Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №38»

# ПРИКАЗ

«09» 01 2023г. № 3

Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета

С целью исполнения Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017г № 274н.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета и ввести ее в действие с 01.01.2023 (Приложение к приказу).
2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Никулину О.А.

Директор О.В. Левченко

Приложение к приказу
от «09» 01 2023 г. № 3

**Учетная политика для целей бухгалтерского учета**

**Реквизиты учреждения:**

Наименование: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 38» (далее – *Учреждение*).

Сокращённое наименование: МБОУ «СОШ №38».

Юридический адрес: 665825, Иркутская область, г. Ангарск, квартал 94, дом 29.

Форма собственности: муниципальная.

Учредитель: администрация Ангарского городского округа.

Свидетельство о регистрации в ИФНС по г. Ангарску: серия 38 №003106892 от 15.12.1993г.

Свидетельство о внесении записи в госреестр: серия 38 № 003354258.

Основной вид деятельности: общеобразовательная;

Лицензия на осуществление образовательной деятельности: серия 38ЛО1 №0003598 , регистрационный номер 9291, от 09.06.2016. Срок действия лицензии – бессрочно.

Свидетельство о государственной аккредитации образовательных программ: Серия 38АО1 № 0000876. № 2895 от 30.04.2015г.

ИНН 3801014956;

КПП 380101001;

ОКПО 31 33 2994;

ОКОНХ 92310 код по ОКОПФ 72;

ОКФС 14;

ОКВЭД 85. 14.

ОКТМО 25703000

**1. Нормативные документы**

Федеральный стандарт «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержден приказом Минфина России от 31.12.2016 №256н (Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

Федеральный стандарт «Основные средства», утвержден приказом Минфина России от 31.12.2016 №257н «(Стандарт «Основные средства»).

Федеральный стандарт «Аренда», утвержден приказом Минфина России от 31.12.2016 №258н (Стандарт «Аренда»).

Федеральный стандарт «Обесценение активов», утвержден приказом Минфина России от 31.12.2016 №259н (Стандарт «Обесценение активов»).

Федеральный стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержден приказом Минфина России от 31.12.2016 №260н (Стандарт «Представление отчетности»).

Федеральный стандарт «Запасы», утвержден приказом Минфина от 07.12.2018. № 256н,

Федеральный стандарт «Резервы, Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утвержден приказом Минфина от 30.05.2018 №124н.

Федеральный стандарт «Долгосрочные договоры», утвержден приказом Минфина от 29.06.2018 №145н.

Приказ Минфина России от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (приказ № 65н).

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 Методические указания по их применению» (приказ №52н).

Приказ Минфина России от 16.12.2010 №174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (Инструкция № 174н).

Приказ Минфина России от 06.12.2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (Инструкция №162н).

Инструкция к Единому плану счетов № 157н (Инструкция №157н).

**2. Формирование применяемых в бухгалтерском учете КБК расходов и расходов**

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств *Учреждение* ведет учет в соответствии с Инструкцией №162н.

Используемые термины и сокращения

| Наименование | Расшифровка |
|---|---|
| Учреждение | МБОУ«СОШ №38» |
| КБК | 1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов |
| XXXXXXXXXXXXXXXXXX | 18 разряд номера счета бухучета – *код вида финансового обеспечения (деятельности)* |

**3. Общие положения**

3.1. Бухгалтерский учет ведется бухгалтерией, возглавляемым главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в *Учреждении* является главный бухгалтер. Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников Учреждения. Бухгалтерия осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии с отделом кадров. Специалист по кадрам несет ответственность за достоверность представляемых в бухгалтерию приказов по движению персонала.

3.2. В *Учреждении* действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов (*Приложение 5*);
- инвентаризационная комиссия (*Приложение 6*).

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

**4. Структура финансового обеспечения *Учреждения***

4.1. *Учреждение* получает бюджетные субсидии по основной деятельности в рамках исполнения муниципального задания, целевые субсидии для использования по указанной цели и субсидии на иные цели.

4.2. Дополнительными источниками финансового обеспечения *Учреждения* в соответствии с Уставом являются:

средства за счет платных услуг;

средства добровольных пожертвований;

средства за счет сдачи в аренду муниципального имущества;

средства за счет возмещения коммунальных услуг от арендаторов.

**5. Технология обработки учетной информации**

5.1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «Бухгалтерия», «Зарплата», «1С Предприятие-8».

Основание: пункт 6 Инструкции № 157н.

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

Для передачи налоговой отчетности, отчетов во внебюджетные фонды, персонифицированных данных в ГУ Пенсионный фонд, отчетов в Филиал №8 ГУ-ИРО ФСС РФ, в целях обеспечения оперативности сдачи отчетов и прохождения их контроля на стадии формирования, используется программа «Контур-Экстерн» в системе электронного документооборота;

Кассовое исполнение по лицевым счетам *Учреждения*, открытым в Управлении по экономике и финансам администрации Ангарского городского округа, ведется с применением программы «АЦК-Финансы». Принятые бюджетные обязательства согласно заключенным договорам и контрактам отражаются в программе «АЦК-Госзаказ»;

Программа электронного документооборота в рамках расчетно-кассового обслуживания в Банке ВТБ 24 (ЗАО) - «Банк-клиент Онлайн» и автоматизированная система «Сбербанк Бизнес Онлайн» применяется для передачи реестров на зачисление всех выплат (заработной платы и ПНВН сотрудников за счет работодателя) посредством дистанционного обслуживания;

Перенос аналитических и синтетических бухгалтерских регистров из программы по бухгалтерскому учету на бумажные носители осуществляется ежемесячно;

Сохранение электронной информации по бухгалтерскому учету, записанной в программе «1С Предприятие-8» записывается на жесткий диск Трансценд Информэйшн, который установлен на компьютере главного бухгалтера с инвентарным номером. Ответственность за сохранность информации возлагается на главного бухгалтера;

Передача бухгалтерской отчетности учредителю;

Размещение информации о деятельности *Учреждения* осуществляется на официальном сайте bus.gov.ru;

Система «Прямые выплаты» предусматривает страховое обеспечение непосредственно от территориального органа ФСС на лицевые счета каждого работника следующих пособий:

Пособия по временной нетрудоспособности;

Пособия по беременности и родам;

Единовременное пособие при рождении на ребенка;

Единовременное пособие при постановке на учет в ранние сроки беременности;

Пособие по уходу за ребенком при достижении им возраста 1,5 лет.

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

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

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

Основание: пункт 18 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.5. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

**6. План счетов**

6.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (*Приложение 16*), разработанного в соответствии с Инструкцией № 157н, Инструкцией № 174н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

| Разряд номера счета | Код |
|---|---|
| 1–4 | Аналитический код вида услуги:<br>0702 «Общее образование»… |
| 5–14 | Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами:<br>- в рамках национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов);<br>- если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета.<br>В остальных случаях нули. |
| 15–17 | Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:<br>- аналитической группе подвида доходов бюджетов;<br>- коду вида расходов;<br>- аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов. |
| 18 | Код вида финансового обеспечения (деятельности)<br>2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);<br>3 – средства во временном распоряжении;<br>4 – субсидия на выполнение государственного задания;<br>5 – субсидии на иные цели;<br>6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложения |

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.

Кроме рабочих счетов, утвержденных в Инструкции № 157н, *Учреждение* применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов:

01 – Имущество, полученное в пользование;

02 - Материальные ценности, принятые на хранение;

03 - Бланки строгой отчетности;

04 - Списание задолженности неплатежеспособных дебиторов;

05 - Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению;

06 - Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности;

07 - Награды, призы, кубки, подарки;

08 - Путевки неоплаченные;

09 - Запасные части к транспортным средствам взамен изношенных;

10 - Обеспечение исполнение обязательств;

11 - Государственные и муниципальные гарантии;

15 - Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете *Учреждения*;

17 - Поступление денежных средств на банковские счета;

18 - Выбытие денежных средств с банковских счетов;

21 - Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации;

22 - Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению;

23 - Периодические издания для пользования;

24 - Имущество, переданное в доверительное управление;

25 - Имущество, переданное в возмездное пользование (аренда);

26 - Имущество, переданное в безвозмездное пользование;

27 - Учет материальных ценностей, выданных в личное пользование сотрудникам;

30 - Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц.

Основание: пункт 332 Инструкции № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции № 157н.

**7. Учет отдельных видов имущества и обязательств**

7.1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле *(приложение 2).*

Основание: пункт 3 Инструкции № 157н, пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

7.2. Основные средства.

7.2.1. *Учреждение* учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов которые относятся к группе «Производственный и хозяйственный инвентарь» приведен в *(приложении 24.)*

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

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

Не считается существенной стоимость до 20 000 рублей за один имущественный объект.

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

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

7.2.3. «Определение срока полезного использования материальных запасов, используемых в деятельности учреждения более 12 месяцев»

«Принятие решения о выбытии материальных запасов, используемых в деятельности Учреждения более 12 месяцев»

7.2.4. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков:

1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.10.2010 № 174н);

5–6-й разряды – код группы и вид аналитического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.10.2010 № 174н);

7–11-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 9 Стандарта «Основные средства», пункт 46 Инструкции № 157н.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества, строения и сооружения – несмываемой краской;
- остальные основные средства – путем прикрепления водостойкой инвентаризационной наклейки с номером, либо несмываемым маркером;

- оборудование, на которые невозможно прикрепить наклейки, – несмываемым маркером.

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

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

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;
- многолетние насаждения.

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

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

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

7.2.7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов (модернизаций, дооборудований, реконструкций, в том числе с элементами реставраций, технических перевооружений) формируют объем капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств.

Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта сумма затрат на проведение аналогичного мероприятия списывается в расходы текущего периода с учетом накопленной амортизации. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование.

Если в результате проведения работ по капитальному ремонту не меняется стоимость ремонтируемого объектов, а так же не создаются новые объекты основных средств, то расходы на проведение в полном объеме относятся в состав расходов текущего финансового года.

Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства».

7.2.8. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- методом уменьшаемого остатка с применением коэффициента 2 – на компьютерное оборудование и сотовые телефоны;
- линейным методом – на остальные объекты основных средств.

Основание: пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».

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

Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

7.2.10. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию активов в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в *Приложении 5*

7.2.11. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов *(Приложение 5)*. Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

7.2.12. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

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

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

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

7.2.15. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 7.2.2 настоящей Учетной политики.

7.2.16. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

7.2.17. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются материально ответственные лица, за которыми они закреплены. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, материально-ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

7.2.18. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются ответственные лица, за которыми они закреплены. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

7.2.19. Объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. учитываются в регистрах бухучета в денежном выражении общей суммой без количественного учета в разрезе кодов финансового обеспечения:

2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы *Учреждения*);

4 – субсидия на выполнение государственного задания;

5 – субсидии на иные цели.

Учет ведется в инвентарной карточке группового учета основных средств (ф. 0504032). На каждый объект библиотечного фонда стоимостью свыше 100 000 руб. открывается отдельная инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031). Аналитический учет объектов библиотечного фонда в регистрах индивидуального и суммового учета ведется сотрудниками библиотеки в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Минкультуры от 08.10.2012 №1077.

7.2.20. Объекты основных средств – Зеленые насаждения, относящиеся к «Биологическим ресурсам» классифицируются как «Прочие основные средства».

7.2.21. Основные средства в виде комплексов разукомплектовываются и ставятся на учет составляющие.

7.2.22. Стоимость разукомплектованных предметов оценивается по рыночной стоимости.

7.2.23. К нематериальным активам относить активы, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования на праве оперативного управления в деятельности *Учреждения*, которые удовлетворяют одновременно следующим условиям:

- способность приносить *Учреждению* экономические выгоды в будущем;
- отсутствие у объекта материально-вещественной формы;
- возможность идентификации (выделения, отделения) от другого имущества;

- использование в течение длительного времени, т.е. срока полезного использования, продолжительностью свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;

- не предполагается последующая перепродажа данного имущества;

- наличие надлежаще оформленных документов, подтверждающих существование актива;

- наличие надлежаще оформленных документов, устанавливающих исключительное право на актив;

- наличие в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, надлежаще оформленных документов, подтверждающих исключительное право на актив (патенты, свидетельства, сохранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

7.2.24.Порядок учета:

Неисключительные права на НМА со сроком использования более 12 месяцев учитываются на счете 111.60 «Права пользования нематериальными активами». Если срок 12 месяцев и менее, затраты списываются на текущие расходы.

7.2.25. На счете 401.50 «Расходы будущих периодов» учитываются расходы на неисключительные права на НМА со сроком 12 месяцев и менее, если срок действия договора выходит за пределы текущего года.

7.2.26. Стоимость прав со сроком службы более 12 месяцев списываются через амортизацию – счет 104.6Х «Амортизация прав пользования нематериальными активами». Для этого комиссия по поступлению и выбытию активов определяет срок использования прав.

7.2.27. Убыток от обесценения неисключительных прав из-за снижения их стоимости учитывается на счете 114.6Х «Обесценение прав пользования нематериальными активами».

7.2.28. Коды КОСГУ в 24–26-х разрядах счета – 111.6Х, 104.6Х, 114.6Х.

Коды 352 и 353 используются применительно праву к учету.

Коды 452 и 453 – когда права выбывают, начисляется амортизация проводится обесценение.

Выбор кода зависит от срока использования права:

- 352 и 452 – для прав с определенным сроком использования;

- 353 и 453 – для прав с неопределенным сроком использования.

7.2.29. В состав объектов нематериальных активов не включается:

- не давшие положительного результата научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы;

- незаконные и не оформленные в установленном законодательством порядке научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы;

- материальные объекты (материальные носители), в которых воплощены произведения науки, литературы, искусства, программы для ЭВМ и базы данных.

Перечисленные объекты не включаются в состав нематериальных активов, а списываются на счета затрат *Учреждения* в момент приема-сдачи данных активов.

7.2.30. Непроизведенные активы:

Земельные участки, закрепленные за *Учреждением* на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 0.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество *Учреждения*». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по рыночной (кадастровой) стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Основание: пункты 23, 71, 78 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7.3. Материальные запасы

К материальным запасам относится предметы, используемые в деятельности *Учреждения* в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от стоимости, а также предметы,

используемые в деятельности *Учреждения* в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с ОКОФ и готовая продукция.

Фактическая стоимость приобретаемых материальных запасов формируется на счетах 0 105 XX 000 – «Материальные запасы» путем включения в стоимость конкретных наименований материальных запасов, как их покупной стоимости, так и всех затрат по их приобретению. Фактическая стоимость материальных запасов, создаваемых самим *Учреждением* формируется на счете 0 106 04 000 – «Вложения в материальные запасы» и включается в стоимость суммы всех вложений в их приобретение. Сформированная на данном счете фактическая стоимость материальных запасов на основании внутренней накладной на оприходование данного имущества переводится на соответствующие счета материальных запасов под отчет материально-ответственного лица.

Поступление, внутреннее перемещение и списание материальных запасов производится на основании первичных документов, указанных в п. 32-36 Инструкции № 174н.

Материальные запасы списываются с учета на расходы по содержанию *Учреждения* и на выполнение услуг по сложившейся средней фактической стоимости за единицу.
Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Мягкий инвентарь, поступивший в учреждение в комплектах, разукомплектовывается и учитывается поштучно, что оформляется самостоятельно разработанным актом разукомплектации.

Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы».

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

Выдача со склада запасных частей оформляется актом о списании материальных запасов (ф. 0504230). Основанием для списания запасных частей к основным средствам является акт установки, в котором указываются данные когда, кем, на какой инвентарный объект установлена данная запасная часть *(Приложение 11)*. Замена запасной части в объекте основного средства должна быть отражена в инвентарной карточке основного средства.

Выдача материальных запасов для проведения текущего ремонта здания, помещений оформляется актом о списании материальных запасов (ф. 0504230). Основанием для списания является дефектная ведомость *(Приложение 10)*.

Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по акту списания мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

Не поименованные выше материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 504230).

В целях надлежащей организации работы по обеспечению сохранности имущества, на правах материально ответственного лица, Заместитель директора по АХР выдает материальные ценности для обеспечения общеобразовательного процесса работникам учреждения, оформляя карточку складского учета материалов и перечень переданного недвижимого имущества в разрезе кабинетов.

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

7.3.2. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется исходя из следующих факторов:

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;

- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

7.3.3. Учет материальных ценностей, принятых на хранение, ведется обособленно по видам имущества с применением дополнительных кодов к забалансовому счету 02 «Материальные ценности, принятые на хранение». Раздельный учет обеспечивается в разрезе:

имущества, которое учреждение решило списать и которое числится за балансом до момента его демонтажа, утилизации, уничтожения, – на забалансовом счете 02.1;

другого имущества, принятого на ответственное хранение – на забалансовом счете 02.2.

Основание: пункт 332 Инструкции № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

7.4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов.

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

Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

7.4.2. Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

7.4.3. «Единица учета материальных запасов в *Учреждении*» - «номенклатурная единица».

Исключение: группа материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковым диаметром и т.д.

Единица учета таких материальных запасов – «однородная группа запасов».

Решение о применении единиц учета «однородная группа запасов» и «партия» принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

7.5. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг.

7.5.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется раздельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции):

А) в рамках выполнения государственного задания:

- «Предоставление начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в общеобразовательных учреждениях» – на счете КБК 4.109.61.000;
- услуга «Курс адаптации детей к школе» – на счете КБК 2.109.61.000.

7.5.2. Затраты на оказание услуг (изготовление готовой продукции) делятся на прямые и накладные.

7.5.3. В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (изготовлением), в том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении готовой продукции);
- списанные материальные запасы, в том числе медикаменты и перевязочные средства, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление готовой продукции), естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении готовой продукции);

- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении готовой продукции);

- расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (изготовления готовой продукции).

В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуг (готовой продукции) учитываются расходы:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников *Учреждения*, участвующих в оказании нескольких видов услуг (изготовлении готовой продукции);

- материальные запасы, израсходованные на нужды *Учреждения*, естественная убыль;

- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно в случае их использования для оказания нескольких видов услуг (изготовления готовой продукции);

- амортизация основных средств, которые используются для оказания разных услуг (изготовления готовой продукции);

- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов.

7.5.4. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (готовой продукции):

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников *Учреждения*, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (изготовлении готовой продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;

- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды *Учреждения* (в т.ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);

- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);

- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);

- коммунальные расходы;

- расходы услуги связи;

- расходы на транспортные услуги;

- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;

- расходы на охрану *Учреждения*;

- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

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

- расходы на социальное обеспечение населения;

- расходы на транспортный налог;

- расходы на налог на имущество;

- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;

- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за *Учреждением* или приобретено за счет средств, выделенных учредителем.

7.5.6. Накладные расходы распределяются на себестоимость услуг (готовой продукции) по окончании месяца пропорционально прямым затратам в месяце распределения к объему выручки от реализации услуг (готовой продукции).

7.5.7. Общехозяйственные расходы *Учреждения*, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:

в части распределяемых расходов – себестоимость реализованных услуг (готовой продукции) пропорционально прямым затратам на единицу услуги (продукции);

в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

7.5.8. По окончании отчетного годового периода себестоимость услуг, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.130 «Доходы от оказания платных услуг».

**8. Расчеты с подотчетными лицами**

8.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа директора *Учреждения* или служебной записки, согласованной с директором. Способ выдачи денежных средств указывается в служебной записке или приказе директора.

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

8.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 20 000 (двадцать тысяч) руб. на основании распоряжения директора Учреждения. В исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России.

Основание: пункт 6 указания Банка России от 07.10.2013 № 3073-У.

8.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более пяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

8.5. При направлении сотрудников *Учреждения* в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения директора *Учреждения*, оформленного приказом.

8.6. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

8.7. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

в течение 10 календарных дней с момента получения доверенности;

в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о материальной ответственности.

**9. Расчеты с дебиторами и кредиторами**

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

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

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

9.3. В *Учреждении* применяется счет КБК Х.210.05.000 для расчетов с дебиторами по:

обеспечению заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе;

обеспечению исполнения контракта (договора);

обеспечению заявок при проведении электронных аукционов, перечисленных на счет оператора электронной площадки в банке;

других залогов, задатков.

Операции по счету КБК Х.210.05.000 оформляются бухгалтерскими записями:

Дебет КБК Х.210.05.560 Кредит КБК Х.201.11.610 – при перечислении с лицевого счета *Учреждения* средств;

Дебет КБК Х.201.11.510 Кредит КБК Х.210.05.660 – возврат денежных средств на лицевой счет *Учреждения*.

**10. Расчеты по обязательствам**

10.1. К счету КБК Х.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:

1 – «Государственная пошлина» (КБК Х.303.15.000);

2 – «Транспортный налог» (КБК Х.303.25.000);

3 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (КБК Х.303.35.000);

4 – «Административные штрафы, штрафы ГИБДД» (КБК Х.303.45.000).

10.2. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

10.3. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

**11. Дебиторская и кредиторская задолженность**

11.1. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. С забалансового счета задолженность списывается после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

Основание: пункты 339, 340 Инструкции № 157н.

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

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

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

по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;

по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;

при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: пункты 371, 372 Инструкции № 157н.

**12. Финансовый результат**

12.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признается доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

Основание: пункт 25 Стандарта «Аренда».

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

на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;

пользование услугами сотовой связи – по лимиту утвержденному распоряжением учредителя.

12.3. Расчеты по НДС и налогу на прибыль отражаются по статье КОСГУ 130 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

Основание: раздел V указаний, утвержденных приказом № 65н.

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

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

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается директором *Учреждения* в приказе.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции № 157н.

12.5. Доходы текущего года начисляются:

- от оказания платных услуг (кроме услуг общих образовательных программ), работ, в том числе от НИОКР – на дату подписания акта оказанных услуг, выполненных работ;
- от передачи в аренду помещений – ежемесячно в последний день месяца;
- от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба денежным средствам на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), на дату оценки ущерба – на основании акта комиссии;
- от пожертвований – на дату подписания договора о пожертвовании либо на дату поступления имущества и денег, если письменный договор пожертвования не заключался;

12.6. В *Учреждении* создаются:

- резерв на предстоящую оплату отпусков.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции №157н.

Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам, срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора.

Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора

12.7. Капитальный ремонт:

- Если в ходе капитального ремонта созданы новые объекты основных средств, то стоимость затрат на их создание следует учесть при формировании капитальных вложений в основные средства.

Если же в результате проведения работ по капитальному ремонту не меняется стоимость ремонтируемого объекта, а также не создаются новые объекты основных средств, то расходы на его проведение в полном объеме относятся в состав расходов текущего финансового года.

**13. Инвентаризация имущества и обязательств**

13.1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т.ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т.ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации определяется приказом директора *Учреждения* ежегодно.

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

Основание: статья 11 Закона о бухучете, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

**14. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры и правила документооборота**

14.1. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены унифицированные формы первичных документов *Учреждение* использует:

унифицированные формы из Приказа №52н, дополненные необходимыми реквизитами;

унифицированные формы из других нормативно-правовых актов;

самостоятельно разработанные формы.

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

14.2. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам.

14.3. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота

14.4. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующие сроки:

в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа);

журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

Расчетный лист формируется ежемесячно, отправляется на электронную почту каждому сотруднику, при отсутствии электронной почты выдается лично в руки сотруднику, не позднее 10 числа, следующего за расчетным периодом, месяцем. (*Приложение № 15*)

14.5. Сводные учетные регистры:

«Карточки учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов» формируется ежегодно после отчетного периода не позднее 31 марта следующего года.

Форма 2-НДФЛ формируется ежегодно после отчетного периода не позднее 31 марта следующего года.

Регистр «Отчет по страховым взносам» формируется ежеквартально нарастающим итогом по начисленным и уплаченным суммам в сроки, предусмотренным законодательством.

Регистр табеля учета рабочего времени представлен Формой 0504421.

Регистр ведомости перечисляемой заработной платы на карточки сотрудников формируется в Программе 1-С Предприятие 8.3

Регистр «Записка расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях» представлен Формой 0504425

Регистр формы «Расчет пособия за счет работодателя» сотрудников формируется в Программе 1-С Предприятие 8.3

Журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно.

Основание: пункт 11 Инструкции № 157н.

14.6. Ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке. Формы регистров бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек, на бумажных носителях. Данные, проверенные и принятые к учету на основании первичных документов, систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бухгалтерского учета:

Главная книга – регистр синтетического учета, ответственный исполнитель – Главный бухгалтер Никулина О.А.;

Ж/О №1 – журнал операций по денежным средствам, полученным и выданным (Касса), ответственный исполнитель – главный бухгалтер Никулина О.А.;

Ж/О №2 – журнал операций по расчетным операциям с безналичными денежными средствами с лицевых счетов Учреждения (Банк), ответственный исполнитель –главный бухгалтер Никулина О.А.;

Ж/О №3 – журнал операций по расчетам с подотчетными лицами, ответственный исполнитель – бухгалтер 2 категории Титкова С.В.;

Ж/О №4 – журнал операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками, ответственный исполнитель: главный бухгалтер Никулина О.А.;

Ж/О №5 - журнал операций расчетов по дебиторам и доходам, ответственный исполнитель - главный бухгалтер Никулина О.А.;

Ж/О №6 – журнал операций расчетов по заработной плате, ответственный исполнитель – Главный бухгалтер Никулина О.А.;

Ж/О №7 – журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов, ответственный исполнитель – бухгалтер 2 категории Титкова С.В.;

Ж/О №8- журнал по прочим операциям, ответственный исполнитель – главный бухгалтер Никулина О.А.

14.7. Отраженные в перечисленных регистрах показатели детализируются в дополнительных регистрах бухгалтерского учета, регламентированных Инструкцией № 157н.

14.8. Журналы операций подписываются Главным бухгалтером и бухгалтером 2 категории, составившим журнал операций.

Основание: пункт 11 Инструкции №157н.

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

- КБК Х.302.11 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК Х.302.12 «Расчеты по прочим выплатам»;
- КБК Х.302.91 «Расчеты по прочим расходам».

Основание: пункт 257 Инструкции № 157н.

14.10. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона о бухучете, пункты 7, 11 Инструкции №157н, пункт 32 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

14.11. В деятельности *Учреждения* используются следующие бланки строгой отчетности:

бланки аттестатов об образовании.

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

Основание: пункт 337 Инструкции №157н.

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

14.13. При поступлении имущества и наличных денег от жертвователя или дарителя составляется акт в свободной форме, в котором должны быть:

указаны обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;

поставлены подписи передающей и принимающей сторон.

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

делает в акте запись о том, что имущество или деньги переданы безвозмездно;

при необходимости указывает цели, на которые необходимо использовать пожертвованные деньги или имущество.

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

**15. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля**

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

- директор *Учреждения*, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- иные должностные лица *Учреждения* в соответствии со своими обязанностями.

15.2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в (*Приложении 2*).

Основание: пункт 6 Инструкции №157н.

**16. Ведение налогового учета**

16.1. Не включаются в налоговую базу поступления в виде целевых средств и пожертвований на нужды *Учреждения* с учетом главы 25 статьи 251 НК РФ.

16.2. Учет доходов и расходов от приносящей доход деятельности *Учреждения* в разрезе источников доходов и статей расходов ведется раздельно в налоговых регистрах.

16.3. К предпринимательской деятельности относятся разрешенные действующим законодательством и закрепленные уставом *Учреждения* виды деятельности.

16.4. Налог на добавленную стоимость на основании статьи 145 НК РФ не исчисляется в связи с освобождением от уплаты.

16.5. На основании статьи 284.1 пунктом 2 Налогового кодекса Российской Федерации *Учреждение* применяет налоговую ставку в размере 0 процентов при исчислении налога на прибыль.

16.6. Земельный налог исчисляется в соответствии Решением Думы Ангарского городского округа «О земельном налоге».

**17. Порядок формирования и представления бухгалтерской, налоговой, статистической и иной отчетности**

17.1. Бухгалтерская отчетность на основании данных синтетического и аналитического учета составляется по формам и в объеме, утвержденном Министерством финансов Российской Федерации. Сроками представления бухгалтерских отчетов об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности и бухгалтерского баланса по бюджетным субсидиям и собственным средствам и объем отчетов считаются сроки и перечень отчетных форм, доведенные приказами Управления образования администрации Ангарского городского округа.

17.2. Учреждение ежеквартально представляет в орган контроля за уплатой страховых взносов по месту своего учета следующую отчетность:

до 25-го числа календарного месяца, следующего за отчетным периодом, в ИФНС Российской Федерации - расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Пенсионный фонд Российской Федерации и на обязательное медицинское страхование в фонд обязательного медицинского страхования, страховых взносов на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, по форме, утверждаемой федеральным органом исполнительной власти.

до 25-го числа календарного месяца, следующего за отчетным периодом, в территориальный орган Фонда социального страхования Российской Федерации - расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастного случая и профессиональных заболеваний.

до 25-го числа календарного месяца, следующего за отчетным периодом, в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации – Сведения о застрахованных лицах.

17.3. Сроки представления налоговых деклараций по налоговым платежам, контролируемым ИФНС России по г. Ангарску Иркутской области следующие:

по налогу на прибыль налоговый расчет не позднее 25 календарных дней со дня окончания соответствующего отчетного периода; налоговая декларация не позднее 27 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом;

по налогу на добавленную стоимость налоговый расчет (декларация) до 20 числа месяца, следующего за отчетным (налоговым) периодом;

сведения по налогу с доходов физических лиц, начисленных и удержанных в налоговом периоде налогов не позднее 27 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом;

2-НДФЛ - форма отчётности для работодателей, включающая в себя обобщённые сведения: по всем физическим лицам, получившим доходы от налогового агента, о всех начисленных и выплаченных суммах доходов, о предоставленных налоговых вычетах, об исчисленном и удержанном НДФЛ – ежегодно до 27 марта, следующего за истекшим налоговым периодом.

6-НДФЛ - форма отчетности для работодателей, включающая в себя сведения об итоговых суммах исчисленных и удержанных налоговым агентом – ежеквартально до 25 числа следующего за истекшим налоговым периодом.

Земельный налог - расчет авансовых платежей не позднее 20-го числа месяца, следующего за отчетным периодом; налоговая декларация не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом;

сведения о среднесписочной численности работников до 20 числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом; при реорганизации (образовании нового юридического лица) – до 20 числа месяца, следующего за месяцем реорганизации.

17.4. Отчеты предоставляются в ИФНС России по г. Ангарску Иркутской области, филиал № 8 ГУ-ИРО ФСС РФ, ГУ Пенсионного Фонда РФ.

**18. Формирование учетных нормативов**

18.1. Выплату заработной платы по *Учреждению* осуществляется в следующие сроки:

за первую половину месяца - 25 числа текущего месяца;

за вторую половину месяца - 10 числа следующего календарного месяца.

Денежные средства, причитающиеся к выплате заработной платы работникам *Учреждения* зачисляются на лицевые счета работников, открытых в коммерческих банках.

18.2. Суммированный учет рабочего времени для категории работников, на которых распространяется этот вид рабочего времени рассчитывается ежемесячно.

18.3. Переработка за первые 2 часа рассчитывается в 1,5 раза больше тарифной ставки, переработка за последующие часы - исходя из двойной тарифной ставки.

18.4. Расчет разовых часов для педагогических работников определить при коэффициенте 73,85 - среднее месячное количество часов.

18.5. Порядок оформления документов по «Прямым Выплатам»:

Работодатель подаёт:

реестр сведений в электронном виде, заверенный цифровой подписью.

передаёт полученные документы в территориальный орган ФСС в течение 5 дней.

Территориальный орган ФСС проверяет документы, назначает и перечисляет пособие работнику в течение 10 дней. В случае если территориальный орган ФСС выявляет ошибки в документах, он направляет протокол ошибок работодателю. После их исправления, работодатель, снова подаёт документы в территориальный орган ФСС.

**19. Порядок размещения и формирования Госзаказов и исполнения Госконтрактов**

19.1. При планировании закупок, оценке их обоснованности составлять планы закупок на срок действия договора о соответствующей услуге, или ежегодные планы-графики закупок.

19.2. Контракт с единственным поставщиком заключается, в том случае, если конкурентные процедуры размещения заказа не состоялись.

19.3. Ответственным (уполномоченным) за размещение государственных (муниципальных) заказов по товарам, работам и услугам на электронных площадках лиц, компетентных в специфике, ассортименте и номенклатуре объектов размещения заказов назначен Главный бухгалтер Никулина О.А.

19.4. В соответствии со статьей 73 БК РФ для регистрации расчетов за товары и услуги, оплачиваемые без заключения муниципальных контрактов, применяется реестр закупок.

**20. Порядок формирования себестоимости услуги на счете 4109000000 по расходам за счет субсидии на выполнении муниципального задания**

*(Приложение 15).*

**21. Санкционирование расходов**

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в (*приложении 20).*

Главный бухгалтер _____ О.А. Никулина