости (соответствующая форма 0504401). Учету при этом подлежат разные источники финансового обеспечения (субсидии, а также бюджетные и внебюджетные средства).

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

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

Наименование показателя	Код
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Заключение под стражу	ЗС

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

Порядок оформления служебных командировок отражен в приложении 6

#### **14. Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами**

14.1 Учет расчетов с физическими лицами (в том числе с сотрудниками учреждения) в рамках заключенных с ними гражданско-правовых договоров осуществляется с использованием счетов бухгалтерского учета 0 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам», 0 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам».

Для учета переоплат в части сумм, подлежащих с согласия работников (уведомленных о перерасчетах) удержанию из будущих начислений при переносе части отпуска в связи с болезнью во время отпуска, неотработанными днями отпуска, предоставленного авансом, другими аналогичными ситуациями, применяется счет 0 206 11 000.

*Основание: п.п. 202, 204, 254 Инструкции № 157н.*

14.2 Расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), в том числе по решению суда, а также по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенным и не удержанным из зарплаты, задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника, иным суммам излишне произведенных выплат учитываются на счете 0 209 30 000 в момент возникновения требований к их плательщикам (начала претензионной работы).

14.3 Возмещение в денежной форме виновными лицами ущерба, причиненного

нефинансовым активам, отражается по коду вида деятельности «2» - приносящая доход деятельность.

Возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, в натуральной форме отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

14.4 В бухгалтерском учете и отчетности возврат дебиторской задолженности прошлых лет отражается по КОСГУ 510.

Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. С забалансового счета задолженность списывается после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной к взысканию. Списание с балансового учета нереальной к взысканию дебиторской задолженности осуществляется на основании результатов инвентаризации, письменного обоснования и приказа (распоряжения) руководителя учреждения.

*Основание: пункты 339, 340 Инструкции № 157н.*

14.5 Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

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

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

*Основание: пункты 371, 372 Инструкции № 157н.*

## **15. Учет доходов и расходов**

15.1 Все законно полученные в рамках деятельности со средствами любых бюджетных субсидий доходы в денежной и натуральной формах поступают в самостоятельное распоряжение учреждения и отражаются по коду вида деятельности 2 «Приносящая доход деятельность». К таким доходам относятся:

- доходы в виде предъявленной неустойки (пени, штрафа) по условиям гражданско-правового договора, оплата которого осуществляется в рамках видов деятельности 2, 4,

5;

- доходы в сумме, изъятой учреждением в установленном порядке, если ранее сумма поступила в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе (аукционе) в рамках вида деятельности 3;

- суммы выявленных недостач (хищений, потерь) нефинансовых активов, учитываемых в рамках видов деятельности 2, 4, 5;

- доходы в размере стоимости материальных запасов, остающихся в распоряжении учреждения по результатам проведения демонтажных, ремонтных работ, работ по разукруплению объектов нефинансовых активов, учитывавшихся в рамках видов деятельности 2, 4, 5;

- доходы от реализации нефинансовых активов, учитывавшихся в рамках видов деятельности 2, 4, 5;

Операции по получению от собственника (учредителя) любых объектов имущества отражаются по коду вида деятельности (финансового обеспечения) 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

15.2 Начисление доходов будущих периодов в сумме субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания на основании соответствующих соглашений, заключенных с Учредителем, отражается в бухгалтерском учете по дебету счета 4.205.31.131 «Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг» и кредиту счета 4.401.49.131 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года» датой соглашения. В первый рабочий день отчетного года сумма доходов будущего периода к признанию в текущем году переносится на счет 4.401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году» следующими проводками: Д-т 4.401.49 К-т 4.401.41. На основании мониторинга или отчета об исполнении муниципального задания ежеквартально на основании справки-расчета субсидия на выполнение муниципального задания признается доходами текущего (отчетного) периода и отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 4.401.41.131 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году» и кредиту счета 4.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг».

Начисление доходов будущих периодов в сумме субсидий на иные цели, предоставляемых в соответствии с соглашениями, отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 5.205.00.000 «Расчеты по доходам» (5.205.52.000, 5.205.62.000) и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 5.401.49.100 «Доходы будущих периодов к признанию в отчетные года» (5.401.49.152, 5.401.49.162). Первым рабочим днем текущего финансового года доходы будущих периодов к признанию в текущем году отражаются на счете 5.401.41.100 проводками: Д-т 5.401.49.100 К-т 5.401.41.100. Начисление доходов текущего финансового года по предоставленной бюджетному учреждению субсидии на иные цели, в соответствии с отчетом о достижении целевых показателей, указанном в Приложении к соглашению, отражается по дебету счета 5.401.41.100 «Доходы будущих периодов» (5.401.41.152, 5.401.41.162) и кредиту счета 5.401.10.100 «Доходы текущего финансового года» (5.401.10.152, 5.401.10.162)

*Основание: п. 93, 150 Инструкции № 174н, п. 301 Инструкции 157н.*

15.3 Доходы от сумм принудительного изъятия (суммы штрафов, пеней, неустоек, предъявляемых контрагентам за нарушение условий договоров), доходы в возмещение

ущерба признаются учреждением на дату предъявления претензий (требований) к их плательщикам (виновным лицам).

15.4 Стоимость подписки на периодические (справочные) издания списывается на расходы текущего финансового года без предварительного отражения на счете по учету прочиматериальных запасов по мере поступления таких изданий.

15.5 В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы:

- на предстоящую оплату отпусков;
- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- по претензионным требованиям;
- резерв по гарантийному ремонту;

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

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

*Основание: п.302, 302.1 Инструкции № 157н.*

15.6 В случае заключения лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации единовременные платежи за право включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежемесячно в последний день месяца в течение срока действия договора.

*Основание: пункт 66 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

15.7 В учреждении создаются резервы:

- на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в Приложении №13;

- резервы по обязательствам, возникающим по фактам хозяйственной деятельности, по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру из-за отсутствия первичных учетных документов размере расходов за аналогичный месяц.

- по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае, если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

- резерв по гарантийному ремонту. Определяется на текущий год в первый рабочий день года на основе плановых показателей годовой выручки от реализации подлежащих гарантийному ремонту изделий. Величина резерва равна доле фактических расходов на гарантийный ремонт за предшествующие три года в объеме выручки за предшествующие три года.

*Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7, 21 СГС «Резервы», СГС «Выплаты персоналу».*

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 14.

Основание : СГС «События после отчетной даты».

## 16. Санкционирование расходов

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

№ п/п	Документ, на основании которого возникает обязательство	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства
1.	Контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг	Акт выполненных работ
		Акт об оказании услуг
		Акт приема-передачи
		Контракт (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями контракта)
		Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки
		Счет
		Счет-фактура
		Товарная накладная (унифицированная форма № ТОРГ-12) (ф. 0330212)
2.	Приказ об утверждении Штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда	Универсальный передаточный документ
		Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)
		Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)
3.	Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ)	Расчетная ведомость (ф. 0504402)
		Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
		График выплат по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера
		Исполнительный документ
4.	Решение налогового органа о взыскании	Справка-расчет
		Бухгалтерская справка (ф. 0504833)



Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 20 Инструкции № 191н.

На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учет ведется по группам:

- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки;
- аттестаты и приложения к ним

Основание: п. 337 Инструкции № 157н.

На забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность" учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостаткам.

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"

Документы о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) оформляются в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении № 13 к Учетной политике.

На забалансовом счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств" учет ведется по видам обеспечений:

- банковские гарантии;
- поручительства;

Основание: п. 352 Инструкции № 157н.

Аналитический учет по счетам 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств" ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

Основание: п. п. 366, 368 Инструкции № 157н.

На забалансовый счет 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается по акту, изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;
- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Основание: п. 371 Инструкции № 157н.

Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются в условной оценке: один объект - один рубль.

Основание: п. 373 Инструкции № 157н.

Аналитический учет на счете 21 ведется по следующим группам:

- машинам и оборудованию;
- производственному и хозяйственному инвентарю;

Основание: п. 374 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика"

Аналитический учет по счету 22 "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению" ведется в разрезе видов материальных ценностей, получателей.

Основание: п. 376 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика"

Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. ф. 0504104, 0504105, 0504143).

Основание: п. 51 Инструкции № 157н.

Аналитический учет по счету 26 "ОС - недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование" ведется в разрезе договоров безвозмездной аренды.

Основание: п. 51 Инструкции № 157н.

## **18. Инвентаризация имущества и обязательств**

Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 8.

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

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Руководителями обособленных структурных подразделений учреждения создаются инвентаризационные комиссии из числа сотрудников подразделения приказом по подразделению.

## **19. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля**

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

- руководителя учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;

Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 12.

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

## **20. Бухгалтерская (финансовая) отчетность**

В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств»



Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Парус 10: Бухгалтерия». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

*Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона 06.12.2011 № 402-ФЗ.*

## **21. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера**

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

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

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

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

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

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

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

В комиссию включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания;
- по учету зарплаты и по персонализированному учету;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;

- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

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

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

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

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

## **22. Организационные положения ведения налогового учета.**

Ответственным за постановку и ведение налогового учета в Учреждении является главный бухгалтер.

Учреждение применяет общую систему налогообложения  
*Основание: ст.313 НК РФ*

Регистры налогового учета ведутся на основании данных бухгалтерского учета. В качестве регистров налогового учета используются регистры бухгалтерского учета.

Налоговые регистры на бумажных носителях формируются учреждением ежеквартально. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на главного бухгалтера.

## **23. Учет расчетов по налогам и взносам**

Операции по уплате НДС и налога на прибыль организаций отражаются по статье классификации операций сектора государственного управления 189 «Иные»

Любые пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты, в том числе по страховым взносам, учитываются на счете 0.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам бюджет». К счету 0.303.05.000 применяются дополнительные аналитические коды:

- «государственная пошлина»;
- «пени, штрафы, санкции по налоговым платежам»;
- «административные штрафы»

Начисление налогов (авансовых платежей по налогам) за налоговый (отчетный) период отражается в учете последним днем налогового (отчетного) периода.

## **24. Налоговый учет в рамках НДС**

Оказание услуг в сфере образования освобождается от налога на добавленную стоимость.

*Основание: п.4, 14 ст.149 НК РФ*

Выполнение работ (оказание услуг) бюджетными учреждениями в рамках государственного (муниципального) задания, источником финансового обеспечения которого является субсидия из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации, не признается объектом налогообложения.

*Основание: п.4.1п2. ст.146 НК РФ*

Учреждение оформляет счета-фактуры и ведет: книгу покупок, книгу продаж в электронном виде (в рукописном виде) по доходам от приносящей доход деятельности.

Метод определения налоговой базы по налогу на добавленную стоимость:

- Кассовый метод начисления (ст. 273 НК РФ);

## **25. Налог на прибыль**

Налоговым периодом по налогу на прибыль признается календарный год.

*Основание: ст.285 НК РФ*

Учреждение применяет нулевую ставку по налогу на прибыль, что обусловлено реализацией основной образовательной программы и соблюдением условий:

- учреждение имеет лицензию на осуществление образовательной деятельности, выданную в соответствии с законодательством РФ;

- в структуре облагаемых доходов учреждения за календарный год, доходы от образовательной деятельности составляет не менее 90%. В случае, если учреждение за налоговый период облагаемых доходов не имеет, оно тоже может воспользоваться льготой;

- в штате учреждения непрерывно в течении календарного года числится не менее 15 работников;

- учреждение не совершает операции с векселями и финансовыми инструментами срочных сделок.

*Основание: п.3 ст.284.1 НК РФ*

Доходы и расходы от приносящей доход деятельности в целях исчисления налога на прибыль определяется методом начисления.

*Основание: ст.271, 272 НК РФ*

## **26. Налоговый учет в рамках НДФЛ**

Налоговый учет по НДФЛ ведется в налоговой карточке. В регистре отражаются сведения:

- позволяющие идентифицировать налогоплательщика;
- определяющие вид выплачиваемых налогоплательщику доходов и предоставление налоговых вычетов в соответствии с кодами, утверждаемыми ФНС России;
- суммы дохода и даты их выплат;
- статус налогоплательщика (налоговый резидент РФ или нет);
- даты удержания и перечисления налога в бюджетную систему РФ;
- реквизиты соответствующего платежного документа.

Порядок распределения стандартных, имущественных, социальных и профессиональных вычетов:

- пропорционально между суммами дохода, облагаемого налогом, и относящихся на разные источники финансового обеспечения.

Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых Учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменного заявления.

Исчисление, удержание налога на доходы физических лиц, а также перечисление его в бюджет осуществляется в соответствии с действующими положениями Налогового кодекса Российской Федерации.

## **27. Земельный налог**

Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения, по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом.

В течение года перечисляются авансовые платежи по земельному налогу.

## **28. Налог на имущество**

Налоговым периодом по налогу на имущество является календарный год.

Учреждением применяется налоговая ставка 2,2%.

В течение года перечисляются авансовые платежи по налогу на имущество.

### **Приложения к учетной политике:**

1. Приложение №1 Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов
2. Приложение №2 Состав и обязанности инвентаризационной комиссии
3. Приложение №3 Положение о бухгалтерской службе
4. Приложение №4 Рабочий план счетов
5. Приложение №5 Производственный и хозяйственный инвентарь, включаемый в состав основных средств
6. Приложение №6 Положение о служебных командировках
7. Приложение №7 Порядок принятия обязательств
8. Приложение №8 Порядок проведения инвентаризации
9. Приложение №9 Журналы операций
10. Приложение №10 Перечень неунифицированных форм первичных документов
11. Приложение №11 Перечень лиц, имеющих право подписи
12. Приложение №12 Положение о внутреннем финансовом контроле
13. Приложение №13 Резервы отпусков
14. Приложение №14 События после отчетной даты
15. Приложение №15 Бланки строгой отчетности