

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 24 города  
Новошахтинска**

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ**

г. Новошахтинск





## I. **Общие принципы ведения бухгалтерского (бюджетного) учета.**

### **1.Общие положения.**

1.1. Единая учетная политика (далее — Учетная политика) разработана для МБОУ СОШ № 24 (далее — Организация) по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и формированию бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии:

- приказом Минфина РФ 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» (далее- Инструкция № 157н);
- приказом Минфина РФ от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;
- приказом Минфина РФ от 16.12.2010 N 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;
- приказом Минфина РФ от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению»;
- приказом Минфина России от 24 мая 2022 г. № 82н "О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения";
- приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;
- приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее — Инструкция № 52н);
- приказом Минфина России от 15 апреля 2021 г. № 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению"(далее — Инструкция N 61н);

- приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;
- приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;
- приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»;
- приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»;
- приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;
- приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»;
- приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;
- приказом Минфина России от 30.12.2017 N 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»;
- приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты»;
- приказом Минфина России от 30.12.2017 N 277н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах";
- приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы»;
- приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»;
- приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»;
- приказом Минфина России от 29.06.2018№ 145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры»;

- приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы»;
- приказом Минфина России от 29.06.2018 № 146н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концессионные соглашения»;
- приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181 н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы»;
- приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу»;
- приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты»;
- приказом Минфина России от 30 октября 2020 г. N 255н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность";
- приказом Минфина России от 29 сентября 2020 г. N 22Эн "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам";
- приказом Минфина России от 29 декабря 2018 г. N 305н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции";
- приказом Минфина России от 15 июня 2021 г. N 84н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Государственная (муниципальная) казна";
- приказом Минфина России от 13 октября 2021 г. N 152н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Подходы к формированию бухгалтерской (финансовой) отчетности сектора государственного управления и информации по статистике государственных финансов"

— иными федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, единой методологией ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и бухгалтерской (бюджетной) отчетности, установленной в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, методическими рекомендациями, инструкциями государственных ведомств, иными нормативными правовыми и локальными актами, регулирующими вопросы исполнения бюджетных процедур и бухгалтерского (бюджетного) учета.

1.2. Учетная политика является обязательной для применения МБОУ СОШ № 24 по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета бухгалтерии МБОУ СОШ № 24.

1.3. МБОУ СОШ № 24 публикует основные положения единой учетной политики на официальном сайте путем размещения копии документов учетной политики без размещения приложений.

1.4. Обязанности ведения бухгалтерского и налогового учета МБОУ СОШ № 24 возложены на бухгалтерию. Главный бухгалтер несет ответственность за ведение бухгалтерского (бюджетного) учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности организации, учета и формированию бухгалтерской (финансовой) отчетности.

1.5. Требования МБОУ СОШ № 24 по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению необходимых документов являются обязательными для всех сотрудников организации.

Сотрудникам бухгалтерии запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

1.6. В период нахождения документов в бухгалтерии ответственным за хранение документов бухгалтерского (бюджетного) учета является главный бухгалтер. Хранение документов осуществляется в соответствии с номенклатурой дел бухгалтерии.

1.7. В Организации отдельными приказами утверждается состав постоянно действующих комиссий:

- комиссии по поступлению и выбытию активов;
- инвентаризационной комиссии;

## 2. Технология обработки учетной информации.

2.1. Обработка учетной информации ведется с применением программного продукта «1С Предприятие».

2.2. Приказом руководителя Организации определяются лица, ответственные за формирование, подписание, согласование и утверждение электронных

документов, а также за обеспечение сотрудников электронными подписями, обеспечение доступа конкретным лицам (членам комиссии, подписывающим документы электронными подписями) к информационной системе бухгалтерского учета.

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

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в Социальный фонд России (далее-СФР);
- для формирования, обработки платежных поручений и иных документов по лицевым счетам (включая экономическое планирование) производится обмен электронными документами через защищенную информационную систему в программе автоматизированная система «АЦК-финансы». С Управлением федерального казначейства по Ростовской области производится обмен электронными документами через защищенную информационную систему СУФД;
- оформление соглашений о предоставлении субсидий на иные цели в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Правилами предоставления и методикой распределения иных межбюджетных трансфертов из областного бюджета местным бюджетам на обеспечение государственных программ и национальных проектов осуществляется в:
  - при перечислении средств по зарплатному проекту используется банковская программа «Клиент банковских карт»;
  - передача бухгалтерской (финансовой) отчетности посредством программы «Контур. Экстерн»;
  - передача отчетности в органы государственной статистики посредством программы Система «Контур. Экстерн», «1С Предприятие».

Электронные документы, предоставляемые (получаемые) в рамках указанного обмена информацией, подписываются усиленной квалифицированной подписью. Хранение этих документов осуществляется в информационных системах, через которые осуществляется электронный документооборот.

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

2.4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности по итогам каждого календарного месяца:

резервное копирование баз данных, учетной информации осуществляется бухгалтерией ежедневно. Хранение резервных и архивных копий осуществляется на серверах бухгалтерии. Ответственными за обеспечение своевременного резервирования и безопасного хранения баз данных являются работники, назначенные приказом руководителя;

- бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке с приложением первичных документов, либо сохраняются в форме электронного документа, проверяются и подписываются уполномоченными лицами.

Хранение электронных первичных учетных документов (включая документы, подтверждающие операции по начислению доходов от принудительного изъятия), получаемых (предоставляемых) в рамках электронного документооборота, осуществляется в информационных системах, через которые осуществляется электронный документооборот, если иное не предусмотрено требованиями действующего законодательства.

Первичные учетные документы (включая документы, подтверждающие операции по начислению доходов от принудительного изъятия), регистры бухгалтерского учета или копии регистров хранятся субъектом учета на бумажных носителях в случае отсутствия возможности их хранения в виде электронных документов и (или) необходимости обеспечения хранения таких документов на бумажном носителе.

По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде, копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем и (или) главным бухгалтером собственноручной подписью. При заверении многостраничного документа документ заверяется в месте прошивки собственноручной подписью уполномоченного лица с указанием количества страниц, должности лица, заверившего документ, расшифровки подписи, даты заверения, если иное не предусмотрено запросом контролирующих ведомств.

Кроме того, регистры бухгалтерского учета формируются на бумажном носителе независимо от установленного срока по требованию проверяющих органов.

2.5 Сохранность бухгалтерских документов оформление и передачу их в архив обеспечивает главный бухгалтер.

Все документы, имеющие отношение к бухгалтерскому и налоговому учету, формируются в дела с учетом сроков хранения документов, согласно номенклатуре дел.

### 3. Рабочий план счетов.

3.1. Бухгалтерский (бюджетный) учет в Организации ведется в соответствии с Рабочим планом счетов централизованного учета (Приложение 1).

3.2. Формирование номеров счетов **бюджетного учета** (кодов счетов бюджетного учета - синтетического и аналитического учета), включенных в Рабочий план счетов централизованного бухгалтерского учета, и применяемых для ведения бюджетного учета субъектов централизованного учета, осуществляется с учетом положений с отражением следующих кодов бюджетной классификации:

- код классификации расходов бюджета (КРБ) - с 1 по 20 разряды кодов расходов бюджета: код раздела, подраздела, целевой статьи и вида расходов, по

которым соответствующему субъекту централизованного учета предусмотрены бюджетные ассигнования (лимиты бюджетных обязательств) на соответствующий финансовый год и годы планового периода;

— код классификации доходов бюджета (КДБ) - с 4 по 20 разряды кодов доходов бюджета: код вида, подвида доходов бюджета, по которым соответствующий субъект централизованного учета осуществляет полномочия администратора доходов (главного администратора) доходов бюджета бюджетной системы Российской Федерации;

- код классификации источников финансирования дефицита бюджета (КИФ) - с 4 по 20 разряды кодов источников финансирования дефицита бюджета: код группы, подгруппы, статьи и вида источников финансирования дефицита бюджета, по которым соответствующий субъект централизованного учета осуществляет полномочия администратора (главного администратора) источников финансирования дефицита бюджета бюджетной системы Российской Федерации.

### 3.3. Формирование номеров счетов бухгалтерского учета.

Номер счета бухгалтерского учета состоит из двадцати шести разрядов:

в 1- 4 разрядах номера счета — аналитический код вида функции, услуги (работы) Учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджета;

в 5-14 разрядах номера счета — отражается код целевой статьи расходов, за исключением счетов 020500000 «Расчеты по доходам», 040110000 «Доходы текущего финансового года», где в 5-14 разрядах номера счета отражаются нули, за исключением отражения объектов бухгалтерского учета, возникающих при осуществлении деятельности с целевыми средствами, предоставляемыми в рамках реализации национальных проектов (программ);

в 15-17 разрядах номера счета — аналитический код вида поступлений от доходов, иных поступлений, в том числе от заимствований (источников финансирования дефицита средств учреждения) (далее — поступления) или аналитический код вида выбытий по расходам, иным выплатам, в том числе по погашению заимствований (далее — выбытия), соответствующий коду (составной части кода) бюджетной классификации Российской Федерации (аналитической группе подвида доходов бюджета, коду вида расходов, аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов);

18 разряд — код финансового обеспечения деятельности:

2 — приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

3 — средства во временном распоряжении;

4 — субсидии на выполнение муниципального задания;

5 — субсидии на иные цели.

Учет ведется в разрезе кода финансового обеспечения.

19-21 разряды — код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета;

22-23 разряды — код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского учета;

24-26 разряды — код Классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

3.4. По счетам аналитического учета счета 010000000 "Нефинансовые активы", за исключением счетов аналитического учета счетов 010600000 "Вложение в нефинансовые активы", 010900000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг", а также по счету 020135000 "Денежные документы" и по корреспондирующему с ними счетам 040120200 "Расходы текущего финансового года" (040120241, 040120242, 040120270) в 5 - 17 разрядах номера счета бухгалтерского (бюджетного) учета отражаются нули, если иное не предусмотрено целевым назначением имущества и (или) средств, являющихся источником финансового обеспечения приобретаемого имущества. По счету 021006000 "Расчеты с учредителем" и корреспондирующему с ним счетом 440110172 "Доходы от операций с активами" в 1 - 17 разрядах номеров счетов отражаются нули.

В 1 - 17 разрядах номера счета 040130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов» отражаются нули.

По счетам аналитического учета счета 030401000 "Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение" в 1 - 17 разрядах номера счета отражаются нули.

По счетам аналитического учета счета 020100000 "Денежные средства учреждения" в 15-17 разрядах номера счета отражаются нули.

В случае необходимости в течение года могут вводиться дополнительные аналитические коды в счета (балансовые и за балансовые) Плана счетов бюджетного учета для получения дополнительной информации, необходимой внутренним, внешним пользователям бюджетной отчетности.

3.5. Перечень лиц, имеющих право подписи платёжных документов при совершении операций по лицевым счетам, устанавливается приказом директора МБОУ СОШ № 24 о наделении правом первой и второй подписи.

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

4.1. Для отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете информации об активах и обязательствах, а также фактах хозяйственной жизни с ними применяются унифицированные формы первичных (сводных) учетных документов и регистров бюджетного (бухгалтерского) учета, утвержденные Приказом № 52н, № 61н, Указанием Банка России от 11.03.2014 N 3210-У, правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти и самостоятельно разработанные формы, образцы которых приведены в приложениях к настоящей Учетной политике.

4.2. Обработка первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам Рабочего плана счетов осуществляется с применением программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения».

Документооборот в части применения электронных первичных документов и электронных регистров ведения бухгалтерского учета Субъектов учета, осуществляется с применением переходного периода.

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

В случае отсутствия организационно-технической возможности и технологической готовности информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета (специализированного программного продукта), формирование и хранение электронных первичных документов и регистров учета осуществляется на бумажном носителе (скан-копии), содержащие собственноручные подписи.

Ответственность за соответствие скан-копии подлиннику документа возлагается на лицо, отвечающее за оформление указанным документом факта хозяйственной жизни и (или) за формирование и передачу такой скан-копии.

4.3. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота, утвержденном в Приложении 2 к настоящему приказу. Документы предоставляются Организацией в бухгалтерию в соответствии с графиком документооборота и реестром сдачи документов. Сроки исполнения по созданию, предоставлению, проверке и обработке документа могут быть уточнены письмом. В случае возврата Организацией на доработку первичных учетных документов предусмотрено - 3 рабочих дня.

Если в графике срок не установлен, первичный учетный документ или иная информация передается в бухгалтерию в течение трех рабочих дней со дня оформления.

Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также ответственность за своевременное и качественное оформление документов, своевременную передачу их для отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете и отчетности, достоверность содержащихся в них данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

Контроль первичных документов проводят работники в соответствии с утвержденным бухгалтерией Порядком осуществления внутреннего контроля в части бухгалтерского учета, составления бюджетной, бухгалтерской отчетности.

4.4. Руководитель Организации (а также главный бухгалтер) — в случаях, когда это предусмотрено формой документа) подписывают документы, служащие основанием для прихода, расхода товарно-материальных ценностей, денежных средств. Документы без подписи руководителя Организации, главного бухгалтера (в случаях, когда это предусмотрено формой документа) считаются недействительными.

Перечень лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов, актов выполненных работ, доверенностей на получение материальных ценностей, финансовых обязательств, а также счетов-фактур утверждаются руководителем учреждения отдельным приказом.

Первичные учетные документы и (или) регистры бухгалтерского учета оформляются на бумажных носителях, либо в форме электронного документа,

подписанного в соответствии с законодательством Российской Федерации квалифицированной электронной подписью или простой электронной подписью.

В рамках исполнения контрактов, заключенных по результатам проведения электронных процедур и закрытых электронных процедур (за исключением закрытых процедур, проводимых в соответствии с пунктом 5 части 11 статьи 24 Закона № 44-ФЗ) формирование и подписание документов о приемке осуществляются в Единой информационной системе в сфере закупок. Документы, созданные на бумажном носителе, являющиеся копиями электронных документов, имеют полноценную юридическую значимость при условии наличия подписи и разрешительной визы руководителя Организации или уполномоченного лица, материально—ответственного лица (при наличии) и печати Организации.

Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа, и при наличии подписи руководителя Организации или уполномоченного им на то лица.

Документы, не содержащие подписи главного бухгалтера, в случаях разногласий между руководителем Организации и главным бухгалтером по осуществлению отдельных хозяйственных операций принимаются к исполнению и отражению в бухгалтерском учете с письменного распоряжения руководителя Организации (уполномоченного им на то лица), который несет ответственность, предусмотренную законодательством РФ.

4.5. В случае обнаружения пропажи или уничтожения первичных документов сотрудникам Организации следует незамедлительно сообщить об этом главному бухгалтеру.

Расследование причин такого происшествия осуществляется комиссией в сроки, утвержденные приказом директора учреждения.

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

4.6. Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, разработанных бухгалтерией, оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833). При необходимости к Бухгалтерской справке (ф. 0504833) прилагаются расчет и (или) оформленное в установленном порядке «Профессиональное суждение бухгалтера (комиссии)»

4.7. Допускается оформление одного первичного учетного документа при осуществлении нескольких взаимосвязанных между собой фактов хозяйственной жизни — по учету имущества.

В реестре сдачи документов (код формы 0504053) в обязательном порядке указывать в столбце 3 количество листов.

Акт приема—передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434), Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435), Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф.0510436), Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета (0510437), а также другие формы, утвержденные Приказом № 52н, № 61н и вступающие в силу с 01.01.2024 года, применяются с 01.01.2024 года с учетом переходного периода в порядке, установленном пунктом 4.2. настоящей Учетной политики.

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, по которым не предусмотрены обязательные для применения унифицированные формы, но применяемые в учреждении:

- расчетный листок
- Штатное расписание
- Записка-расчет отпусков и неиспользованных дней отпуска
- Расчетно-платежная ведомость
- Тарификационный список
- акт определения срока действия неисключительных прав пользования на объекты нематериальных активов
  - Табель учета рабочего времени
  - Изменение лимитов ПФХД
  - Расчет ночных и праздничных часов
  - Картотка аналитического учета финансовых расходов
  - Ведомость к/руководство

4.8. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бухгалтерского (бюджетного) учета:

- Журналы операций (ф. 0504071):
  - № 2 Журнал операций с безналичными денежными средствами;
  - № 3 Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
  - № 4 Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
  - № 5 Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
  - № 6 Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию стипендиям;
  - № 7 Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов,
  - № 8 Журнал по прочим операциям;
- № 8-ош Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет.
- Журнал операций по забалансовым счетам (ф.0509213)

Главная книга (ф. 0504072);  
иных регистрах, предусмотренных Инструкцией № 157н;  
Состав регистров бухгалтерского учета, используемых в субъекте централизованного учета, может расширяться, изменяться по мере возникновения необходимости реализации новых требований к систематизации информации в целях обеспечения требований к бухгалтерскому, налоговому учету и задач контрольной деятельности субъекта учета.

Формы и порядок ведения регистров бухгалтерского учета применяются в соответствии с требованиями приказа Минфина России от 30.03.20 № 52н, приказа Минфина России от 15.04.2021 № 61н. Выходные формы по учетным регистрам на бумажных носителях, подготовленные с применением системы автоматизированной

обработки данных, могут иметь отличия от установленных нормативными документами форм, при условии, что они содержат соответствующие обязательные реквизиты и показатели.

Формирование Журналов операций на бумажном носителе ~~документа~~ осуществляется без разделения по видам финансовой деятельности с отражением оборотов в ~~по~~ каждому коду финансового обеспечения.

Главная книга формируется в электронном виде единая (консолидированная) по всем источникам финансирования ежемесячно и распечатывается в случае необходимости один раз по завершении отчетного финансового года.

При смене директора, главного бухгалтера проводится передача первичных (сводных) учетных документов, на основании акта приема-передачи, в соответствии с номенклатурой дел.

4.9. В табеле учета использования рабочего времени для всех сотрудников, кроме сторожей, регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного Правилами трудового распорядка.

Табель учета использования рабочего времени ведется лицом, назначенным приказом по учреждению, ежемесячно.

При заполнении табеля учета использования рабочего времени применяются следующие условные обозначения:

Наименование показателя	
Выходные и нерабочие праздничные дни	В
Очередные и дополнительные отпуска	О
Временная нетрудоспособность	Б
Нетрудоспособность по беременности и родам	Р
Отпуск по уходу за ребенком	ОР
Неявки с разрешения администрации (отпуск без сохранения заработной платы)	А
Служебные командировки	К
Служебные командировки в выходной	КВ
Учебный дополнительный отпуск	ОУ
Дни сдачи и дни отдыха донорам	ОД
Дополнительные дни по уходу за ребенком-инвалидом	РУ
Дни прохождения диспансерного обследования	Д
Нерабочий день с сохранением заработной платы	НД
Ограничение деятельности	ОД
Курсы повышения квалификации	ПК
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН
Выполнение государственных обязанностей	Г
Прогулы	П
Фактическая явка на работу	Часы
Призыв на мобилизацию	ПД

Затраты рабочего времени в табеле учета использования рабочего времени для сторожей ведутся методом сплошного учета фактических явок и неявок на работу.

Дополнить табель учета рабочего времени для сторожей графой 38 «Количество рабочих дней по производственному календарю», заполняется только в отношении сторожей.

Во всех остальных неоговоренных настоящей учетной политикой случаях используются методические указания по применению табеля учета использования рабочего времени, утвержденного Приказом Министерства финансов РФ от 30.03.2015 № 52н.

Количество календарных дней неиспользованного отпуска определяется с двумя десятичными знаками после запятой.

Для сотрудников, работающих по системе суммированного (пачасового) учета рабочего времени, учетным периодом является год (ст.104ТК РФ).

По итогам учетного периода переработки оплачиваются в повышенном размере (ст. 152 ТК РФ).

Для сотрудников, работающих по системе суммированного (пачасового) учета рабочего времени отработанные ночные и праздничные часы оплачиваются за фактически отработанные часы. Расчет производится путем умножения количества фактически отработанных часов на стоимость часа месяца, за кото— рый производится расчет, и на повышающий коэффициент.

## 5. Особенности ведения бухгалтерского (бюджетного) учета.

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

### **5.1. Учет объектов основных средств, нематериальных активов, прав пользования активами.**

5.1.1. Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости.

Первоначальной стоимостью объектов нефинансовых активов признается сумма фактических затрат при приобретении в результате обменных операций, сооружении или изготовлении (создании) нефинансовых активов с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и (или) подрядчиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления нефинансовых активов в рамках деятельности учреждения, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации о налогах и сборах).

Первоначальной (фактической) стоимостью объектов нефинансовых активов, полученных организацией по необменной операции (безвозмездно, в том числе по договору дарения (пожертвования), а также неучтенных объектов, вы— явленных при проведении проверок и инвентаризаций), является их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, признаваемая справедливой стоимостью указанного объекта, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

Определение текущей оценочной стоимости нефинансового актива осуществляется методом рыночных цен на основании данных о сделках с анало- гичным или схожим активом, совершенных без отсрочки платежа, и определяется в сумме денежных средств, необходимых при продаже (приобретении) указанных активов на

дату принятия к учету.

Для определения справедливой стоимости объекта комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов проводит оценку на основании рыночных цен.

В случаях, когда достоверно оценить справедливую стоимость объекта учета методом рыночных цен затруднительно, текущая оценочная стоимость признается в условной оценке, равной одному рублю.

Изменение первоначальной (балансовой) стоимости объектов нефинансовых активов производится в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации), а также переоценки объектов нефинансовых активов либо их обесценении.

5.1.2. Объекты основных средств, полученные субъектом учета от собственника (учредителя), иной организации государственного сектора подлежат признанию в бухгалтерском (бюджетном) учете в оценке, определенной передающей стороной (собственником (учредителем)) - по стоимости, отраженной в передаточных документах.

В случае поступления материальных ценностей от организаций государственного сектора, с которыми производится сверка взаимных расчетов для консолидации (свода) бухгалтерской (бюджетной) отчетности, полученные объекты нефинансовых активов первоначально в составе тех же групп и видов имущества, что и у передающей стороны.

В случае поступления материальных ценностей от иных организаций, полученные объекты нефинансовых активов принимаются к учету в соответствии с нормами действующего законодательства.

В ситуации, когда объекты, полученные от организаций государственного сектора в качестве материальных запасов следует классифицировать в соответствии с нормами действующего законодательства как основные средства, они должны быть приняты к учету в составе основных средств или переведены в категорию основных средств сразу же после принятия к учету.

Если счет учета основных средств для полученных объектов, определенный в соответствии с действующим законодательством, не совпадает с данными передающей стороны, объект основных средств должен быть переведен на соответствующий счет учета, при этом необходимо уточнить код ОКОФ, нормативный и оставшийся срок полезного использования.

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

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

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

- объекты библиотечного фонда;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры.

Не считается существенной стоимость до 40 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия Организации по поступлению и выбытию активов.

5.1.4. Единицей бухгалтерского учета основных средств является инвентарный объект. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью— стью основных средств, каждому объекту, кроме библиотечных фондов и ос— новных средств, стоимостью до 10 000,00 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости), независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный по— рядковый номер. При формировании инвентарного номера следует предусмот— реть следующие информационные показатели:

- 1-й знак — код вида деятельности;
- 2-4-й знаки — коды синтетического счета;
- 5—6—й знаки — коды аналитического счета;
- 7-12-й знаки — порядковый номер объекта в группе (1—999999).

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается ответственным лицом или уполномоченным членом комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения объекта учета краской или водостойким маркером, или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. Объектам основных средств, имеющим уникальный номер однозначно его идентифицирующий в качестве индивидуально-определенной вещи (например, кадастровый номер, государственный (регистрационный) опознавательный знак (номер) транспортного средства, серийный номер единицы изготовленного оружия), присваивается инвентарный номер без нанесения его на объект.

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.

Если, исходя из условий эксплуатации объекта, нанести на него инвентарный номер не представляется возможным, он при меняется исключительно в целях бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства (например: музыкальные инструменты, многолетние насаждения, мощение, асфальтирование и т.п.).

Наименование основного средства отражается в учете в соответствии с первичными учетными документами, являющимися основанием для принятия к бухгалтерскому учету (накладная поставщика, УПД и т.п.), на соответствующем языке. Наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами поставщика на соответствующем языке.

При наличии в документах поставщика информации о стоимости присо— соблений (принадлежностей), входящих в состав инвентарного объекта, явля— ющегося сложным (комплексом конструктивно— сочлененных предметов), она отражается в инвентарной карточке — в дальнейшем такая информация может использоваться в целях отражения в учете операций по модернизации, разу— комплектации (частичной ликвидации) и т.п.

Единые функционирующие системы (внутри зданий, необходимые для их эксплуатации, в частности, система отопления, внутренняя сеть водопровода, газопровода и канализации со всеми устройствами и т.п.) не являются отдельными объектами основных средств (п.45 Приказа Минфина РФ от 01.12.2010 г.№ 157н. Расходы на установку и расширение систем (включая приведение в со— стояние, пригодное к эксплуатации) не относятся на увеличение стоимости каких-либо основных средств.

Единые функционирующие системы признаются в учете самостоятель— ными объектами основных средств, если:

они получены от иных организаций бюджетной сферы (в т.ч. в результате реорганизации) в виде единого инвентарного объекта;

согласно решению комиссии по поступлению и выбытию активов Субъекта учета система представляет собой комплекс объектов основных средств, признаваемых для целей бухгалтерского учета единым инвентарным объектом (письмо Минфина России от 29.01.2019г. № 02-06-10/5107).

Объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000,00 рублей учитываются в регистрах бухгалтерского учета в денежном выражении общей суммой без количественного учета в разрезе кодов финансового обеспечения. Аналитический учет объектов библиотечного фонда в регистрах индивидуального и суммового учета ведется работниками библиотеки Субъекта учета в соответствии с порядком, утвержденным приказом Минкультуры России от 08.10.2012г № 1077.

Аналитический учет основных средств ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп основных средств по ответственным лицам в Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0509215) и Инвентарных карточках группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216), применяемых с 01.01.2024г с учетом переходного периода в порядке, установленном пунктом 4.2. настоящей Учетной политики.

Утверждается положение о постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов для принятия на учет вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов, присвоения им уникального инвентарного порядкового номера, определения срока их полезного использования и списания с баланса вследствие их физического или морального износа

При замене отдельных составных частей объекта (компьютерная техника, учитываемая в сборе, в комплексе конструктивно — сочлененных предметов, представляющих собой единое целое) затраты по такой замене увеличиваются его стоимость с одновременным уменьшением стоимости основного средства на стоимость выбывающих частей.

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

Затраты по замене отдельных составных частей объекта, в том числе в ходе капитального ремонта, включаются в стоимость объекта основных средств в момент их возникновения только при условии соблюдения критериев признания объектов основных средств (т.е. в случае когда в результате ремонта создаются объекты нефинансовых активов, соответствующие критериям признания объектов основных средств), если порядок эксплуатации объекта (его составных частей) требует такой замены, в том числе в ходе капитального ремонта. Решение о соответствии создаваемого объекта нефинансовых активов критериям признания объектов основных средств принимает комиссия по поступлению и выбытию активов. В случае принятия решения о признании объектов нефинансовых активов комиссия формирует Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441).

Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также

при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств только при условии соблюдения критериев признания объекта основных средств.

Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- нежилые помещения;
- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный.

Отдельные элементы, которые соответствуют критериям основных средств и имеют разный срок полезного использования, учитываются как отдельные основные средства.

Основные средства, подлежащие государственной регистрации (в том числе объекты недвижимости, транспортные средства), отражаются в учете в соответствии с наименованиями, указанными в соответствующих регистрационных документах.

Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, автотранспортных средств подлежат хранению в Организации, ответственный за сохранность документов — руководитель или уполномоченное им должностное лицо. Техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, промышленное оборудование, сложнобытовые приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению в Организации должностными лицами, закрепление объектов основных средств за которыми осуществлено на основании приказа руководителя организации (его заместителей).

Обязательному хранению в составе технической документации также подлежат документы (лицензии), подтверждающие наличие неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на объекты основных средств.

По объектам основных средств, для которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат сохранению гарантийные талоны, которые хранятся вместе с технической документацией.

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

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

В ситуации, когда для полученного основного средства нормативный срок полезного использования, установленный для соответствующей амортизационной группы, истек, но по данным передающей стороны амортизация полностью не начислена, производится доначисление амортизации до 100% в текущем месяце принятия основного средства к учету;

5.1.5. 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;
- либо признается в условной оценке, равной одному рублю.

5.1.6. При переоценке основных средств, для определения их восстановительной стоимости на момент переоценки использовать коэффициенты пересчета, разработанные Федеральным агентством по техническому регулированию и метрологии, утвержденные Правительством РФ.

5.1.7. Расчет годовой суммы начисления амортизации основных средств и нематериальных активов учреждений производить линейным способом исходя из балансовой стоимости основных средств и нематериальных активов, и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этих объектов. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом основных средств в соответствии с классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы по максимальному пределу в соответствующей амортизационной группе, установленной на основании ОКОФ и постановления Правительства № 1 от 01.01.2002г. (в редакции постановления Правительства РФ от 18 ноября 2022 г. N 2090 с учетом последующих изменений и дополнений).

Начисление амортизации на объекты начинается первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бухгалтерскому (бюджетному) учету, и производится до полного погашения стоимости.

По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:

- 1) на объект недвижимого имущества при принятии его к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной законодательством Российской Федерации:
  - стоимостью до 100 000,00 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости объекта при принятии к учету;
  - стоимостью выше 100 000,00 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;
- 2) на объекты движимого имущества:
  - на объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000,00 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;
  - на объекты основных средств стоимостью выше 100 000,00 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;
  - на объекты основных средств стоимостью до 10 000,00 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, амортизация не начисляется;
  - на иные объекты основных средств стоимостью от 10 000,00 до 100 000,00 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

Начисленная амортизация в размере 100 % не может служить основанием для списания их по причине полной амортизации.

Начисление амортизации в учете производится первым числом каждого месяца. При определении нормы амортизации по приобретенным объектам основных

средств, бывших в употреблении, установить срок их полезного использования с учетом срока эксплуатации объекта предыдущим собственником.

В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.

Пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств 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.

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается комиссия по поступлению и выбытию.

Амортизация права пользования активами начисляется в соответствии со Стандартом «Аренда». Начисление амортизации (признание текущих расходов сумме начисленной амортизации) осуществляется ежемесячно в сумме арендных платежей, причитающихся к уплате.

Объекты основных средств переводятся на консервацию на основании приказа руководителя, в котором указывается срок консервации и ее обоснование. Подтверждением перевода на консервацию является Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433). Акт формируется с 01.01.2024 года с учетом переходного периода в порядке, установленном пунктом 4.2. настоящей Учетной политики.

При переводе объекта на консервацию на срок более 3-х месяцев начисление амортизации приостанавливается.

5.1.8. Для обеспечения сохранности материальных ценностей в соответствии с Планом счетов основные средства стоимостью до 10 000 рублей со сроком хранения более 12 месяцев (за исключением объектов недвижимости), учитываются до их фактического износа на забалансовом учете по балансовой стоимости объекта и в журналах ответственных лиц и подлежат инвентаризации в порядке и сроки, установленные для ценностей, учитываемых на балансе.

В целях обеспечения сохранности указанных материальных ценностей при передаче в эксплуатацию производить:

- закрепление их за ответственными лицами;
- учет на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации»;
- списание в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством Российской Федерации по мере возникновения непригодности к использованию и невозможности восстановления и оформляется акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454). Акт формируется с учетом переходного периода в порядке, установленном пунктом 4.2. настоящей Учетной политики.

Аналитический учет по указанному счету ведется бухгалтерией по источникам приобретения, по ответственным лицам, по наименованию и количеству.

Ввод в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно отражается в учете на основании Требования—накладной (ф. 0510451), формируемой с учетом переходного периода в порядке, установленном пунктом 4.2. настоящей Учетной политики. Учет объектов на забалансовом счете 21 ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно при передаче в личное пользование сотрудникам учитываются на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" по балансовой стоимости.

5.1.10 Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) при безвозмездном получении (передаче) объектов нефинансовых активов на основании договоров пожертвования от физических лиц не оформляется.

Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) оформляется при безвозмездном приеме (передаче) основных средств между государственными (муниципальными) учреждениями, при получении основных средств из казны (передаче основных средств в казну), а также в иных случаях, предусмотренных приказом Минфина России от 15 апреля 2021 г. № 61 н.

Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) применяется с 01.01.2024 года с учетом переходного периода в порядке, установленном пунктом 4.2. настоящей Учетной политики.

При смене ответственных лиц прием-передача имущества осуществляется на основании приказа руководителя учреждения и инвентаризационных описей, накладная на внутреннее перемещение нефинансовых активов (ф. 0510450) и требование-накладная (ф. 0510451) дополнительно не оформляются.

5.1.11 Списание основных средств балансовой (первоначальной) стоимостью до 40 000,00 рублей, за исключением недвижимого имущества и ОЦДИ, производится комиссией учреждений самостоятельно, согласно Постановления № 363 от 21.05.2020 года «О внесении изменений в постановление Администрации города от 23.12.2016 г. № 1249».

5.1.12 Согласование документов по списанию, реализации и передаче недвижимого имущества, числящегося на балансе и находящегося в оперативном управлении, осуществляется по согласованию с КУИ.

Списание иного движимого имущества балансовой (первоначальной) стоимостью свыше 40 000,00 рублей, осуществляется по согласованию с постоянно действующей комиссией КУИ.

Состав комиссии по поступлению и выбытию активов не менее 3-х человек. Обязанности и порядок работы постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов утверждены в Приложении 5.

Разборка и демонтаж основных средств до утверждения акта на списание не допускается.

При выбытии объекта основных средств на основании прекращения признания объекта комиссией по поступлению и выбытию в составе активов Организации, в частности при условии не соответствия его критериям активов, выявленные объекты отражаются на счете 02 "Материальные ценности на хранении" до утверждения в установленном порядке решения о списании (выбытии) объекта основного средства.

К отражению в бухгалтерском учете операций по выбытию объектов основных средств, не соответствующих критериям активов, с забалансового счета 02 "Материальные ценности на хранении" принимаются Акты при наличии согласования решения о списании объектов основных средств в случаях и порядке, предусмотренных законодательством, в частности Решением КУИ, с собственником имущества и утверждающей надписи руководителя Организации на Актах.

Отражение в бухгалтерском учете выбытия объекта основных средств с забалансового счета 02 "Материальные ценности на хранении" до утверждения в

установленном порядке решения о списании (выбытии) объекта основного средства и реализация мероприятий, предусмотренных Актом о списании, не допускается.

5.1.13. Запасные части, материалы от разбора отдельных объектов основных средств и пригодные для дальнейшего употребления, оцениваются, исходя из текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому (бюджетному) учету. Материалы, полученные при разборке мебели, окон, дверей, деревянных заборов уничтожаются, либо используются в дальнейшем для ремонта мебели.

Материалы (отходы), полученные от разборки компьютерной и вычислительной техники, оборудования, заборных секций, ворот, автошин и т.д. сдается специализированной организации.

5.1.14. Доход, полученный МБОУ СОШ № 24 от сдачи металломолома или другого материала подлежит перечислению на лицевой счет Управления образования Администрации города Новошахтинска.

5.1.15. Детали, узлы из цветных металлов, подлежат реализации соответствующим организациям, имеющим лицензию на данный вид деятельности.

5.1.16. Безвозмездная передача товарно—материальных ценностей организации и расчетов между организациями, подведомственными Управлению образования Администрации города Новошахтинска, производится только с разрешения начальника Управления образования Администрации города Новошахтинска.

При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии бюджетному учреждению на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) организацией 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.

5.1.17. При приеме-передаче материальных ценностей, принимающая сторона представляет в передающую доверенность, заполненную в установленном порядке. Передающая сторона выдает принимающей в форме электронного документа, подписанного ЭЦП и ЭП, либо на бумажном носителе накладную на отпуск материальных ценностей (либо Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448)) в 3-х экземплярах и извещение в двух экземплярах. Подписанные накладные подлежат незамедлительному возврату передающей стороне (1-й экз.) и в бухгалтерию (2-й экз.).

При передаче основных средств, кроме вышеперечисленных документов, должно быть подложено: копия инвентарной карточки и акта приема-передачи основных средств с отметкой ответственного лица принимающей стороны по строке «объект основных средств принял на ответственное хранение».

5.1.18. Особо ценное имущество принимается к учету в соответствии с Постановлением Администрации города с отражением на балансовом счете 010120000 «Основные средства

- особо ценное движимое имущество организации».

В течение финансового года не реже одного раза в год, КУИ представляется пакет документов для утверждения нормативного акта.

5.1.19. На счете 021006000 «Расчеты с учредителем» учитывается показатель расчетов с Учредителем в объеме прав по распоряжению особо ценным имуществом в стоимостной оценке, равной балансовой стоимости.

На сумму изменений показателей счетов 021006000, Организация направляет в КУИ для отражения в бюджетном учете Администрации города, Извещение (ф. 0504805), ежеквартально, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным.

5.1.20. К работам по модернизации (реконструкции, достройке, дооборудованию) относятся работы, вызванные изменением технологического или служебного назначения оборудования, здания, сооружений или иного объекта амортизируемых основных средств, повышенными нагрузками или новыми качествами.

Стоимость нового оборудования отдельно выделяется в справке КС-3, которую предоставляет Организация в бухгалтерию. Если **стоимость** монтажа выделена отдельно для каждого конкретного оборудования, она также включается в стоимость объекта.

В случае, если модернируемый объект относится к особо ценному имуществу, необходимо предоставлять приказ о включении ОЦИ. Определение фактического состояния и оценка соответствия объектов имущества понятию «Актив» может проводиться:

- в рамках годовой инвентаризации, проводимой в целях составления годовой отчетности;
- при проведении инвентаризации по любым основаниям;
- в течение года - по мере необходимости.

5.1.21. На счете 11160 «Права пользования активами» права пользования нематериальными активами отражаются по стоимости приобретения. Если невозможно установить стоимость приобретения, то объект прав пользования нематериальными активами отражается по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию, либо в условной оценке 1 объект -1 рубль.

Определение срока действия неисключительных прав пользования на объекты нематериальных активов (если он не указан в документах приобретения) комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения оформляет актом Амортизация прав пользования нематериальными активами с неопределенным сроком использования не начисляется.

Амортизация прав пользования нематериальными активами со сроком использования более 12 месяцев и стоимостью свыше 100 тыс.руб. начисляется линейным способом ежемесячно в течение установленного срока использования.

Списание прав пользования нематериальными активами с бессрочным сроком использования осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о нецелесообразности дальнейшего использования.

## **5.2. Учет непроизведенных активов.**

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 — выписка из ЕГРН, подтверждающая право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости.

## **5.3. Учет материальных запасов.**

5.3.1. Единица учета материальных запасов в учреждении — номенклатурная (реестровая) единица. Исключение:

- группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например, офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковым диаметром и количеством штук в коробке и т.д. Единица учета таких материальных запасов — однородная (реестровая) группа запасов. Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» принимает комиссия по поступлению и выбытию ак-

тиков.

Если в первичных документах поставщика единицы измерения отличаются от тех, которые использует организация, ответственный сотрудник организации оформляет акт перевода единиц измерения. Акт прикладывают к первичным документам поставщика.

5.3.2. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением. Если прочие расходы связаны с приобретением различного вида материальных запасов, то данные расходы распределяются пропорционально стоимости видов материалов.

Фактической стоимостью материальных запасов, полученных на безвозмездных условиях, а также остающихся от выбытия основных средств и другого имущества (кроме ветоши), признается их справедливая стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, определенная методом рыночных цен.

При отсутствии дополнительных расходов, связанных с приобретением материальных запасов (помимо сумм, уплачиваемых в соответствии с договором поставки), стоимость материалов отражается на счете 0.105.00.000 "Материальные запасы".

Если же требуются дополнительные вложения в поступившие активы и иное не предусмотрено действующей методологией бюджетного учета, стоимость поступившего имущества, а также все суммы дополнительных вложений "накапливаются" на счете 0.106.04.000 "Вложения в материальные запасы учреждения" и лишь затем относятся в дебет счета 0.105.00.000 "Материальные запасы" (в постепенное создание (приобретение) объектов материальных запасов, улучшение или восстановление их потребительских и эксплуатационных качеств)

Расходы по доставке включаются в первоначальную стоимость материальных запасов.

Если материальные запасы приобретаются в рамках одного договора с поставщиком, то полученные от него ценности принимаются учреждением на учет непосредственно на счет 0.105.00.000 «Материальные запасы» в корреспонденции со счетом 0.302.34.000 «Расчеты по приобретению материальных запасов», 0.208.34.000 «Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов».

В случае, когда при приобретении материальных запасов учреждение несет затраты по нескольким договорам (например, отдельно оплачиваются доставка, консультационные услуги и др.), для формирования фактической стоимости данных запасов используются счета 0.106.04.000 «Вложения в материальные запасы учреждения». Сформированная на одном из данных счетов фактическая стоимость запасов списывается в дебет счета 0.105.00.000 «Материальные запасы».

В бюджетном учете материальные запасы, которые получили безвозмездно, учитываются на счете 0.105.00.000 «Материальные запасы».

Стоимость материальных запасов по выявленным недостачам, хищениям, потерям от их порчи, иному ущербу, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется по текущей восстановительной стоимости.

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости

Списание канцелярских и хозяйственных товаров оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504230) и на основании норм на списание .

5.3.3. Предметы мягкого инвентаря маркируются ответственным лицом специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета,

с указанием наименования учреждения. При выдаче предметов в эксплуатацию производится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи их со склада.

5.3.4. Списание мягкого инвентаря оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0504143), оформляемым с учетом переходного периода в порядке, установленном пунктом 4.2. настоящей Учетной политики. Оприходование ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря, отражается по 1,00 рублю за 1 кг.

5.3.5. Фактическая стоимость материальных запасов, пригодных для дальнейшей эксплуатации, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества (кроме ветоши), определяется исходя из их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен.

#### **5.4. Учет на забалансовых счетах.**

5.4.1 Учет объектов недвижимого, движимого, фактически переданного Организации имущества, но документально не оформленного, подлежит учету на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование». Объект имущества учитывается на забалансовом счете по стоимости, указанной передающей стороной, при отсутствии данных о стоимости – в основной оценке один объект – один рубль.

Учет имущества, принятого организацией по договору безвозмездного пользования, не являющегося объектами аренды, производится также на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование». Объект имущества, полученный организацией от балансодержателя (собственника) имущества, учитывается на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и права его пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником).

5.4.2. На забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» учитывается имущество, принятое на хранение, а также имущество, 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 утилизации, а также материальные ценности, не соответствующие критериям актива, выявленные по результатам инвентаризации.

Материальные ценности, которые не соответствуют критериям актива, учитываются в условной оценке: 1 руб. за объект.

Внутреннее перемещение материальных ценностей отражается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» на основании оправдательных первичных документов (например: Требование-накладная (ф. 0504204) или Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504204), оформляемыми по мере технической готовности с учетом переходного периода в порядке, установленном пунктом 4.2. настоящей Учетной политики) путем изменения ответственного лица и (или) места хранения.

Выбытие материальных ценностей, принятых на хранение, отражается на основании соответствующих оправдательных документов (например: Актов о списании объектов имущества (ф. 0510454, 0510456, 0504144, 0510460), Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0510458), оформляемыми по мере технической готовности с учетом переходного периода в порядке, установленном пунктом 4.2. настоящей Учетной политики, или

Бухгалтерской справки (ф. 0504833)), по той стоимости, по которой они были приняты к забалансовому учету, с учетом положений п.5.1.1 2 настоящей Учетной политики.

Списание материальных ценностей, учитываемых на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до момента утилизации, оформляется Актом об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) с учетом переходного периода в порядке, установленном пунктом 4.2.

настоящей Учетной политики с приложением копий документов по утилизации.

5.4.3. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» отражаются бланки, выданные ответственным лицам с мест хранения для их оформления в условной оценке: один бланк, один рубль.

В деятельности Организации утвержден перечень бланков строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- аттестаты;
- иные бланки строгой отчетности.

Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам бланков, по серии и номерам и ответственным лицам.

Решение о списании (выбытии) бланков строгой отчетности принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов и оформляется Актом о списании бланков строгой отчетности, учитываемых на балансовых и забалансовых счетах, (ф. 05 10461 ) с учетом переходного периода в порядке, установленном пунктом 4.2. настоящей Учетной политики.

5.4.4. На забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» отражается задолженность неплатежеспособных дебиторов с момента принятия комиссией по поступлению и выбытию активов решения о её списании с балансового учета, в том числе при условии несоответствия задолженности критериям признания её активом. Комиссия оформляет Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445) с учетом переходного периода в порядке, установленном пунктом 4.2. настоящей Учетной политики. Учет указанной задолженности осуществляется в течение срока возможного возобновления согласно законодательству Российской Федерации процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным, не противоречащим законодательству Российской Федерации, способом.

Задолженность признается сомнительной при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

- отсутствие обеспечения долга налогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т.п.;
- значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из СМИ или других источников;
- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.
- Не признается сомнительной:
  - обязательства должников, просрочка исполнения которых не превышает 30 дней;

- задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора ещё не истек.

По истечении срока исковой давности (либо при возникновении иных оснований для признания безнадежной к взысканию) сомнительная дебиторская задолженность признается безнадежной на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов и списывается с забалансового учета на основании Приказа руководителя учреждения. Комиссия оформляет свое решение Актом о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436) с учетом переходного периода в порядке, установленном пунктом 4.2. настоящей Учетной политики.

**5.4.5. На забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры":**

- награды, в том числе медали, удостоверения и футляры к ним (комплектом), призы, кубки, в том числе переходящие, учитываются в условной оценке: один предмет (комплект), один рубль,

- ценные подарки (сувениры), в том числе похвальные листы, грамоты, благодарственные письма учитываются по стоимости их приобретения.

Награды, призы, кубки, ценные подарки, сувениры учитываются и списываются при их вручении на основании акта о вручении в порядке, предусмотренном п.345, 346 Инструкции № 157н. При принятии решения о награждении награды, призы, кубки, ценные подарки, сувениры отражаются на забалансовом счете 07 с момента получения ответственным лицом и до момента вручения с одновременным списанием их с балансового счета 10506000 «Прочие материальные запасы».

При одновременном представлении лицами, ответственными за их приобретение и вручение (дарение) ценных подарков (сувениров), документов, подтверждающих приобретение и вручение в течение 5 рабочих дней с момента приобретения ценных подарков (сувениров), информация о таких материальных ценностях на забалансовом счете 07 не отражается (признаются расходы текущего финансового периода в сумме стоимости ценных подарков (сувениров) ). При принятии решения о передаче ценных подарков, сувениров, наград, призов организациям государственного сектора, указанные материальные ценности списываются с забалансового счета 07 и отражаются на балансовом счете 10506000 «Прочие материальные запасы» до момента оформления передачи их организациям государственного сектора в порядке, предусмотренном п.345 Инструкции №1 57н, п.23 Инструкции №1 62н, п.34 Инструкции № 174н, Инструкции №1 83н.

**5.4.6. Банковские гарантии, полученные учреждением в качестве обеспечения исполнения обязательств по заключенным муниципальным контрактам, учитываются на забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» по коду финансового обеспечения «3» в сумме обеспечения.**

**5.4.7. На забалансовом счете 20 «Задолженность,» учет ведется следующим образом. Кредиторская невостребованная кредиторами задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии или комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности невостребованной. Комиссия оформляет Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами со счета\_(ф. 0510437) с учетом переходного периода в порядке, установленном пунктом 4.2. настоящей Учетной политики. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на**

забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» и учитывается на этом счете в течение срока исковой давности.

С забалансового учета задолженность списывается:

— по истечении трех лет отражения задолженности на забалансовом учете на основании Приказа руководителя учреждения и решения комиссии по поступлению и выбытию активов;

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

5.4.8. Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" ведется в разрезе следующих групп:

- особо ценное движимое имущество;
- иное движимое имущество.

Принятие к учёту объектов основных средств осуществляется на основании первичного учётного документа, подтверждающего ввод (передачу) объекта в эксплуатацию по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта. Аналитический учет по указанному счету ведется по источникам приобретения, по ответственным лицам, по наименованию и количеству.

5.4.9. При сдаче в аренду или передаче в безвозмездное пользование части объекта недвижимости, стоимость этой части отражается на забалансовых счетах 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)", 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование" определяется пропорционально передаваемой площади исходя из стоимости всего объекта и его общей площади.

## 5.5. Учет расчетов с подотчетными лицами.

5.5.1. Установить сроки отчетности по командировочным расходам (на территории Российской Федерации и за рубежом) 3 рабочих дня после прибытия

Организация возмещает командированному сотруднику расходы, связанные с проездом к месту командировки и обратно, в пределах стоимости проезда, подтвержденных проездными билетами. Проездные билеты, оформленные в виде электронных пассажирских билетов, должны соответствовать требованиям, установленным приказом Минтранса России от 08.11.2006 № 134, и представляются командированным сотрудником в бумажной форме. Итоговая стоимость перевозки и форма оплаты должна быть указана в обязательном порядке. Документом, подтверждающим оплату проезда, является:

- на железнодорожном транспорте

а) при покупке бумажного билета — железнодорожный билет с напечатанными на нем реквизитами кассового чека либо QR-кодом и кассовый чек, если на билете нет реквизитов чека или QR-кода.

б) при покупке электронного билета — контрольный купон электронного проездного документа с реквизитами чека и (или) QR-кодом и кассовый чек, если на документе нет реквизитов чека или QR-кода;

- авиаперелет - сформированная автоматизированной информационной системой оформления воздушных перевозок маршрут-квитанция электронного документа (авиабилета), в которой указана стоимость перелета, соответствующая требованиям ст. 252 НК РФ и Федерального закона N 63-ФЗ. Если маршрут-квитанция не содержит реквизитов кассового чека либо QR-кода, нужен дополнительно кассовый чек.

Посадочный талон, полученный при регистрации на рейс, в том числе электронный, должен содержать соответствующие реквизиты, подтверждающие

факт потребления подотчетным лицом услуги воздушной перевозки. При отсутствии штампа о досмотре на посадочном талоне необходимо подтвердить факт потребления подотчетным лицом услуги воздушной перевозки иным способом.

К первичным учетным документам, подтверждающим расходы на проезд другими видами транспорта, относятся:

- билет (талон) и кассовый чек;
- кассовый чек с допреквизитами (маршрут поездки, наименование транспорта и т. д.);
- билет (талон) со ссылкой или кодом, по которому можно получить чек на следующий день. Этот электронный чек сотруднику необходимо распечатать и приложить к билету.

Для вышеперечисленных расходов пользоваться Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надба—вок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов РФ, федеральных государственных учреждений.

Командировочные расходы и компенсация документально подтвержденных расходов подотчетному лицу осуществляется путем перечисления денежных средств на банковскую карту работника (или наличными денежными средствами (при условии наличия кассы)) на основании письменного заявления сотрудника о перечислении подотчетных сумм на его личную банковскую карту с указанием реквизитов.

Командировки оформляются следующими документами, применяемыми по мере технической готовности с учетом переходного периода в порядке, установленном пунктом 4.2. настоящей Учетной политики:

- Решение о командировании на территорию Российской Федерации (ф.0504512)
- Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)
- Изменение Решения о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504513)
- Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516).

По завершении командировки работник обязан представить работодателю в течение трех рабочих дней Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), оформляемый по мере технической готовности с учетом переходного периода в порядке, установленном пунктом 4.2. настоящей Учетной политики, вместо авансового отчета (ф. 0504505) и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом денежному авансу. К отчету прилагаются документы о фактически произведенных расходах по проезду, проживанию сотрудника.

Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливается в соответствии с Положением о служебных командировках .

Согласно пункту 3.1 Положения ЦБ РФ от 24.12.2004 № 266-П «Об эмиссии платежных карт и об операциях, совершаемых с их использованием», операции с использованием банковских карт предусматривают обязательное составление документов на бумажном носителе (слип, квитанция электронного

терминала) и (или) в электронной форме (документ из электронного журнала терминала или банкомата), а также иных документов (квитанция банкомата и прочее), предусмотренных банковскими правилами и (или) договорами, заключенными между участниками расчетов. Документ по операциям с использованием платежной карты является основанием для осуществления расчетов по указанным операциям и (или) служит подтверждением их совершения.

Таким образом, необходимо представить оригиналы сliпов, квитанций электронных терминалов/банкоматов по всем операциям, совершенным с использованием банковской карты. Документ по операциям с использованием платежной карты должен содержать обязательные реквизиты, предусмотренные п.3.3 Положения ЦБ РФ от 24.12.2004 № 266—П (в ред. Указаний ЦБ РФ от 15.11.2011 N 2730-У, от 14.01.2015 N 3532-У).

## **5.6. Учет финансового результата.**

### **5.6.1. Учет доходов будущих периодов.**

Для учета сумм доходов, начисленных учреждением в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам, предусмотрены счета 40141 "Доходы будущих периодов к признанию в текущем году", 40150 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы". На этих счетах отражаются доходы в виде:

- доходов от операций с объектами аренды (предстоящие доходы от предоставления права пользования активом);
- доходов по соглашениям о предоставлении в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным) субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации по факту возникновения права на их получение с учетом положений федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы";
- доходов по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов;
- иных аналогичных доходов.

Учет доходов будущих периодов осуществляется по видам доходов (поступлений), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения, в разрезе кодов вида финансового обеспечения деятельности, кодов субсидий и кодов целевых средств.

Перевод показателей со счета 401.49 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы на счет 401.41 "Доходы будущих периодов к признанию в текущем году" осуществляется первым рабочим днем текущего года в размере денежных средств, предусмотренных на очередной финансовый год.

Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов (ранее признанных доходов будущих периодов от операционной аренды (права пользования активом)) равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

Доходы будущих периодов от безвозмездных поступлений от бюджетов, полученные с условиями при передаче активов, признаются в бухгалтерском учете в составе доходов от безвозмездных поступлений от бюджетов текущего отчетного периода по мере выполнения таких условий в части, относящейся к соответствующему отчетному периоду.

**5.6.2.** При отражении в бухгалтерском (бюджетном) учете признание по методу начисления показателей финансового результата (доходов, расходов) отчетного периода по операциям предоставления из соответствующего бюджета

муниципальным бюджетным и автономным учреждениям субсидий на выполнение муниципального задания и субсидий на иные цели осуществляется на основании Извещения (ф. 0504805, в части операций с межбюджетными трансфертами Извещения о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453), применяемого по мере технической готовности с учетом переходного периода в порядке, установленном пунктом 4.2. настоящей Учетной политики, вместо ф. 0504805).

Формирование Извещения производится муниципальными бюджетными и автономными учреждениями по завершении текущего финансового года.

Основанием для составления Извещения являются:

- по субсидии на выполнении муниципального задания — Отчет о выполнении муниципального задания;
- по субсидии на иную цель — Отчет о достижении целевых показателей результативности, отчет об использовании субсидии в целях проведения капитального ремонта зданий и сооружений.

Бюджетные учреждения направляют в КУИ Извещение (ф. 0504805, в части операций с межбюджетными трансфертами Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453), применяемое по мере технической готовности с учетом переходного периода в порядке, установленном пунктом 4.2. настоящей Учетной политики, вместо ф. 0504805), для отражения и сопоставимости показателей в бухгалтерском (бюджетном) учете взаимосвязанных показателей по предоставлению соответствующих субсидий.

5.6.3. В составе расходов будущих периодов на счете 040150000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы:

- на страхование имущества, гражданской ответственности;
- упущенная выгода от сдачи объектов в аренду на льготных условиях;
- по иным аналогичным расходам.

Период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

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

5.6.4. Учет резервов предстоящих расходов.

На счете 040160000 «Резервы предстоящих расходов» отражаются предстоящие обязательства учреждения, возникающие вследствие принятия иного обязательства (сделки, события, операции, которые оказывают или способны оказать влияние на финансовое положение учреждения, финансовый результат его деятельности и (или) движение денежных средств).

Виды формируемых резервов:

- на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;
- на оплату расходов, по которым в срок не поступили документы;
- по претензионным требованиям и искам;
- по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется через ЕИС в сфере закупок, в случае оформления в ЕИС документа о приемке позднее поставки товара (сдачи ре— зультатов работ (оказания услуг).

На счете 040160000 «Резервы предстоящих расходов» отражается также резерв в сумме арендных платежей за весь срок пользования имуществом, предусмотренный договором, обязанность уплатить которые согласно графику еще не наступила. За счет данного резерва признается кредиторская задолженность в

сумме арендных платежей, причитающихся к уплате на конкретную дату, ежемесячно в соответствии с предоставляемыми арендодателями документами. Отражение данного вида резерва в бухгалтерском (бюджетном) учете осуществляется в соответствии с порядком отражения в учете арендных обязательств, установленным Инструкциями N.162н, 174н и 183н.

Формирование резервов на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование, производится ежегодно на конец финансового года по состоянию на 31 декабря.

Резерв на оплату отпусков формируется только по источникам финансового обеспечения 1 «бюджетная деятельность» (в учете бюджетных учреждений) 4 «субсидии на выполнение муниципального задания» и 5 «субсидии на иные цели» (в учете бюджетных учреждений).

Расчет резерва осуществляется путем персонифицированного расчета по каждому сотруднику

Резерв отпусков =  $K * 3P$ , где

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

$3P$  - среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

Оценка обязательств осуществляется работником бухгалтерии на основании сведений по кадрам организации за подпись его руководителя.

В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяемая как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2% — суммарную ставку платежей на обязательное страхование, учитываемых в составе ЕНП, и взносов на травматизм.

Данные оформляются в регистр «Расчет резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск». Резерв формируется по источнику финансового обеспечения 4 «субсидия на выполнение муниципального задания» и 5 «субсидия на иные цели».

Формирование резерва на оплату расходов, по которым в срок не поступили документы (по услугам связи, коммунальным услугам и т.д.), производится следующим образом:

- в сумме расходов указанной в документах,
- в случае если сумма расходов неизвестна расчет производится путем определения средней суммы расходов за предшествующие 3 месяца.

Формирование резерва по претензионным требованиям и искам осуществляется в случае, когда организация является стороной разбирательства. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной организации в судебном иске либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учетом методом «красное сторно». Датой принятия к учету является дата получения информации о заявленных исковых требованиях.

Резерв по обязательствам возникающим при поступлении товаров, работ, услуг закупки которых осуществляются через ЕИС в сфере закупок по результатам проведения электронных процедур, создается, если дата фактической приемки ранее даты подписания в ЕИС документа об электронной приемке поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги). Признание обязательств (денежных обязательств и кредиторской

задол— женности) по оплате произведенных (выполненных (оказанных) в отчетном пе- риоде поставок товаров, работ (услуг) на основании первичных учетных доку- ментов (актов приемки), подписанных в период между отчетной датой и датой подписания и (или) принятия отчетности за счет ранее сформированного резер- ва осуществляется последним днем отчетного периода.

Датой признания резерва в бухгалтерском учете является дата фактической поставки товара (выполнения работ, оказания услуг).

Резерв отражается по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» с одновременным отражением суммы отложенного обязательства на соответствующем счете ана- литического учета счета 0 502 99 000 «Отложенные обязательства» на основании полученных от контрагента первичных документов (накладных, актов, УПД) и решения комиссии учреждения (ф. 0510441 ).

Резерв списывается после подписания в ЕИС документа о приемке — при признании затрат и (или) признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан. Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение резерва). В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода (уменьшение резерва).

К заключенным договорам возмездного оказания услуг, срок действия которых не превышает один год, но даты начала и окончания исполнения которых приходятся на разные отчетные периоды, федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры" не применяется. Доходы по договору, признаются в составе доходов от реализации текущего периода, обособляемых на соответствующих счетах Рабочего плана счетов субъекта учета.

### 5.7. Учет счетов санкционирования.

Принятие обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств, плана финансово-хозяйственной деятельности. Принятие обязательств должно соответствовать тем расходным направлениям, которые отражены и утверждены в плане финансово-хозяйственной деятельности.

№ п / п	Документ, на основании которого возникает бюджетное обязательство	Документ, подтверждающий возник- новение денежного обязательства
1 .	Муниципальный контракт (дого- вор) на поставку товаров, выпол- нение работ, оказание услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд, иной договор на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг	Акт выполненных работ  Акт об оказании услуг Акт приема-передачи Муниципальный контракт (договор) — в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями государственного контракта, внесение

		<p>аренданной платы по муниципальному контракту (договору)</p> <p>Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки</p> <p>Счет</p> <p>Счет-фактура</p> <p>Товарная накладная (унифицированная форма № ТОРГ-12)</p> <p>Универсальный передаточный документ</p> <p>Документ о приемке товаров, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, в том числе в электронной форме (включая документ о приемке в ЕИС)</p>
--	--	--

2 .	Договор (соглашение) о предоставлении субсидии бюджетному учреждению	<p>График перечисления субсидии, предусмотренный договором (соглашением) о предоставлении субсидии бюджетному учреждению</p> <p>Платежный документ, необходимый для оплаты денежных обязательств и документ, подтверждающий возникновение денежных обязательств получателя средств бюджета</p>
3 .	Утвержденное Штатное расписание, приказы по личному составу, заявка на заработную плату, расчетная ведомость (Приложение № 4.9)	<p>Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях</p> <p>Расчетно-платежная ведомость</p> <p>Свод начислений, удержаний, выплат</p>
4 .	Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ)	<p>Уведомление финуправление</p> <p>Исполнительный документ</p> <p>Справка—расчет</p> <p>Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства</p>

5 .	Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов	Решение налогового органа Справка-расчет Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства
6 .	Документ, не определенный выше, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство: — закон, иной нормативный правовой акт, в соответствии с которыми возникают публичные нормативные обязательства (публич-	Акт выполненных работ Акт об оказании услуг Акт приема— передачи Акт сверки взаимных расчетов Договор на оказание услуг, выполне-

	<p>ные обязательства), обязательства по уплате взносов, безвозмездных перечислений, а также обязательства по уплате платежей в бюджет(не требующие заключения дого— вора); договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем средств бюджета с физическим лицом, не являющим-ся индивидуальным предпринима-телем</p>	<p>ние работ, заключенный получателем средств бюджета с физическим лицом,не являющимся индивидуальным предпринимателем</p> <p>Заявление на выдачу денежных средств под отчет</p> <p>Заявление физического лица</p> <p>Квитанция</p> <p>Решение о командировании (ф.0504512, 0504515, 0504513, 0504516)</p> <p>Приказ о направлении в командировку, с прилагаемым расчетом (сметой) ко- мандировочных сумм</p> <p>Служебная записка</p> <p>Справка—расчет</p> <p>Счет</p> <p>Счет—фактура</p> <p>Товарная накладная</p> <p>(унифицированная форма № ТОРГ-12)</p> <p>Чек</p> <p>Универсальный передаточный доку-мент</p> <p>Иной документ, подтверждающий воз-никновение денежного обязательства</p>
--	---	--

Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании следующих документов:

Обязательства, отражаемые на счете 0 502 07 000 «Принимаемые обязательства»	Документы-основания для отражения операций
Обязательства, возникающие при объявлении о начале конкурентного способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (кредит счета 0 502 07 000)	Извещение об осуществлении закупок Приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя)
Обязательства, возникающие при заключе-нии контракта по результатам проведения конкурентного способа определения по-ставщика (подрядчика, исполнителя) (дебет счета 0 502 07 000)	Муниципальный контракт, контракт, договор
Обязательства, возникающие в случае отка-за победителя конкурентного способа опре-деления поставщика (подрядчика, исполни-теля) от заключения контракта либо в слу- чаях, когда конкурентный способ закупки признан несоставившимся (кредит	Протокол комиссии по осуществлению закупок

счета 0502 07 00 методом «Красное сторно»)	
--	--

При внесении изменений в муниципальный контракт, иной договор, влекущих изменение обязательств или в связи с неисполнением муниципального контракта вносится уточнение в обязательство.

Изменения в показателях, отражаемых на счетах санкционирования расходов, учитываются следующим образом: при утверждении увеличения показателей - со знаком «плюс»; при утверждении уменьшения показателей - со знаком «минус» способом «красное сторно», если иное не установлено действующими инструкциями по применению плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета.

По окончании текущего финансового года показатели счетов санкционирования расходов текущего финансового года на следующий год не переносятся. Показатели счетов санкционирования расходов, сформированные в отчетном финансовом году за первый год, следующий за текущим финансовым годом (далее - показатели по санкционированию), подлежат переносу в первый рабочий день текущего года в следующем порядке:

-показатели по санкционированию первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) - на счета санкционирования текущего финансового года;

-показатели по санкционированию второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) - на счета санкционирования очередного финансового года (первого года, следующего за текущим).

## **6. Учет доверенностей.**

Установить сроки по выданным доверенностям на получение материальных ценностей:

- использования доверенности — **10 календарных дней**,
- отчет по доверенности — 5 рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности на получение товарно-материальных ценностей выдаются только работникам организаций, с которыми заключен договор о материальной ответственности. Выдача доверенностей лицам, не работающим в данной организации, не допускается.

Доверенности подписываются главным бухгалтером или лицами, им на то уполномоченными, и руководителем организации.

Доверенности выдаются на получение товарно-материальных ценностей, отпускаемых поставщиком по счету, договору, заказу, соглашению или другому заменяющему их документу.

В случаях, когда доверенное лицо должно получать требуемые товары, материалы или продукты в одном месте (с одного склада), но по нескольким счетам и другим заменяющим их документам, ему может быть выдана одна доверенность с указанием в ней номеров и дат выдачи всех счетов и других аналогичных

документов или несколько доверенностей, если товарно-материальные ценности следует получать на нескольких складах.

Доверенности выдаются и регистрируются в бухгалтерии.

Неиспользованные доверенности должны быть погашены в книге учета выданных доверенностей на следующий день после истечения срока действия доверенности. Книга учета доверенностей ведется в бухгалтерии.

## 7. Подтверждение расходов по проездным билетам.

Для служебных поездок приобретать и выдавать сотрудникам по мере необходимости проездной билет на проезд в городском пассажирском транспорте. Ежедневно отражать в специальном журнале учета маршруты проезда. Материальную ответственность за выдачу и возврат проездного билета для служебных проездов возложить на ответственное лицо.

## 8. Учет себестоимости.

Себестоимость оказанных услуг определяется отдельно для каждого вида услуг по статьям калькуляции в разрезе вида финансового обеспечения и состоит из прямых и общехозяйственных расходов.

Если организация осуществляет платную деятельность, обозначенную в уставе, сверх установленного в задании учредителя объема услуг (работ), при расчете нормативных затрат на общехозяйственные нужды данные расходы первоначально распределяются между видами деятельности. То есть выделяется доля затрат на общехозяйственные нужды, связанные с оказанием платных услуг (выполнением работ) сверх установленного задания и осуществлением иных видов деятельности, приносящих доход.

Если некоторые затраты с равными основаниями могут быть отнесены к нескольким группам расходов, то главный бухгалтер филиала вправе самостоятельно определить к какой группе расходов будут отнесены затраты.

**8.1. Распределение общехозяйственных** расходов между видами **финансового обеспечения: муниципальным** заданием и **платными** услугами. Общехозяйственными расходами для целей бухгалтерского и налогового учета являются:

затраты на материальные и информационные ресурсы, затраты на услуги в области информационных технологий (в том числе приобретение неисключительных (пользовательских) прав на программное обеспечение;

затраты на коммунальные услуги, услуги связи, транспорта, затраты на прочие услуги, потребляемые организацией при оказании платной услуги.

затраты на содержание недвижимого и особо ценного движимого имущества, в том числе затраты на охрану (обслуживание систем видеонаблюдения, тревожных кнопок, контроля доступа в здание и т.п.), затраты на противопожарную безопасность (обслуживание оборудования, систем охранно—пожарной сигнализации т.п.), затраты на текущий ремонт по видам основных фондов, затраты на содержание прилегающей территории, затраты на арендную плату за пользование имуществом (в случае, если аренда необходима для оказания платной услуги), затраты на уборку помещений, на содержание транспорта, приобретение топлива для котельных, санитарную обработку помещений.

Данное распределение общехозяйственных (накладных) расходов осуществляется по окончании периода оказания платных услуг на основании коэффициентов накладных затрат, заложенных в цены на оказание платных услуг.

Полученные суммы оплачиваются по соответствующим источникам финансового обеспечения.

Сумму расходов, которые необходимо возместить бюджету с внебюджета после расчета, целесообразно оплатить, не затрагивая много договоров, а за счет одного договора (например, по вывозу мусора, аварийным работам или выбрать любой другой договор, подходящий по сумме). По решению субъекта учета, оформленному приказом, оплата распределенных расходов с внебюджетом может осуществляться в разрезе статей затрат, т.е. по каждому договору.

### **8.2. Распределение расходов внутри платных услуг.**

Распределение затрат по отдельным платным услугам осуществляется пропорционально доле прямых расходов на оказание каждой услуги.

В целях формирования себестоимости платных услуг на счете 010900000 используют следующие группы счетов:

Прямые расходы - затраты, которые непосредственно связаны с производством (выполнением, оказанием работ, услуг);

Общехозяйственные - расходы, произведенные для целей управления, обслуживания и организации работы.

К **прямым** расходам относятся затраты, непосредственно связанные с оказанием услуг. К таким расходам могут быть отнесены затраты:

- на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала, принимающего непосредственное участие в оказании услуги;
- материальные запасы, израсходованные в процессе оказания услуг;
- иные затраты, непосредственно связанные с оказанием услуг.

Прямые расходы относятся в дебет счета 010960000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг». Для учета общехозяйственных расходов используется счет 010980000 «Общехозяйственные расходы».

К **общехозяйственным** расходам относятся:

- заработка платы управленческого и обслуживающего персонала, страховые взносы по данным выплатам;
- содержание технических служб;
- содержание и ремонт зданий, сооружений, инвентаря (общехозяйственного назначения);
- расходы по управлению организацией в целом;
- расходы по управлению снабженческой деятельностью;
- содержание и ремонт зданий, сооружений, инвентаря общехозяйственного назначения;
- расходы на набор, подготовку, обучение, переподготовку руководителей;
- представительские расходы;
- расходы на Интернет;
- расходы на сотовую связь;
- обязательные сборы, налоги, платежи, отчисления и пр.
- прочие затраты на общехозяйственные нужды.

В конце месяца общехозяйственные расходы относятся на себестоимость услуг пропорционально прямым затратам по оплате труда.

В рамках приносящей доход деятельности отнесение себестоимости оказанных услуг осуществляется на уменьшение полученных доходов (в дебет

счета 240110131 «Доходы от оказания платных услуг» с кредита счета 210960). Периодичность отнесения себестоимости оказанных услуг на финансовый результат - один раз в месяц.

На расходы **текущего финансового** года (дебет 040120200) относятся расходы ст. 270 НК РФ:

- по налогам, начисленным за счет расходов;
  - по штрафам, пеням;
  - за счет грантов, добровольных пожертвований;
  - суммы платежей за сверхнормативные выбросы загрязняющих веществ окружающую среду;
    - за счет целевых субсидий (субсидий на иные цели);
    - начисление амортизации, списание до 10 000,00 рублей на з/б(040120271).

### **8.3. Распределение расходов между услугами внутри субсидии на выполнение муниципального задания.**

По источнику финансового обеспечения 4 — «Субсидии на выполнение муниципального задания» услуги, осуществляемые организацией, соответствуют утвержденному муниципальному заданию на оказание муниципальных услуг.

В соответствии с утвержденным планом ФХД (с учетом его уточнений) организации отдельно по средствам областного и муниципального бюджетов рассчитывает процент отнесения расходов к конкретной услуге.

Затраты делятся на:

- прямые, непосредственно связанные с оказанием муниципальных услуг (затраты на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда; затраты на приобретение материальных запасов и особо ценного движимого имущества);
- общехозяйственные (затраты на коммунальные услуги, услуги связи, затраты на содержание объектов недвижимого имущества, особо ценного и прочие общехозяйственные нужды).

Распределение прямых затрат (счет 410960) производится между услугами учреждения в процентном отношении относительно доведенных плановых показателей плана ФХД. Указанные проценты доводятся учредителем и устанавливаются для распределения в учете с момента их непосредственного получения, и уточняется в течение учетного периода.

В конце месяца общехозяйственные расходы относятся на себестоимость услуг пропорционально прямым затратам по оплате труда.

В рамках субсидии на выполнение муниципального задания отнесение себестоимости оказанных услуг осуществляется на уменьшение полученных доходов (в дебет счета 440110131 с кредита счета 410960). Периодичность отнесения себестоимости оказанных услуг на финансовый результат - один раз в месяц.

## **9. События после отчетной даты**

9.1. В данные бухгалтерского учета за отчетный год (и сформированную на их основе отчетность) включается информация о фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания и (или) принятия отчетности и оказали (могут оказаться) существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения (далее — события после отчетной даты).

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. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер филиала на основе своего профессионального суждения.

9.2. Событиями после отчетной даты признаются:

- события, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственныe условия учреждения. Бухгалтерия применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты»;
- события, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Бухгалтерия применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

Отражение в учете событий после отчетной даты осуществляется путем внесение бухгалтерских записей последним днем отчетного периода. Принятие к учету событий после отчетной даты не может быть позднее даты представления отчета по данным бухгалтерского учета.

Событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным.

## **10. Проведение инвентаризации имущества и обязательств.**

В целях обеспечения сохранности материальных ценностей, достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности, проводится инвентаризация:

- один раз в год перед составлением отчетности нефинансовых активов по состоянию на 1 октября; финансовых активов, денежных средств по состоянию на 31 декабря;
- при смене ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при установлении фактов хищений и злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями, в частности — инвентаризация продуктов питания: в период ограничительных мероприятий (карантина), при иных форс-мажорных обстоятельствах (приостановка функционирования ОУ в связи с проведением капитального ремонта и в других случаях);

при ликвидации учреждения, перед составлением разделительного баланса:

- в иных случаях, установленных в пунктах 31 и 32 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;
- в других случаях по решению руководителя.

Инвентаризация проводится, в том числе, при отсутствии ответственного лица по объективным причинам — болезни, отпуска, смерти и т. д. Инвентаризация в этих случаях проводится на день приемки дел новым ответственным лицом по всем передаваемым объектам инвентаризации.

Инвентаризация проводится в соответствии с «Порядком проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, других объектов бухгалтерского учета» (Приложение 7).

Оценка соответствия объектов имущества понятию «Актив» осуществляется Субъектом учета в рамках годовой инвентаризации, проводимой в целях составления годовой отчетности.

На постоянно действующую инвентаризационную комиссию возлагаются следующие обязанности:

- а) проведение плановой инвентаризации;
- б) проведение выездных инвентаризаций;
- в) проведение инвентаризации при смене ответственных лиц.

Специалистами бухгалтерии проводится:

- ежемесячно сверка оборотных ведомостей по всем статьям учета с данными главной книги;
- ежеквартально сверка с ответственными лицами по данным бухгалтерского учета и книгам учета материальных ценностей формы 0504042, 0504043, 0504045;
- ежеквартально сверка с поставщиками и подрядчиками, путем встречных расчетов.

## **11. Порядок организации и обеспечения внутреннего контроля.**

Внутренний контроль осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем контроле.

### **12. Бюджетная (бухгалтерская) отчетность.**

12.1. Публикация годовой бухгалтерской отчетности осуществляется на официальном сайте в сети «Интернет» в следующем объеме:

- форма 0503730 «Баланс государственного (муниципального) учреждения»;
- форма 0503721 «Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения»;
- форма 0503737 «Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности».

12.2. Публикация годовой бюджетной отчетности осуществляется на офи-

49 циальном сайте в сети «Интернет» в следующем объеме:

форма 0503130 «Баланс главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета»

- форма 0503121 «Отчет о финансовых результатах деятельности»

- форма 0503127 «Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета».

1.2.3. Формы ежемесячной бюджетной отчетности главному распорядителю финансовых средств:

- Отчет расшифровка кассовых расходов по бюджету
- Отчет расшифровка кассовых расходов субвенции
- Отчет об исполнении сметы доходов и расходов
- Кассовые расходы по в/ бюджету
- Расшифровка кассовых расходов
- Анализ з/п ежемесячно
- Заявка на финансирование
- Уточненная заявка
- Расширенный отчет по субвенциям
- Отчет о расходах

### **13.Общие принципы ведения налогового учета.**

13.1 Ведение налогового учета возлагается на МБОУ СОШ № 24.

13.2. Учетная политика для целей налогового учёта разработана в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Налоговый Кодекс Российской Федерации (далее — НК РФ);
- Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;
- Федеральный закон от 29.11.2010 № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании В Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.98 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;
- Федеральный закон от 01.04.96 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования»;
- Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- Постановление Правительства РФ от 31 мая 2023 г. N 881 "Об утверждении Правил исчисления и вимания платы за негативное воздействие на окружающую среду и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельного положения акта Правительства Российской Федерации";

- 50 - постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2011 № 1137 «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость»;
- иные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы налогообложения.

### 13.3. Организация применяет общую систему налогообложения.

Установить принцип последовательности применения норм и правил налогового учета от одного налогового периода к другому в соответствии со ст. 313 НК РФ.

Применять для подтверждения данных налогового учета:

- первичные документы, оформленные в соответствии с законодательством
- налоговый регистр по расчету по налогу на прибыль,
- налоговый регистр по расчету авансовых платежей по налогу на имущество;

- налоговый регистр по расчету транспортного налога.

13.4. Налоговый учет ведется автоматизированным способом с применением программы «1С:Предприятие». Все учетные регистры налогового учета при необходимости дублируются на бумажных носителях ежемесячно (для налогов, исчисляемых раз в квартал — ежеквартально).

13.5. Учет доходов и расходов осуществляется методом начисления.

## 14. Налог на доходы физических лиц.

14.1. Объектом налогообложения считать сумму начисленной заработной платы, вознаграждений и иных выплат физическим лицам.

14.2. Налоговым периодом считать календарный год.

14.3. Ставку налога, налоговые вычеты и порядок исчисления и сроки перечисления налога определять в соответствии с главой 23 НК РФ.

14.4. Состав и сроки сдачи отчетности по НДФЛ установлены действующим законодательством.

## 15. Страховые взносы.

15.1. Учёт выплат физическим лицам, а также базы для начисления страховых взносов и сумм начисленных взносов ведется в соответствии с требованиями, установленными главой 34 НК РФ (в части взносов, входящих в единый тариф страховых взносов) и ст.20-24 Федерального закона от 24.07.98 № 125-ФЗ, в том числе:

- взносов на обязательное пенсионное страхование;
- взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;
- взносов на обязательное медицинское страхование;
- взносов по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

15.2. Сумма страховых взносов, исчисленная для уплаты за календарный месяц, подлежит уплате в сроки, предусмотренные главой 34 НК РФ (в части взносов, входящих в единый тариф страховых взносов) и ст.22 Федерального закона от 24.07.98 № 125-ФЗ.

15.3. Состав и сроки сдачи отчётности по страховым взносам установлены

51 действующим законодательством.

## **16. Земельный налог.**

16.1. Устанавливается следующий порядок признания обязательств по налогам.

16.1.1. Начисление земельного налога, в т.ч. авансовых платежей, за налоговый (отчетный) период отражается в учете последним днем налогового (отчетного) периода или иную, но не позднее срока, установленного для уплаты налога.

16.2. Операции по начислению налогов, в т.ч. авансовых платежей, отражаются на основании Бухгалтерской справки ([ф. 0504833](#)) с приложением следующих документов:

- по земельному налогу - справки-расчета

(Основание: [письмо](#) Минфина России от 31.08.2018 N 02-06-07/62480)

16.3. Распределение в целях оплаты земельного налога между источниками финансового обеспечения (КФО) осуществляется следующим образом:

## **16. Налог на имущество.**

16.1. Налоговая Налоговой базой считается среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения. Перечень объектов налогообложения определяется в соответствии со статьей 374 **Налогового кодекса РФ**.

16.2. ставка применяется в соответствии с законодательством региона.

На организацию распространяются льготы в соответствии с законодательством региона.

Основание: статья 372 Налогового кодекса РФ.

16.3. Налоговый период — календарный год. Отчетный период — квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

Основание: глава 30 Налогового кодекса РФ.

16.4. Уплата налога и авансовых платежей по налогу производится в сроки, установленные статьей 383 Налогового кодекса РФ.

Начисление осуществляется на основании расчета налога на имущество ежеквартально.

16.5. Налоговые декларации представляются в налоговые органы по месту нахождения объектов недвижимого имущества в сроки, установленные статьей 386 Налогового кодекса РФ.

16.6. При обнаружении ошибок (искажений) в исчислении налоговой базы, относящихся к прошлым налоговым периодам, в текущем налоговом периоде, если допущенные ошибки (искажения) привели к излишней уплате налога, перерасчет налоговой базы и суммы налога производится за период, в котором были выявлены указанные ошибки (искажения).

## **17. Единый налоговый платеж**

17.1. Операция налогового органа по распределению ЕНП позволяет отразить в учете закрытие задолженности по налогам и подтвердить факт исполнения обязанности учреждения-плательщика, т.е. является событием после отчетной даты, связанным с фактами, уже существовавшими на отчетную дату, и определяет более точно размер финансовых последствий указанных событий. Таким образом, при соблюдении условий признания обязанности Организации-

<sup>52</sup>плательщика по уплате налога, страховых взносов на отчетную дату исполнен—ной, датой отражения в учете операции по распределению ЕНП является последний день отчетного периода.

## **II. Порядок внесения изменений в единую учетную политику бухгалтерского и налогового учета.**

Внесение изменений в единую учетную политику о бухгалтерском учете осуществляется й бухгалтерией в случаях:

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

б) разработки и выбора бухгалтерией новых правил (способов) ведения бухгалтерского учета, применение которых позволит представить в бухгалтерской (финансовой) отчетности релевантную и достоверную информацию;

в) существенного изменения условий деятельности учреждений — субъектов учета, включая их реорганизацию, ликвидацию (упразднение), изменение возложенных на них полномочий и (или) выполняемых ими функций;

г) поступления предложений по совершенствованию методов ведения бухгалтерского учета от руководителей организаций в целях обеспечения их информацией об активах, обязательствах и финансовом результате, необходимой для исполнения возложенных на них функций;

д) поступления предложений от руководителя в целях совершенствования методов ведения бухгалтерского, налогового учета.

Изменения ведения бухгалтерского и налогового учета применяются с начала отчетного года, если иное не обуславливается причиной такого изменения.

Внесение изменений в единую учетную политику по предложениям руководителей организаций, осуществляется с учетом следующих положений. В предложения по изменению единой учетной политики, подготовленные инициатором изменений, включается следующая информация:

- обоснование необходимости внесения изменений с обоснованием причины возникновения такого изменения;

- данные, подтверждающие неэффективность и (или) невозможность применения действующих положений единой учетной политики, ухудшающих качество и (или) препятствующих осуществлению полномочий;

- прогноз финансовых, экономических и иных последствий внесения таких изменений.

Бухгалтерия в течение 30 рабочих дней от даты поступления предложений принимает решение о внесении соответствующего изменения в единую учетную политику либо подготавливает мотивированное заключение о нецелесообразности представленных предложений по изменению ввиду их несоответствия принципам концептуальных основ бухгалтерского учета, утвержденных СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», в части отсутствия прогностической ценности для финансовой оценки будущих периодов, либо подтверждающей ценности для подтверждения или корректировки ранее сделанных выводов, либо ввиду превышения затрат на представление информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности над ее полезностью и преимуществами от ее использования. Бухгалтерия в период

<sup>53</sup> рассмотрения предложений по внесению изменений в единую учетную политику может запросить дополнительную информацию у инициатора изменений.

Для определения даты начала применения вносимых изменений бухгалтерия дает заключение относительно состава показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности соответствующего отчетного периода, на который окажут влияние вносимые изменения.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 86695774623375700579819917695010535788983042424

Владелец Саакян Алла Владимировна

Действителен с 11.12.2025 по 11.12.2026