

Положение об учётной политике для целей бухгалтерского учета на 2023 год

Учётная политика устанавливает правила ведения бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета в МОУ СОШ № 14 и разработана в соответствии со следующими нормативными документами:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации (в редакциях);
- Налоговый Кодекс РФ (в редакциях);
- Трудовой кодекс РФ (в редакциях);
- Гражданский кодекс РФ (в редакциях);
- Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 08.05.2010 N 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;
- Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;
- Закон Российской Федерации от 29.12.12 № 273 «Об образовании»;
- Федеральный закон от 12 января 1996г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 г № 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" (далее- Единый план счетов, Инструкция № 157н);
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010 г № 174-н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 г. N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению";
- Приказ Минфина России от 15.04.2021 N 61н (ред. от 07.11.2022) "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"

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

- Приказ 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 указания по их применению";

- Приказ Минфина России от 29 ноября 2017 г. N 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления";

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

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

- Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете" (утвержденное приказом Минфина СССР 29.07.1983 N 105);

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

- Постановление администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края от 26 июля 2012г. № 2374-па «Об утверждении Порядка о представления отчетности и сведений по финансово – хозяйственной деятельности муниципальными унитарными предприятиями, муниципальными учреждениями, хозяйственными обществами, в уставном капитале которых доля муниципальной собственности, Комсомольской-на-Амуре городской Думой, администрацией города Комсомольска-на-Амуре, территориальными, отраслевыми органами администрации города Комсомольска-на-Амуре» (с изменениями на 16 октября 2018 года);

- Постановление администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края от 29.06.2012г № 1988-па «Об утверждении Положения «О списании имущества, учитываемого в реестре муниципального имущества городского округа «Города Комсомольска-на-Амуре» (с учетом изменений Постановления администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края № 1847-па от 11.06.2015 года; № 1847-па, от 20.06.2017г. № 1557-па);

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

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

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

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

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

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

- Федеральные стандарты бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н (далее – соответственно Стандарт «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», Стандарт «События после отчетной даты», Стандарт «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – Стандарт «Влияние изменения курсов валют»);

- Федеральный закон "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний" от 24.07.1998 N 125-ФЗ;

- Постановление администрации города Комсомольска-на-Амуре от 05.07.2017г. № 1736-па «Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками»;

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

- и другие правовые нормативные документы.

1. Организационно-технический раздел.

1.1. Общие положения.

Учетная политика применяется последовательно из года в год, начиная с 01 января, следующего за годом её утверждения директором учреждения.
(Основание: п. 8 и п. 11 ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»; п. 5 ст. 8 закона № 402-ФЗ).

Учётная политика формируется главным бухгалтером учреждения.
(Основание: п. 8 ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

В целях обеспечения сопоставимости бухгалтерской (финансовой) отчетности за ряд лет, изменение учётной политики производится с начала отчётного года, если иное не обусловливается причиной такого изменения.
(Основание: п. 13 ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

Учетная политика изменяется в следующих случаях:

- изменения законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- формирования или утверждения субъектом учета новых правил (способов) ведения бухгалтерского учета, применение которых позволит представить в бухгалтерской (финансовой) отчетности релевантную и достоверную информацию;
- существенного изменения условий деятельности субъекта учета, включая его реорганизацию, изменение возложенных на субъект учета полномочий и (или) выполняемых им функций.

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

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

В случае внесения изменений и дополнений в приказ об учетной политике учреждения в течение текущего финансового года, директор учреждения издает приказ, предоставляет в Управление образования администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края, для дальнейшего согласования Финансовым управлением администрации города Комсомольска-на-Амуре.
(Основание: п. 13 ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего професси-

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

(Основание: пункты 17.20.32 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения ошибки»).

Основные положения учетной политики и (или) копии документов учетной политики подлежат публичному раскрытию на официальном сайте МОУ СОШ № 14 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

1.2. Организация ведения бухгалтерского учета.

Ответственность за организацию бухгалтерского учета в МОУ СОШ № 14, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет руководитель.

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

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

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

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

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

В случае разногласий между руководителем и главным бухгалтером по осуществлению отдельных фактов хозяйственной жизни, документы по ним

могут быть приняты к исполнению и отражению в бухгалтерском учете с письменного распоряжения руководителя, который несет всю полноту ответственности за последствия осуществления таких операций.

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

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

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

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

Бухгалтерский учет ведется в рублях.

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

При осуществлении закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд за счет средств от приносящей доход деятельности и субсидий, предоставленных из бюджетов бюджетной системы РФ МОУ СОШ № 14 руководствуется Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» с учетом дополнений и изменений к указанному закону. В соответствии с положениями данного закона в учреждении Приказом руководителя утверждена комиссия по приемке товаров (работ, услуг), назначены специалисты ответственные за проведение экспертизы поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), назначены контрактные управляющие.

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

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

Для ведения бухгалтерского учета в учреждении применяются:

- унифицированные формы первичных учетных документов бухгалтерского учета, утвержденные Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н (*приложение 1.1.*);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Иные первичные (сводные) учетные документы, содержащие исправления, принимаются к бухгалтерскому учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и (или) подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех

же лиц, с указанием надписи: "Исправленному верить" ("Исправлено") и даты внесения исправлений.

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

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

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

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

1.4. Формы бухгалтерского учета, технология обработки учетной информации. Правила документооборота и сроки хранения документов.

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

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

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

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

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

(Основание: п. 11 Инструкции № 157н).

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

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

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

Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов:

- бюджетный учет «1С: Предприятие 8.3.» с конфигурацией «Бухгалтерия государственного учреждения»;

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

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

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Управление Федеральной налоговой службы;

- передача отчетности в Социальный фонд России

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

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

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России (WEB-приложение «СУФД-online»);

- система электронного документооборота с Финансовым управлением администрации города Комсомольска-на-Амуре, исполнение бюджета (программный комплекс «Бюджет – смарт»);

- формирование и предоставление бухгалтерской (бюджетной) отчетности учредителю (программный комплекс "Свод-СМАРТ");

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

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Управление Федеральной налоговой службы; (программа «СБИС online»);

- передача отчетности в Социальный фонд России (программа «СБИС online»);

- система электронного документооборота с банками по перечислению заработной платы, подотчетных сумм и прочих денежных выплат в пользу работников учреждения (программное приложение «Сбербанк», «Росбанк» - «Интернет БАНК»);

- размещение информации о планируемых закупках, заключенных (исполненных, расторгнутых, измененных) контрактах на общероссийском сайте zakupki.gov.ru;

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность, подлежат хранению учреждением в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года. **(Основание: п. 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н; письмо Минфина России от 11.09.2015 года № ПЗ-13/2015; п. 33 ФСБУ «Концептуальные основы»).**

В соответствии с НК РФ МОУ СОШ № 14 в течение четырех лет обеспечивает сохранность данных бухгалтерского и налогового учета и других документов, необходимых для исчисления и уплаты налогов, в том числе документов, подтверждающих получение доходов, осуществление расходов (для организаций и индивидуальных предпринимателей), а также уплату (удержание) налогов, если иное не предусмотрено НК РФ.

(Основание: пп. 8 п. 1 ст. 23 НК РФ).

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения) первичных учетных документов, счетов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, а также перечень уполномоченных должностных лиц, имеющих право подписи регистров бухгалтерского учета приведен в пункте 1.6. настоящей Учетной политике.

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

Порядок возмещения расходов подотчетным лицам, устанавливается в пункте 1.11 настоящей Учетной политике.

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

1. Нумерация устанавливается сквозная в возрастающем порядке;
2. Период нумерации устанавливается в пределах одного календарного года;
3. В состав номера включаются заглавные буквы «ГБ» и цифры с использованием разделительных знаков;
4. При возникновении форс-мажорных обстоятельств, руководствуясь производственной необходимостью допускается использование дробных номеров;
5. Допускается принимать к учету договоры (контракты) с присвоенными номерами со стороны контрагентов;
6. Договоры (контракты) подлежат регистрации в реестре, формируемом в электронном виде, который распечатывается в конце каждого календарного года;
7. При поступлении в учреждение договора (контракта) без номера, ему присваивается порядковый номер, согласно внутренней регистрации договоров (контрактов).

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

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

1.5. Рабочий план счетов.

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

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

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

- обеспечения формирования в бухгалтерском учете дополнительной информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности бюджетных учреждений;
- для сбора информации в целях обеспечения управленческого учета, а также для обеспечения внутреннего контроля за сохранностью имущества, выданного в пользование (забалансовые счета).

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

Разряд номера счета	Код
1-4	Аналитический код вида услуги
5-14	Код целевой статьи
15-17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: - аналитической группе подвида доходов бюджетов; - коду вида расходов;
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности): «2» - поступления от иной приносящей доход деятельности; «3» - средства во временном распоряжении; «4» - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания; «5» - субсидия на иные цели.
19-21	Код синтетического счета плана счетов бухгалтерского учета

22-23	Код аналитического счета плана счетов бухгалтерского учета
24-26	Коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

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

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

1.6. Перечень лиц, имеющих право подписи.

Право подписи первичных учетных документов предоставлено должностным лицам МОУ СОШ № 14.

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

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

- за руководителя: директор МОУ СОШ № 14, заместитель директора по УВР;

- за главного бухгалтера: главный бухгалтер, бухгалтер 1 категории.

Заместитель директора по УВР и бухгалтер 1 категории имеют право подписи документов на время отсутствия директора или главного бухгалтера по уважительным причинам (отпуск (очередной, административный, учебный), период временной нетрудоспособности, командировки и др.), а также других случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, на основании приказа директора учреждения «О предоставлении права подписи в документах».

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

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

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

- заместитель директора по воспитательной работе – в документах, связанных с организацией горячего питания учащихся, в отчетной документации по воспитательной работе;

- главный бухгалтер, бухгалтер 1 категории – в банковских документах, регистрах бухгалтерского учета, заявках на финансирование, сведениях по персонифицированному учету, доверенностях, справках о среднем заработке работников учреждения, актах сверок, документах, связанных с получением, хранением, движением, списанием материальных ценностей и нефинансовых активов, финансовых документах и прочих документов, необходимых для функционирования общеобразовательного учреждения;

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

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

Право электронной подписи имеют:

- ✓ Директор
- ✓ Главный бухгалтер
- ✓ Заместитель директора по УВР
- ✓ Бухгалтер 1 категории

Заместитель директора по АХР (электронная подпись для работы с модулем энергосбережения).

Право подписи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей имеют руководитель учреждения, заместитель руководителя по УВР, главный бухгалтер, бухгалтер 1 категории.

1.7. Бухгалтерская (финансовая) отчетность.

Формирование информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности, осуществляется с учетом положений ФСБУ «Концептуальные основы», иных нормативно правовых актов, регламентирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется с учетом положений ФСБУ «Предоставление бухгалтерской (финансовой) отчетности». *(Основание: п. 13 ФСБУ «Предоставление бухгалтерской (финансовой) отчетности»).*

Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется и предоставляется на русском языке с отражением показателей в валюте Российской Федерации. *(Основание: п. 63 ФСБУ «Концептуальные основы», п. 12 ФСБУ «Предоставление бухгалтерской (финансовой) отчетности, ст. 13 закон 402-ФЗ»).*

Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, утвержденным приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государствен-

ных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений", а также по дополнительным формам.

Бухгалтерская отчетность составляется в виде электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, автоматизированным способом при помощи программного комплекса "Свод-СМАРТ". Способ хранения бухгалтерской отчетности – на бумажном носителе в сброшюрованном виде. Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

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

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

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

Бухгалтерская отчетность подписывается руководителем и главным бухгалтером учреждения.

Датой утверждения бухгалтерской (финансовой) отчетности считается дата утверждения бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

бухгалтер учреждения по согласованию с органом, осуществляющим полномочия учредителя.

Событиями после отчетной даты признаются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.9. Порядок организации и осуществления внутреннего контроля.

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

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

- эффективность и результативность своей деятельности, в том числе достижение финансовых и операционных показателей, сохранность активов;
- достоверность и своевременность бухгалтерской отчетности;

- соблюдение применимого законодательства, в том числе при совершении фактов хозяйственной жизни и ведении бухгалтерского учета.

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

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

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

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

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

(Основание: пп. 7.2. Приказа Минкультуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. N 1077).

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

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

Основными целями инвентаризации являются:

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

Проведение инвентаризации обязательно:

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

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

Виды инвентаризации, график проведения инвентаризации представлен в *приложение 1.б.* к настоящей Учетной политике.

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

Для проведения инвентаризации, выявления признаков обесценения, а также для определения справедливой стоимости имущества создается инвентаризационная комиссия, возглавляемая заместителем директора по УВР, при обязательном участии представителя бухгалтерии:

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

Инвентаризация расчетов с банками, с бюджетом, поставщиками, подотчетными лицами, работниками, депонентами, другими дебиторами и кредиторами заключается в проверке обоснованности сумм, числящихся на счетах бухгалтерского учета. При инвентаризации счета «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» по товарам и услугам проверяются документы в согласовании с корреспондирующими счетами (сверяются данные бухгалтерского учета с суммами в актах сверках). По задолженности работникам организации выявляются невыплаченные суммы по оплате труда, подлежащие перечислению на счет депонентов, а также суммы и причины возникновения переплат работникам.

Инвентаризация денежных средств в учреждении осуществляется при наличии кассы.

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

Инвентаризация бланков строгой отчетности производится путем полного перерасчета. Комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

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

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

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

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

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

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

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

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

Выявленные при инвентаризации излишки приходуются по справедливой стоимости на дату проведения инвентаризации, согласно акта производной формы, составленного инвентаризационной комиссией. Недостача материальных ценностей при проведении инвентаризации взыскивается с виновных лиц по балансовой стоимости на дату проведения инвентаризации.

Если виновное лицо не установлено, то недостача относится на финансовый результат текущей деятельности учреждения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.11. Порядок работы по безналичному расчету с сотрудниками учреждения.

Выплата заработной платы сотрудникам учреждения и иные выплаты сотрудникам учреждения производятся в денежном выражении, как правило, на личный расчетный счет работника, открытый в банке, либо в месте выполнения им работы согласно личного заявления работника.

(Основание: ст. 136 ТК РФ).

Безналичный перевод денежных средств в виде авансов на расходы, а также в порядке возмещения произведенных работником из личных средств расходов производится по платежному поручению на личный расчетный счет работника, открытый в банке, на основании надлежащим образом

оформленных документов и авансовых отчетов при наличии разрешительной резолюции руководителя учреждения.

Сумма средств, выданных под отчет на хозяйственные и прочие расходы, не может превышать 10 000 (Десять тысяч) рублей, за исключением расходов на командировки и компенсации стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно. Срок использования денежных средств до 30 календарных дней. Авансовый отчет об использовании денежных средств сдается в бухгалтерию с подтверждающими документами расходования денежных средств в течение 3-х рабочих дней со дня окончания срока, на который сумма выдана в подотчет. Денежные средства расходуются на те цели, которые предусмотрены заявлением на выдачу денежных средств под отчет.

Установить срок отчетности по командировочным расходам – 3 (Трех) рабочих дня после прибытия, по расходам, связанным с проездом к месту использования отпуска и обратно (проезд по Северным льготам) – в течение 3 (Трех) рабочих дней с даты выхода на работу из отпуска. Право на оплату данных расходов имеют все сотрудники учреждения при наличии приказа руководителя.

Установить срок отчетности по расходам за прохождение медицинского осмотра из личных средств работников – в течение 30 (Тридцати) календарных дней с момента трудоустройства на работу.

При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются по фактическим расходам за счет бюджетных средств и за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного соответствующим приказом).

Работники направляются в командировки на основании приказа руководителя на определенный срок для выполнения служебного поручения. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. По общему правилу, даты билетов должны совпадать с датами в приказе о направлении в командировку.

При направлении работника в служебную командировку согласно постановления Правительства РФ от 29.12.14 № 1595 в учреждении не применять формы командировочного удостоверения, служебного задания и отчета о выполненной работе.

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

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

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

- Директор;
- Заместитель директора по АХР;
- Заместитель директора по УВР;
- Заместитель директора по ВР;
- Заместитель директора по УВР;
- Главный бухгалтер;
- Бухгалтер;
- Учитель;
- Начальник пришкольного оздоровительного лагеря (назначается приказом руководителя);
- Секретарь-машинистка;
- Специалист по кадрам;
- Заведующий хозяйством;
- Социальный педагог;
- Библиотекарь;
- Старший вожатый.

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

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

(Основание: ст. 168.1 ТК РФ).

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

Все работники учреждения могут получать денежные средства в под отчет на покрытие расходов, произведенных работником из личных средств на медосмотр.

Нумерация авансовых отчетов осуществляется сквозная по всем источникам финансирования, авансовые отчеты брошпорируются в хронологическом порядке.

1.12. Учет доходов

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

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

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

В учреждении осуществляется привлечение внебюджетных средств:

1. Платные дополнительные образовательные услуги согласно Лицензии № 044632 от 08 июня 2012 г.;

2. Плата за содержание детей в оздоровительных лагерях;

3. Безвозмездные поступления от физических и юридических лиц;

4. Прочие поступления (доход от сдачи списанного имущества на металлолом);

5. Сдача в возмездное пользование площадей (аренда).

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

(Основание: п. 6 Инструкции 157н).

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

Поступление денежных средств в счет уплаты арендных платежей (условных арендных платежей) отражается как уменьшение дебиторской задолженности по арендным обязательствам пользователя (арендатора) в корреспонденции с балансовыми счетами учета денежных средств (финансовых активов) Рабочего плана счетов.

(Основание: п. 25 ФСБУ «Аренда»).

Доходы от сдачи в аренду имущества учреждения поступают в самостоятельное распоряжение учреждения и зачисляются на лицевой счет учреждения. При этом, полученные доходы учреждение может использовать на любые цели, если они соответствуют целям, ради которых учреждение создано, в рамках требований утвержденного в установленном порядке Плана финансово-хозяйственной деятельности. На основании документа «Счет-фактура вы-

данный» ведется Книга продаж. В счет-фактуре проставляется отметка «Без налога (НДС)».

(Основание: п. 1 ст. 145 НК РФ, п. 8 ст. 161 НК РФ).

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

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

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

Признание доходов от реализации нефинансовых активов осуществляется на дату поступления денежных средств на лицевой счет учреждения.

(Основание: п. 6 Инструкции 157н).

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

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

1.13. Учет расходов.

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

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

Учет затрат Учреждения на оказание услуг, общехозяйственных расходов ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции в журнале операций по оплате труда, журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками, журнале операций расчетов с подотчетными лицами, журнале операций по выбытию и перемещению материальных активов, журнале по прочим операциям.

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

В учреждении оказываются дополнительные платные услуги, утвержденные Министерством образования Хабаровского края. Выручка средств полученных от оказания дополнительных платных услуг расходуеться согласно плану финансово-хозяйственной деятельности, утвержденного начальником

Управления образования администрации города Комсомольска-на-Амуре, с указанием кодов видов расходов, статей расходов.

Расходование средств от дополнительных образовательных услуг осуществляться согласно Положения МОУ СОШ № 14 «О порядке расходования внебюджетных средств, полученных от оказания дополнительных платных образовательных услуг».

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

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

Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания конкретного вида услуг, учет таких затрат ведется в дебете счета 0 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».
(Основание: п. 138 Инструкции 157н).

К прямым расходам относятся:

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

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

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

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

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

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

- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в про-

цессе оказания услуги;

- амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания услуги;

- другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

К таким затратам относятся:

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

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

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

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

В рамках расходов, от иной приносящей доход деятельности:

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

По окончании каждого квартала сумма себестоимости услуг относится:

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

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

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

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

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

Учет расходов в соответствии с утвержденным Планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения,

независимо от того, когда выплачены денежные средства при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций отдельно по видам деятельности.

В целях равномерного отнесения предстоящих расходов и платежей на финансовый результат учреждения, МОУ СОШ № 14 создает резерв предстоящих расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи по страховым взносам.

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

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

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

1.14. Санкционирование расходов.

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

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

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

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

Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения обязательств:

- принятые обязательства по заработной плате, перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете в объеме утвержденных плановых назначений по расходам планом финансово-хозяйственной деятельности, на дату утверждения штатного расписания учреждения на текущий финансовый год;
- принятые обязательства по социальным и несоциальным выплатам, пособиям отражаются не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление на основании свода начислений;
- принятые обязательства по договорам (контрактам) на выполнение работ, оказание услуг, поставку товара отражаются в день подписания соответствующих договоров (контрактов);

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

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

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

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

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

(Основание: п. п. 308, 318 Инструкции N 157н).

Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения денежных обязательств:

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

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

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

- при начислении страховых взносов обязательства принимаются к учету ежемесячно не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление на основании соответствующих расчетных ведомостей, сводов начислений, бухгалтерских справок;

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

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

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

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

(Основание: п. 318 Инструкции 157н).

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

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

2. Методический раздел.

2.1. Учет основных средств.

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

В составе основных средств учитываются материальные ценности независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления, в эксплуатации, запасе, на консервации, переданные в аренду и безвозмездное пользование, а также печати, штампы и инвентарь.

Единицей учета основных средств является инвентарный объект.
(Основание: п. 9 ФСБУ «Основные средства»).

Объект основного средства принимается к учету по первоначальной стоимости, сформированной по фактическим затратам.
(Основание: п. 14 ФСБУ «Основные средства»).

В целях обеспечения учета, сохранности движимого и недвижимого имущества, контролем за использованием имущества - каждому объекту, кро-

ме объектов библиотечного фонда, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

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

Порядок формирования инвентарного номера:

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

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

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

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

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н).

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

Моментом оприходования основных средств является дата фактического получения товара.

Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, утвержденного приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 г. № 2018-ст.

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается на основании:

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

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

Объекты основных средств учитываются на соответствующих счетах Единого плана счетов по аналитическим группам синтетического счета объекта учета по объектам имущества:

- 10 «Недвижимое имущество учреждения»;

- 20 «Особо ценное движимое имущество учреждения»;

- 30 «Иное движимое имущество учреждения».

Начисление амортизации осуществляется линейным методом.

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

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

- объекты библиотечного фонда;

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

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

- спортивный инвентарь одного наименования в одном помещении;

- объекты озеленения (газоны, цветники).

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

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

Отдельными инвентарными объектами в МОУ СОШ № 14 считать:

- локально-вычислительную сеть;

- принтеры, МФУ;

- сканеры и копировальные аппараты;

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

- мониторы (в случае поступления как самостоятельный объект);

- проекторы;

- интерактивные доски и приставки;

- внешние модемы;

- другие внешние устройства;

- приборы и аппаратура пожарной сигнализации;

- приборы и аппаратура охранной сигнализации;

- приборы и аппаратура систем видеонаблюдения;

- столы ученические, столы письменные, столы компьютерные;

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

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

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

Сигнализационные системы (охранной сигнализации, охранно-пожарной сигнализации, видеонаблюдения) относятся к основным средствам, ставятся на учет в сумме затрат, произведенных для их монтажа.

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

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

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

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

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

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

(Основание: п. 19 ФСБУ «Основные средства»).

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

(Основание: п. 41 ФСБУ «Основные средства»).

Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

(Основание: пункт 28 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

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

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

- недвижимым имуществом муниципального бюджетного учреждения.

Действия не распространяются на отношения, связанные с:

- осуществлением процедуры списания имущества, закрепленного за муниципальным учреждением;

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

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

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

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

стоимости и об инвентарном номере.

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

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

Обесценение активов произвести по итогам годовой инвентаризации. Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 05048333) и приказа руководителя. В части имущества, распоряжаться которым учреждение не имеет права, признание убытка осуществляется только по согласованию с собственником.

Постоянно действующая комиссия по приемке-передаче, внутреннему перемещению и списанию основных средств:

Председатель комиссии: Заместитель директора по УВР
Члены: Учитель
 Бухгалтер
 Заместитель директора по АХР
 Главный бухгалтер

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

Председатель комиссии: Заместитель директора по УВР
Члены: Учитель
 Бухгалтер
 Заместитель директора по АХР
 Главный бухгалтер

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

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

2.2. Учет на забалансовых счетах.

При передаче в эксплуатацию (при списании с балансового учета) основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно (за исключением объектов недвижимости, библиотечного фонда, многолетних насаждений) в целях обеспечения сохранности этих объектов их аналитический учет ведется на отдельном забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно в эксплуатации».

На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» учитывается имущество, полученное учреждением в пользование, не являющегося объектами аренды (имущества казны и иного имущества, полученного на безвозмездной основе, как вклад собственника (учредителя).
(Основание: п. п. 66, 333 Инструкции № 157н).

На забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» учитывается имущество, полученное по договорам хранения имущества до момента перехода права собственности на имущество или возвращением имущества, а также имущества, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).
(Основание: п. 335,336 Инструкции № 157н).

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

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

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

Учет задолженности неплатежеспособных дебиторов ведется на счете 04. Счет 04 применяется для учета задолженности неплатежеспособных дебиторов с момента признания ее в порядке, установленном законодательством, нереальной к взысканию и списания с балансового учета учреждения для наблюдения в течение пяти лет (иного срока, установленного законодательством, актом главного администратора доходов бюджета) за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должников.

Аналитический учет по забалансовому счету 04 вести в разрезе видов поступлений (выплат), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность дебиторов, по дебиторам (должникам) с указанием их полных наименований, а также иных реквизитов, необходимых для определения задолженности (дебитора) в целях ее возможного взыскания.

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

На забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются медали, дипломы, похвальные листы и грамоты.

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

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

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

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

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

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

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

Списание активов с забалансового учета производится по мере:

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

2.3. Учет материальных запасов.

Учет материальных запасов осуществляется согласно *инструкции № 157*. К материальным запасам относятся:

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;
- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с ОКОФ;
- готовая продукция.

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

Фактическая стоимость материальных запасов, полученных учреждением по договору дарения, а также остающихся от выбытия основных средств и другого имущества, отражаются по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

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

Безвозмездное поступление материальных запасов осуществляется по фактической стоимости.

Списание материальных запасов производится в момент передачи в эксплуатацию по средней стоимости. Средняя стоимость запасов определяется в

момент отпуска, при этом в расчет включаются количество и стоимость материалов на начало месяца и все поступления, и выбытия до момента отпуска.
(Основание: п. 46 ФСБУ «Концептуальные основы», п. 108 Инструкции 157н).

Бланки строгой отчетности, награды, призы, кубки, ценные подарки и сувениры относятся на подстатью 349 "Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения" КОСГУ по счету 105 06.
(Основание: приказ Минфина России от 29.11.2017 N 209н).

В дальнейшем учет устанавливается двумя способами:

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

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

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

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

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

Определить перечень лиц, использующих бланки строгой отчетности:

- директор школы и его заместители;
- социальный педагог;
- главный бухгалтер и бухгалтер;
- специалист по кадрам.

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

Порядок бухгалтерского учета спецодежды регламентирован Методическими указаниями по бухгалтерскому учету специального инструмента, специальных приспособлений, специального оборудования и специальной одежды (утв. Приказом Минфина России от 26.12.2002 N 135н). Согласно п. п. 9 и 11 этого документа и на основании разъяснения Минфина России (см. Письмо от 12.05.2003 N 16-00-14/159) организация учитывает специальную одежду в бухгалтерском учете материалы.

При списании с балансового учета спецодежды в личное пользование сотрудникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей

учет ведется на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданное в личное пользование".

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

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

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

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

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

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

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

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

Председатель комиссии: Заместитель директора по УВР

Члены: Учитель

Бухгалтер

Заместитель директора по АХР

Бухгалтер

2.4. Учет произведенных активов

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

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

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

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

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

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

Изменения в бухгалтерском учете отражаются по дебету счета 0 103 11 330 и кредиту счету 0 401 10 199. В случае увеличения балансовой стоимости в положительном значении, в случае уменьшения балансовой стоимости – со знаком «минус».

(Основание: п. 16 Приказа Минфина 162н).

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

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

Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Управления образования, осуществляющего 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 бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов с указанием их количества и типа.

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

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

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

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

Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты, и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания;
- по учету заработной платы и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм

- дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
 - материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
 - договоры с кредитными организациями;
 - бланки строгой отчетности;
 - иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

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

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

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

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

Директор МОУ СОШ № 14



Г.М. Алёшкина

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 294690421595703939189969587970239985033448730065

Владелец Алёшкина Галина Матвеевна

Действителен с 17.06.2024 по 17.06.2025