

УТВЕРЖДЕНА

приказом МБОУ СОШ

с УИОП №51 города Кирова

от 09.01.2019г. № 1-3-ОД

Учётная политика
МБОУ СОШ с УИОП №51 города Кирова

Настоящая Учетная политика МБОУ СОШ с УИОП №51 города Кирова (далее – учреждение) разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

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

Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - [СГС](#) "Учетная политика");

- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - [СГС](#) "События после отчетной даты");

- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - [СГС](#) "Доходы");

- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - [СГС](#) "Влияние изменений курсов иностранных валют");

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

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

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

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

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

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

- [План](#) счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - [План](#) счетов бюджетных учреждений);

- [Инструкция](#) по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - [Инструкция](#) № 174н);
- [Приказ](#) Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - [Приказ](#) Минфина России № 52н);
- Методические [указания](#) по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические [указания](#) № 52н);
- Методические [указания](#) по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические [указания](#) № 49);
- Методические [рекомендации](#) "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические [рекомендации](#) № АМ-23-р);
- [Инструкция](#) о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее - [Инструкция](#) № 33н);
- [Порядок](#) формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения, утвержденный Приказом Минфина России от 06.06.2019 № 85н (далее - [Порядок](#) № 85н);
- [Порядок](#) применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - [Порядок](#) применения КОСГУ, [Порядок](#) № 209н).

1. Общие положения

1.1. Бюджетный учет (бухгалтерский учет) ведется бухгалтерией учреждения, возглавляемой главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе законами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Российской Федерации и другими документами, регламентирующими ведение бюджетного учета.

1.2. Ответственным за ведение бюджетного учета в учреждении является главный бухгалтер.

(Основание: ч. 3 ст. 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, п. 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

1.3. В связи с производственной необходимостью в обязательном порядке заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности с сотрудниками школы на основании приказа учреждения.

1.4. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности школы и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

(Основание: п.п. 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

2.Технология обработки учетной информации.

2.1. Автоматизация хозяйственных операций осуществляется по всем участкам бухгалтерского учета.

2.2. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов 1С Предприятие, конфигурации «Бухгалтерия государственного учреждения». Начисление заработной платы производится автоматизированным способом с использованием программы «Партнер».

(Основание: пункт 6 Инструкции № 157н.)

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

- система электронного документооборота с департаментом финансов администрации города Кирова
- передача бухгалтерской отчетности в департамент образования администрации города Кирова;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы России по городу Кирову;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России в Кировской области;
- передача отчетности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в ГУ -Кировское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации;
- передача статистической отчетности в Территориальный орган федеральной службы государственной статистики по Кировской области;
- размещение информации о закупках школы на официальном сайте zakupki.gov.ru.

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bas.gov.ru, 43edu.ru.

2.4. Основанием для отражения в бюджетном учете учреждения информации об активах и обязательствах, а также операций с ними являются первичные учетные документы. Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по формам документов, утвержденным, согласно законодательству Российской Федерации, правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти Российской Федерации.

3. Правила документооборота.

3.1. По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в папки дело (Приложение 1 к учетной политике).

(Основание: п. 19 Инструкции № 157н, п. 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)

3.2. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

– в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций;

– при наличии движения денежных средств журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно;

– инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.);

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

– журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

– другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета

(Основание: п. 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

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

3.4. Журналам операций присваиваются номера, перечисленные в Приложении 2 к учетной политике, журналы операций ведутся отдельно. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и/или бухгалтером, составившим журнал операций.

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

3.6. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются самостоятельно разработанные формы, которые приведены в Приложении 4 к учетной политике. (Основание: п.п. 25, 26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

3.7. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в Приложении 5 учетной политики. (Основание: ч. 5 ст. 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, п. 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, ст. 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ).

3.8. Порядок заполнения табеля учета рабочего времени (ф. 0504421) в Приложении 6 к учетной политике.

3.9. Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности осуществляется согласно номенклатуре дел.

(Основание: п. 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

4. Рабочий план счетов

4.1. Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (Приложение 7 к учетной политике), разработанного в соответствии с Инструкцией № 157н, Инструкцией № 174н.

(Основание: п. п. 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пп. «б» п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

4.2. Рабочий план счетов бухгалтерского учета школы, содержит применяемые счета бухгалтерского учета для ведения синтетического и аналитического учета.

Рабочий план счетов учреждения, а также требования к структуре аналитического учета применяются непрерывно и распространяют действие рабочего плана счетов на все операции.

В структуру рабочего плана счетов учреждения входит перечень счетов, имеющих в 1-17 разрядах указание на код расходов (КРБ). При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом.

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 0702
5–14	Приложение 7
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: <ul style="list-style-type: none"> • аналитической группе подвида доходов (приложение 7) • коду вида расходов (приложение 7)
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) <ul style="list-style-type: none"> • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели;

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

КБК, которые добавляются в течение финансового года учитывать по реестру платежных поручений, зачисленных на лицевой счет, т.е. по финансированию от ГРБС (кроме годовой отчетности).

5. Учет отдельных видов имущества и обязательств

5.1. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии.

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

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

(Основание: п. 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

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

(Основание: п. 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

5.4. При необменных операциях, любые нефинансовые активы отражаются на балансовом счете 110100000 по справедливой стоимости.

Справедливую стоимость определяет Комиссия по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 25 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. п. 7,22 и 24 СГС «Основные средства»)

5.5. К необменным операциям относятся:

- безвозмездное получение нефинансовых активов от организаций частного сектора, физических лиц (пожертвования);

- выявление в рамках внутреннего контроля и при проверках ранее не учтенных нефинансовых активов, документы на которые отсутствуют;
- поступление нефинансовых активов, полученных при ремонте, раскомплектации, модернизации или реконструкции;
- получение нефинансовых активов по распоряжению собственника.

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

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

6. Учет основных средств.

6.1. К основным средствам относятся материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного использования на праве оперативного управления в процессе деятельности учреждения, находящиеся в эксплуатации.

В случаях отсутствия информации в законодательстве Российской Федерации и в документах производителя, решение об установлении срока полезного использования принимается комиссией по поступлению и выбытию активов (далее - Комиссия). Также, согласно «Положения о комиссии по поступлению и выбытию активов» (Приложение 8 к учетной политике), в случаях, не урегулированных законодательством Российской Федерации, Комиссией принимается решение об отнесении материальных ценностей к соответствующей группе нефинансовых активов (основных средств или материальных запасов), исходя из предназначения материальных ценностей и порядка их использования.

В случае если законодательством Российской Федерации вносятся изменения в сроки полезного использования основных средств, то по уже используемым (введенным в эксплуатацию) объектам срок полезного использования остаётся тот же, который действовал на момент ввода основного средства в эксплуатацию.

6.2. Для распределения объектов основные средства по соответствующим счетам бюджетного учета группируются согласно классификации, установленной Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденным приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12 декабря 2014 г. № 2018-СТ, вступил в силу с 1 января 2017 г.

При выборе кода ОКОФ для определения амортизационной группы выбирается амортизационная группа с наибольшим сроком полезного использования.

(Основание: п. 67 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

6.3. Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

(Основание: п. 9 СГС «Основные средства»).

Инвентарным объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями, отдельный конструктивно обособленный предмет, обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов. При принятии к бюджетному учету объекта основного средства, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно, в кратком описании инвентарной карточки фиксируются все конструктивно-сочлененные части, согласно товарно-накладных и счетов-фактур.

6.4. Аналитический учет основных средств ведется в инвентарных карточках, открываемых на соответствующие объекты основных средств, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно, в разрезе материально-ответственных лиц и видов имущества. Карточка открывается на каждый инвентарный объект, распечатывается при поступлении, сведения о ремонте, переоценке и других изменениях, если имеют место, вносятся по факту, начисление амортизации по окончании финансового года.

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации. Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения на объект учета краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

Инвентарные номера не наносятся на следующие объекты основных средств:

- объекты, учитываемые на забалансовом счете;
- объекты переданные на ответственное хранение;
- объекты, нанесение номеров на которые противоречит эстетическому виду

(мемориальные доски, ограждения, вывески и т.п), а также при невозможности нанесения. Приложение 20 к учетной политике.

Инвентарный номер состоит из одиннадцати разрядов:

1-й разряд - код вида деятельности;

2-4-й разряд - код синтетического счета Плана счетов бюджетного учета;

5-6-й разряд - код аналитического счета Плана счетов бюджетного учета;

-й разряд - порядковый номер нефинансового актива.

Инвентарные номера, присвоенные до 01.01.2019 оставить без изменения.

При списании основных средств с бюджетного учета их инвентарные номера не присваиваются вновь принятым к учету основным средствам, а инвентарные карточки подшиваются к актам о списании НФА в журнале-ордере №7.

6.6. Основные средства принимаются к бюджетному учету по их первоначальной стоимости с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных поставщиком, т.е. в сумме фактических вложений в их приобретение. Первоначальная стоимость основных средств изменяется лишь в случаях их дооборудования, реконструкции, модернизации и переоценке, что считать с учетом указанных изменений, балансовой стоимостью.

6.7. Первоначальная стоимость введенных в эксплуатацию объектов движимого имущества, являющихся основными средствами стоимостью до 10000 рублей включительно, списываются с балансового учета с одновременным отражением объектов на забалансовом счете (оперативный учет). Оперативный учет этих объектов ведется до их полного фактического износа.

6.8. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10000 рублей включительно, учитываемых на забалансовом учете, отражается на основании дефектной ведомости, протокола комиссии и соответствующего акта.

6.9. В целях контроля соответствия учетных данных по объектам основных средств, данным на соответствующих счетах аналитического учета Рабочего плана счетов учреждения, составляется Оборотная ведомость по нефинансовым активам. На бумажном носителе Оборотная ведомость распечатывается один раз в квартал.

6.10. Амортизация по объектам основных средств осуществляется в следующем порядке:

- по объектам движимого имущества:

на объекты основных средств, стоимостью до 10000 рублей включительно амортизация не начисляется;

на объекты основных средств, стоимостью от 10000 до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

стоимостью свыше 100000 рублей амортизация начисляется линейным способом в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации.

- на основные средства, не введенные в эксплуатацию, амортизация не начисляется.

- при изменении стоимости основного средства вследствие проведения ремонта, амортизация доначисляется:

на объекты с начисленной амортизацией 100% - единовременно;

на объекты с частично начисленной амортизацией – уточненная сумма ежемесячных амортизационных отчислений начинается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем после изменения его стоимости в результате ремонта, применяется, начиная с месяца, следующего после месяца, в котором были внесены изменения его стоимости в результате ремонта;

на объект до 100 000 руб. со 100% начисленной амортизацией, с не истекшим сроком полезного использования, стоимость которого в результате ремонта превысила 100 000 руб.

- При определении ежемесячной суммы амортизации, стоимость новой части равномерно распределяется на протяжении оставшегося срока полезного использования.

(Основание: п. 85 Инструкции № 157н, п. п. 36, 37,38, 39 СГС «Основные средства»).

6.11. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация

увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Переоценка стоимости основных средств, проводится в соответствии с законодательными актами.

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

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

(Основание: п. 39 СГС «Основные средства», п. 37 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

6.13. Согласно положения Пункта 27 Стандарта ОС, в случае, если порядок эксплуатации объекта основных средств требует замены отдельных составных частей, затраты по такой замене включаются в стоимость объекта основных средств с момента их возникновения. Пункт 27 Стандарта ОС учреждение применяет только при замене комплектующих, имеющих существенную стоимость.

Объектами с существенной стоимостью являются объекты стоимостью 100000,00 рублей.

При замене составных частей с существенной стоимостью, уменьшается стоимость основного средства на стоимость выбывших частей при наличии документального подтверждения стоимостных оценок по выбывшему объекту. Остаточная стоимость выбывшей части подтверждается решением Комиссии. К таким объектам относятся следующие группы основных средств:

- нежилые помещения (здания и сооружения);
- машины и оборудование.

В случае, когда определить стоимость заменяемого объекта (части) не представляется возможным, а также, если в результате такой замены не создан самостоятельный объект, удовлетворяющий критериям актива, стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается. Информация о замене составных частей отражается в Инвентарной карточке объекта.

Основание: пункт 27 Стандарта ОС, письмо Минфина России от 25.05.2018 N 02-06-10/35540

6.14. Согласно положения Пункта 28 Стандарта ОС, в случае, если 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. В этом случае любая учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода (на уменьшение финансового результата). Пункт 28 Стандарта ОС учреждение применяет только к основным средствам имеющих существенную стоимость.

Объектами с существенной стоимостью являются объекты стоимостью 100 000,00 рублей.

По остальным объектам основных средств работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, квалифицируются в качестве ремонта, даже если в результате восстановления работоспособности технические характеристики объекта основных средств улучшились. Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств. Расходы на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств.

6.15. Операции по безвозмездному поступлению основных средств отражаются бухгалтерскими записями, предусмотренными пунктами 9 и 27 Инструкции № 174н.

При поступлении основных средств бюджетному учреждению от собственника его имущества, иных организаций государственного сектора в порядке закрепления имущества на праве оперативного управления отражаются корреспонденции:

Дт 4 101 XX 310 Кт 4 401 10 195 – поступление балансовой стоимости полученных объектов;

Дт 4 401 10 195 Кт 104 XX 411 – поступление начисленной амортизации по объекту.

6.16. Для оперативного учета имущества, полученного на ответственное хранение по государственным контрактам (соглашение) с правом пользования, лицензий на программное обеспечение и другие неисключительные права, личного имущества сотрудников, принимаемого к учету, в части основных средств используется забалансовый счет 01 (Имущество, полученное в пользование).

Учет лицензий на программное обеспечение и других неисключительных прав ведется в условной оценке: один объект, один рубль. Списание программного продукта со счета 01 осуществляется по истечении срока его использования.

Постановка на забалансовый учет имущества, полученного в аренду или ответственное хранение, производится на основании данных, указанных передающей стороной (инвентарный номер и стоимость имущества), либо, если не указана стоимость – в условной оценке: один объект, один рубль. Постановка на забалансовый счет 01 личного имущества производится по заявлению сотрудника, договору временного пользования, акту приемки – передачи с указанием наименования учитываемого имущества, его количества. Вновь поступившее имущество учитывается по стоимости, указанной в договоре временного пользования, либо по условной цене 1 рубль за единицу.

6.17. Списание личного имущества с забалансового счета 01 производится также по заявлению сотрудника с указанием наименования учитываемого имущества, его количества по цене принятия к учету.

6.18. Многолетние насаждения учитываются на забалансовом счете 21.37 в составе основных средств.

6.19. Бухгалтерский оперативный учет основных средств на балансовых и забалансовых счетах ведется автоматизированным способом с помощью программы 1С: Предприятие.

7. Учет материальных запасов.

7.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения, в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы (например: мягкий инвентарь). Материальные запасы принимаются к бюджетному учету по фактической стоимости с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных поставщиком.

7.2. Перемещение и списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости и нормам расходов материалов (Приложение 9 к учетной политике).
(*Основание: п. 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н*)

7.3. Аналитический учет материальных запасов ведется по их группам (видам), наименованиям и количеству, в разрезе материально-ответственных лиц и мест хранения. Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей по счету 105 «Материальные запасы» распечатываются в полном объеме за финансовый год по истечении периода. Обратная ведомость по материальным запасам распечатывается на бумажном носителе один раз в квартал.

7.4. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов и составления акта о списании материальных запасов (ф. 0504230).

7.5. Строительный материал выдается по требованию – накладной (ф.0504204), списывается по требованию - накладной (ф.0504204) с приложением акта приемки выполненных работ, дефектного акта (ведомости) и оформляется акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

В случае передачи материальных запасов учреждением сторонней организации для выполнения работ, оказания услуг, оформляется накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 05074205). Переданные материальные запасы учитывают на забалансовом счете 35 «Материалы, переданные исполнителю» до окончания выполнения работ, оказания услуг. Списание с забалансового счета 35 производится на основании Отчета о расходе материалов заказчика (Приложение 10 к учетной политике).

7.6. При учете топлива (бензина), его норма расхода утверждается приказом руководителя учреждения.

7.7. Статьи 340 «Увеличение стоимости материальных запасов» и 440 «Уменьшение стоимости материальных запасов» детализируются:

341/441 – Увеличение/уменьшение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях;

342/442 – Увеличение/уменьшение стоимости продуктов питания;

343/443 – Увеличение/уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов;

344/444 – Увеличение/уменьшение стоимости строительных материалов;

345/445 – Увеличение/уменьшение стоимости мягкого инвентаря;

346/446 – Увеличение/уменьшение стоимости прочих оборотных запасов (материалов);

347/447 – Увеличение/уменьшение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений;

349/449 – Увеличение/уменьшение стоимости прочих материальных запасов однократного применения.

7.8. Для учета имущества, выданного сотрудникам (работникам) в личное пользование для выполнения ими должностных обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и сохранностью применяется забалансовый счет 27. Учет ведется по балансовой стоимости.

7.9. Для оперативного учета бланков строгой отчетности (далее - БСО) применяется забалансовый счет 03.1.

К бланкам строгой отчетности относятся Аттестаты и Приложения к аттестатам. Учет бланков ведется по условной стоимости один бланк, один рубль.

(Основание: п. 37 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

Книга учета БСО форма 0504045, ведется лицом, назначенным по приказу директора, и заполняется вручную.

7.10. С 2019 года учет расходов на приобретение (изготовление) БСО отражаются по подстатье 349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения»

(Основание: п. 11.4.8 Порядка № 209н).

8. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов.

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

(Основание: п. п. 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

8.2. Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально одним из способов:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем по решению постоянно-действующей комиссии по оприходованию и списанию нефинансовых активов.

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

9.1. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг в учреждении формируются в порядке согласно Приложения 15 к учетной политике.

10. Расчеты с подотчетными лицами.

10.1. Учет расчетов с подотчетными лицами в учреждении осуществляется в соответствии с Инструкцией № 157н и Инструкцией №174н. Право на получение денежных средств под отчет имеют работники учреждения, которые назначаются приказом директора. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту работника.

10.2. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в разрезе подотчетных лиц в «Журнале операций по расчетам с подотчетными лицами №3».

11. Расчеты с дебиторами.

11.1. Излишне полученные от плательщиков средства возвращаются на основании заявления плательщика и его реквизитов.

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

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

12. Расчеты по обязательствам.

12.1. Учет расчетов по принятым обязательствам в учреждении осуществляется в соответствии с Инструкцией № 157н и Инструкцией № 174н.

12.2. Для учета расчетов по принятым обязательствам используется счет 1 302 00. На этом счете учитываются расчеты с поставщиками материальных ценностей, с исполнителями за оказанные услуги, с подрядчиками за выполненные работы.

Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками ведется в соответствии с КОСГУ на следующих счетах:

030211000 "Расчеты по заработной плате";

030212000 "Расчеты по прочим выплатам";
030213000 "Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда";
030221000 "Расчеты по услугам связи";
030220000 "Расчеты по работам, услугам"(включая все коды аналитического учета);
030230000 "Расчеты по поступлению нефинансовых активов"(включая все коды аналитического учета);
030266000 "Расчеты по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме";
030290000 "Расчеты по прочим расходам"(включая все коды аналитического учета).

12.3. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в «Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками № 4» в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иного участника договора (контракта), в отношении которого принимаются обязательства.

12.4. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в «Журнале расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям № 6».

12.5. Аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется в «Журнале по прочим операциям № 8».

13. Учет наличных денежных средств.

13.1. В учреждении участка касса по наличным денежным средствам не предусмотрено, все операции ведутся в безналичной форме. Инвентаризации не подлежат.

14. Заработная плата.

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

14.2. Учетный период для суммированного учета рабочего времени сторожам – календарный год;

14.3. Выплата заработной платы производится работникам -2 раза в месяц в сроки:

- 27 числа каждого месяца - выплата аванса (при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне этого дня).

- 12 числа каждого месяца - окончательная выплата заработной платы за предыдущий месяц (при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне этого дня).

14.4. Выплата заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, компенсации, отпуска и т.д. осуществляется путем перечисления денежных средств на зарплатные пластиковые карты с составлением реестра перечисляемой в банк зарплаты. В данном реестре отражается ФИО получателя зарплаты и сумма перечисляемых денежных

средств. Реестр подписывается директором и главным бухгалтером, либо лицами, их замещающими.

14.5. Начисленная заработная плата за каждый месяц оформляется в виде расчетного листка (Приложение 11 к учетной политике). Расчетный лист является документом, с помощью которого информирует сотрудника о выплаченной заработной плате и удержаниях из нее. Кроме того, он содержит все налоговые вычеты из заработной платы.

Расчетный листок распечатывается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, второй – вклеивается в карточку-справку и хранится 75 лет.

14.6. Отдельные выплаты работникам, имеющие социальный характер, из подстатей 211, 212, 262 с 2019 года включены в подстатьи 266 «Социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме». К таким выплатам в том числе относятся:

- пособие за первые три дня временной нетрудоспособности за счет средств работодателя, в случае заболевания работника или полученной травмы (за исключением несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний);

- выходные пособия и компенсации работникам при их увольнении.

Дт 4 109 00 266 Кт 4 302 66 737 – начислена сумма пособий

(Основание: п.102 Инструкции № 162н)

Дт 4 302 66 837 Кт 4 303 01 731 – удержан НДФЛ с суммы пособий

(Основание: п.104 Инструкции № 162н).

15. Дебиторская и кредиторская задолженность.

15.1. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п.п. 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

На забалансовом счете указанная задолженность учитывается:

- в течение срока возможного возобновления процедуры взыскания согласно законодательству Российской Федерации (в т. ч. изменения имущественного положения должника);

- погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству Российской Федерации. В этом случае задолженность восстанавливается на балансовом учете.

(Основание: п.п. 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 11 СГС «Доходы»).

15.2. Учет дебиторской задолженности по расходам в учреждении ведется на счетах 206 00, 303 00.

15.3. Анализ учета дебиторской и кредиторской задолженности ведется путем отнесения расходов на счета 206 00, 302 00, 303 00 в 5-17 разделах которого отражаются действующие КБК расходов бюджетной классификации в разрезе дебиторов (контрагентов),

кредиторов с указанием даты и номера договора и размера дебиторской и кредиторской задолженности.

15.4. Списание задолженности неплатежеспособных дебиторов с балансового учета осуществляется на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения, утвержденной директором школы.

15.5. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа директора школы при получении разрешения на списание от ГРБС. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

- по истечении 3 лет отражения задолженности на забалансовом счете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается с забалансового счета отдельно по каждому обязательству (кредитору).

(Основание: п.п. 371, 372 Инструкции № 157н).

16. Расчеты по доходам.

16.1. Учет доходов на [счете 205](#) ведется по правилам [СГС «Доходы»](#) и [СГС «Долгосрочные договора»](#).

Применяемая аналитика по счету 205 в зависимости от видов доходов:

Номер счета по видам доходов	Аналитические счета по группам и видам
205.30 «Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат»	205.31

Номер счета по видам доходов	Аналитические счета по группам и видам
205.40 «Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба»	205.41 205.44 205.45
205.50 «Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера»	205.52
205.60 «Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера»	205.62
205.80 «Расчеты по прочим доходам»	205.81 205.89

По дебету [счета 205](#) начисляются доходы, которые планируются получить за выполненные работы, услуги, товары по договорам, субсидии в соответствии с соглашениями и графиком платежей, возвраты задолженности прошлых лет, а также если получили невыясненные средства. Со счета 205 суммы списываются, когда доходы поступили на счет учреждения. Также по кредиту списывают задолженность, которую признали нереальной ко взысканию. Нереальную ко взысканию задолженность одновременно отражается на забалансовом счете 04.

16.2. Типовые проводки по учету доходов отражены в Приложении 16 к учетной политике.

16. Финансовый результат, резервы.

16.1. Финансовый результат текущей деятельности определяется как разница между начисленными доходами и начисленными расходами учреждения за отчетный период. Суммы начисленных доходов учреждения сопоставлять с суммами начисленных расходов,

при этом кредитовый остаток по указанным выше счетам отражает положительный результат, дебетовый - отрицательный.

При завершении финансового года суммы начисленных доходов и признанных расходов по методу начисления, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года, закрывать на финансовый результат прошлых отчетных периодов.

Для определения финансового результата деятельности доходы и расходы группировать по видам доходов (расходов) в разрезе кодов классификации операций сектора государственного управления.

16.2 Обеспечить ведение отдельного учета доходов и расходов от предпринимательской и иной приносящий доход деятельности, целевых средств и безвозмездных поступлений.

Источники образования доходов:

- средства родителей (законных представителей), полученные на оплату дополнительных платных образовательных услуг;
- безвозмездные и целевые поступления, пожертвования от физических и юридических лиц;
- средства от утилизации списанных основных средств, иного имущества (макулатуры и металлолома).

Направления использования:

- в соответствии с утвержденным планом ФХД.

В части платных образовательных услуг руководствоваться положением об оказании платных дополнительных образовательных услуг.

16.3. В учреждении формируются следующие виды резервов:

- на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;
- по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру из-за отсутствия первичных учетных документов.

Формирование резервов предстоящих расходов осуществляется в целях равномерного отнесения расходов на финансовый результат. Операции по начислению сумм резервов отражаются следующими бухгалтерскими записями:

- начисление сумм резерва на оплату отпусков - по дебету счета 040120211 «Расходы по заработной плате» и кредиту счета 040160211 «Резервы предстоящих расходов по оплате отпусков»;

- начисление сумм резерва на оплату отпусков в части страховых взносов (отложенных обязательств по перечислению страховых взносов) - по дебету счета 040120213 «Расходы на начисления на выплаты по оплате труда» и кредиту счета 040160213 «Резервы предстоящих расходов».

Одновременно с формированием резервов предстоящих расходов в учете отражается принятие обязательств в сумме сформированных резервов с применением счета 050209000 «Отложенные обязательства».

16.4. Метод оценки отложенных обязательств.

Сумма резерва (отложенного обязательства) учреждения определяется исходя из общего фонда оплаты труда работников (КБК 111) за 12 месяцев. Тогда величину оценочного обязательства можно определить по формуле:

$$\text{ФОТ} / (12 \times 29,4 \times \text{Ч}) \times \text{N},$$

где:

ФОТ – общая сумма (фонд) оплаты труда за предшествующие 12 месяцев;

Ч – среднесписочная численность работников;

Н – общее количество причитающихся работникам дней отпуска

Налоги процент по действующему законодательству.

(Основание: п. п. 302, 302.1 Инструкции № 157н.)

17. Санкционирование.

17.1. Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденным ПФХД и в пределах установленных норм.

17.2. Операции по обязательствам отражаются в учете согласно Приложения 12 к учетной политике.

(Основание: п. п. 302, 302.1 Инструкции № 157н.)

18. Налоги.

18.1. В соответствии со статьей 145 Налогового кодекса Российской Федерации учреждение использует права на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога на добавленную стоимость, подтверждая ежегодно данную льготу.

18.2. Учреждение применяет согласно п.1,2 ст. 284.1 НК РФ 0% ставку по налогу на прибыль – организация, осуществляющая образовательную деятельность.

18.3. Учреждение является налогоплательщиком страховых взносов в Пенсионный Фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования, Фонд обязательного медицинского страхования в порядке, установленном законодательством РФ о налогах и сборах.

18.4. С 1 января 2019 года движимое имущество не включается в расчет налоговой базы. Налогом на имущество организации облагается только недвижимое имущество.

19. Инвентаризация имущества и обязательств.

19.1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных

бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом директора.

Работа комиссий осуществляется согласно утвержденным приказом директора.

(Основание: ст. 11 Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», раздел VIII Стандарта).

19.2. Инвентаризация имущества и обязательств в учреждении проводятся в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995г. №49 с оформлением документов, установленных приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 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".

19.3. При проведении инвентаризации учреждение пользуется Положением о порядке проведения инвентаризации (Приложение 13).

19.4. Бланки Актов инвентаризации резервов, доходов будущих периодов утверждены в Приложении 13/1 к учетной политике.

20. Первичные и сводные учетные документы, бюджетные регистры и правила документооборота.

20.1. Документооборот и технология обработки учетной информации, в том числе порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов в учреждении производится в соответствии с утвержденным графиком документооборота для отражения в бухгалтерском учете.

(Основание: п. 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пп «д» п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

20.2. Документооборот в учреждении организован в соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» с использованием компьютерных программ:

- 1С: Предприятие, конфигурации «Бухгалтерия государственного учреждения»;
- «Партнер».

20.3. Документы представляются в бухгалтерию учреждения согласно графика документооборота (Приложение 3 к учетной политике), а также по требованию директора школы или главного бухгалтера учреждения. Контроль за соблюдением графика документооборота осуществляет главный бухгалтер учреждения.

20.4. Учреждение использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приложении 1 к приказу Минфина России от 30 марта 2015 г. № 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».

При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

(Основание: п. п. 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пп «г» п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

20.5. Основанием для отражения в бухгалтерском учете информации об активах и обязательствах, а также операций с ними являются первичные учетные документы. Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по формам документов, согласно законодательству Российской Федерации, правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти Российской Федерации.

Первичные документы, принимаемые к учету, формируются по унифицированным формам первичных документов, установленных Приложениями 2,4 к приказу Минфина России от 30 марта 2015 г. № 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».

20.6. В соответствии с Инструкцией № 157н учреждение вправе разрабатывать и утверждать самостоятельно формы первичных документов, но при условии, что документы должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование участника хозяйственной операции, от имени которого составлен документ, а также его идентификационные коды;
- содержание хозяйственной операции;
- измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
- наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
- личные подписи указанных лиц и их расшифровка.

Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех обязательных реквизитов.

(Основание: п. 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пп. «г» п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

20.7. Регистры бухгалтерского учета подписываются лицом, ответственным за его формирование. Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

20.8. Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписей директора школы или лиц, исполняющих их обязанности.

Список должностных лиц учреждения, имеющих право первой и второй подписи, представлен в Приложении 5 к учетной политике.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.

20.9. Принятие к бухгалтерскому учету документов, отражающих операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащих исправления, не допускается. Иные первичные (сводные) учетные документы, содержащие исправления, принимаются к бухгалтерскому учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, с указанием надписи "Исправленному верить" ("Исправлено") и даты внесения исправлений.

20.10. Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций ведется в валюте Российской Федерации - в рублях. Документирование операции с имуществом, обязательствами, а также иных фактов хозяйственной деятельности, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке. Первичные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык.

(Основание: пункт 31,34 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

21. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля.

21.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется на основании разработанного Положения о внутреннем финансовом контроле (Приложение 14 к учетной политике).

22. События после отчетной даты.

22.1. Первичные учетные документы, поступившие в учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учете в следующем порядке:

1) при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа;

2) при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа;

3) при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);

4) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;

5) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа).

22.2. Ошибки текущего (отчетного) года, обнаруженные до представления отчетности и требующие внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), отражаются в учете последним днем отчетного периода.

22.3. Ошибки прошлых лет учитываются в учете обособлено в целях раскрытия информации в отчетности в установленном порядке.

22.3. Отражение исправлений бухгалтерских записей по консолидируемым расчетам по ошибкам прошлых лет осуществляется по соответствующим счетам аналитического учета счета:

304 84 «Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному»;

304 94 «Консолидируемые расчеты иных прошлых лет».

22.4. Отражение исправлений бухгалтерских записей по иным расчетам по ошибкам прошлых лет осуществляется по соответствующим счетам аналитического учета счета:

304 86 «Иные расчеты года, предшествующего отчетному»;

304 96 «Иные расчеты прошлых лет».

22.5. Отражение исправлений бухгалтерских записей по ошибкам прошлых лет, корректирующих финансовый результат, формируемый по операциям прошлых лет, осуществляется по соответствующим счетам аналитического учета счета:

401 18 «Доходы финансового года, предшествующего отчетному»;

401 19 «Доходы прошлых лет»;

401 28 «Расходы финансового года, предшествующего отчетному»;

401 29 «Расходы прошлых лет»;

304 86 «Иные расчеты года, предшествующего отчетному»;

304 96 «Иные расчеты прошлых лет».

22.6. Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом "Красное сторно" оформляются первичным учетным документом, составленным субъектом учета - Справкой, содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), его номер (при наличии), а также период, за который он составлен и период, в котором были выявлены ошибки. Бухгалтерские записи по исправлению ошибок прошлых лет подлежат обособлению в бухгалтерском учете в отдельном Журнале операций по исправлению ошибок прошлых лет.

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

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

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

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

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

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

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

23.3. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

23.4. Передаются следующие документы:

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

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

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

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

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

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

Главный бухгалтер

И.С.Турланова
