

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 45 ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ
(МБОУ СОШ № 45 ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ)

ПРИКАЗ

28.12.2024 г.

№ 615-ОД

Ставрополь

Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета на 2025
год

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, приказа Минфина от
01.12.2010 № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные
значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 №
274н.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета и все
приложения к ней, согласно приложению 1 и ввести ее в действие с 1 января
2025 года.

2. Довести до всех подразделений и служб учреждения
соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации
учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета,
документооборота, санкционирования расходов учреждения.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера
О.А. Губко.

Директор



Н.Ю. Худякова

С приказом ознакомлены:

Губко О.А.



2024г.

Учетная политика для целей бухгалтерского учета муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 45 города Ставрополя

Учетная политика муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 45 города Ставрополя (далее – учреждение) разработана в соответствии:

- с приказом Минфина 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 к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее — Инструкция № 174н);
- приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее — приказ № 209н);
- приказом Минфина 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 № 52н);
- приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные

средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 №122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»), от 30.10.2020 № 254н (далее – СГС «Метод долевого участия»), от 16.12.2020 № 310н (далее – СГС «Биологические активы»).

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее — Инструкция № 162н).

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	МБОУ СОШ № 45 г. Ставрополя
КБК	1–17-е разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
Х	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: – 18-й разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности); – 26-й разряд – соответствующая подстатья КОСГУ

І Общие положения

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

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

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

2. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- инвентаризационная комиссии;
- комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов;
- комиссия для проведения внезапной ревизии кассы;
- комиссия для осуществления внутренних финансовых проверок.

Состав и полномочия комиссий утверждаются отдельным приказом.

3. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

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

II Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется автоматизированным способом с применением с применением программных продуктов «1С:Бухгалтерия государственного учреждения», «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения».

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», еженедельно – «Зарплата»;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – флеш-карту, которая хранится в сейфе главного бухгалтера;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства СУФД-online;

- передача бухгалтерской отчетности учредителю (система Web-Консолидация);

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

- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда, передача форм по трудовой деятельности работников (система Контур-Экстерн);

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

- обмен финансовыми средствами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства – СУФД-online;

- отправка электронных листов нетрудоспособности, заявлений на выдачу пособий через электронный документооборот (система Контур-Экстерн, личный кабинет);

- закупочная деятельность ЕИС «Закупки»;

- электронный документооборот с контрагентами осуществляется через систему КонтурДиадок, перечень контрагентов приложение 14;

- электронный документооборот с работниками учреждения осуществляется по средствам корпоративной почты, созданной в сервисе Яндекс (внутренняя отправка писем, обращений, заданий, расчетные листки по заработной плате);

Ответственным за передачу расчетных листов работникам на принадлежащий им электронный адрес корпоративной почты является, бухгалтер, ответственных за начисление заработной платы. Отправка осуществляется не позднее 5-ти дней после окончания расчетного месяца. Работник вправе отказаться от получения расчетного листка в электронном виде на электронную почту. При наличии письменного заявления об отказе работника, расчетный листок выдается в бумажном виде.

- предоставление заявлений на возврат переплаты по предоставляемым платным образовательным услугам может осуществляться любым доступным способом (на официальную электронную почту учреждения, на бумажном носителе);

- электронный документооборот по передаче электронных реестров на зачисление заработной платы на лицевые счета работников в ПАО Сбербанк через личный кабинет, банк ПСБ через личный кабинет, Банк Тенькофф платежными поручениями без создания реестров на

перечисление, банк ВТБ через личный кабинет, платежными поручениями без создания реестров на перечисление.

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

III Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в приложении 13 (график документооборота) к настоящей учетной политике.

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

Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в положении о защите персональных данных, которое утверждается руководителем учреждения.

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают работники, составившие и подписавшие указанные документы.

С графиком документооборота, а также с каждым изменением к нему должны ознакомиться все работники, ответственные за оформление и представление первичных документов. Факт ознакомления и собственноручная подпись работника об ознакомлении регистрируются в Журнале ознакомления, форма которого утверждена в приложении к учетной политике.

В случае, если ответственный работник не передал в бухгалтерию первичный документ в срок, установленный в графике, главный бухгалтер уведомляет об этом работника, а также руководителя учреждения. Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», часть 3 статьи 9 Закона № 402-ФЗ.

2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 9;

- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

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

Одним первичным документом оформляется совокупность следующих фактов хозяйственной жизни:

- начисление заработной платы – Расчетной ведомостью (форма 0504402);

Основание: пункт 10 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

3. Право подписи, в том числе электронной подписи учетных документов предоставлено работникам, занимающим должности, перечисленные в приложении 10.

Пофамильный список работников, имеющих право подписи, утверждается отдельным приказом руководителя.

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

4. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно, приложение 9.

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

5. Формирование электронных регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

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

- Журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца, если операции по кассе были в данном месяце;

- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункты 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

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

- КБК Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК Х.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

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

6. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется работником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью работника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

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

переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

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

7. Журналам операций присваиваются номера, согласно приложению 15. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

Журналы операций (ф. 0504071) ведутся общий по всем кодам финансового обеспечения. Журналы формируются ежемесячно в последний день месяца. К журналам прилагаются первичные учетные документы.

8. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются на бумажном носителе и заверяются собственноручной подписью.

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

9. Электронные документы, полученные через электронный документооборот, распечатываются и имеют штамп который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота МБОУ СОШ № 45 г. Ставрополя»

10. Применение электронных форм первичных документов бухучета осуществляется, согласно приложения № 11 к учетной политике, формы подписываются эцп и распечатываются на бумажные носители и хранятся в подшитом виде.

11. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки аттестатов об образовании и приложений к ним, приобретаются по мере необходимости, передаются заместителю директора по УВР, хранение осуществляется в сейфе заместителя директора по УВР, списываются на основании журнала выдачи аттестатов, с подписью получателя;

- бланки платежных квитанций по форме, разработанной самостоятельно, приобретаются по мере необходимости, списываются по мере заполнения и выдачи потребителям;

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним, приобретаются по мере необходимости, списываются с бухгалтерского учета после выдачи специалисту по кадрам актом о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461), на основании служебной записки и отчета о выдаче БСО и далее

заполненные на работника, получившего трудовую книжку и вкладыш к ней, находятся на хранении в кадровой службе;

- постановление об обращении взыскания на доходы должника (исполнительные листы), приходятся по мере поступления, хранятся в сейфе до полного погашения долга или до момента увольнения должника. После увольнения должника исполнительный лист направляется по почте заказным письмом в службу приставов и списывается с учета.

Учет бланков ведется по стоимости один бланк за один рубль. Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Положение о приеме, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности является приложением 6 к учетной политике.

13. Перечень должностей работников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении 5.

14. В деятельности учреждения используются денежные документы. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые марки;
- конверты с марками;
- путевки в детские оздоровительные лагеря, полученные от организаций, предоставляющие услугу по организации летнего отдыха детей.

Основание: пункт 169 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Для отчета об использовании марок и маркированных конвертов подотчетное лицо составляет Реестр использованных марок и маркированных конвертов. Форма реестра утверждается учреждением самостоятельно.

15. Особенности применения первичных документов:

15.1. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется Акт о выявленных дефектах оборудования по форме, разработанной самостоятельно.

15.2. На списание призов, подарков, грамот оформляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460), далее:

- при списании грамот и дипломов, призов должен быть приложен реестр на выдачу с указанием названия мероприятия, утвержденный руководителем;

- при списании новогодних подарков, выдаваемых обучающимся учреждения должна быть приложена ведомость выдачи новогодних подарков, содержащая ФИО, дату рождения, адрес проживания обучающегося, класс, ФИО законного представителя, паспортные данные законного представителя и подпись о получении подарка, ведомость разработана самостоятельно, утверждается руководителем учреждения.

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

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

- поставлены подписи передающей и принимающей сторон.

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

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

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

15.4. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются явки, случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами трудового распорядка, рабочее время, отработанное за время явок. В графах 20 и 37 отражаются итоговые данные неявок.

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

Наименование показателя	Код
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Заключение под стражу	ЗС
Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации	Д
Нерабочий оплачиваемый день	НОД
Выходные за вакцинацию с сохранением заработной платы	ВВ
Приостановление действия трудового договора в связи с мобилизацией работника	ПД

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

15.5. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402).

15.6. При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается работником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется

работнику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

15.7. В Табеле учета посещаемости детей (ф. 0504608) регистрируются дни посещения ребенком учреждения буквенным обозначением цифрой, которая указывает на количество часов занятия. Дни непосещения отмечаются следующими кодами

Наименование показателя	Код
Выходные дни	Чистое поле
Неявка без уважительной причины	Н
Неявка по болезни	Н
Неявка по семейным обстоятельствам по заявлению родителей	Н

15.8. Работник, ответственный за оформление расчетных листков, высылает каждому работнику на его корпоративную электронную почту листок в день выдачи заработной платы за вторую половину месяца.

План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 1), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики. Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 0702 «Общее образование» 0707 «Молодежная политика» 0709 «Другие вопросы в области образования» 1006 «Другие вопросы в области социальной политики» 1004 «Охрана семьи и детства»

5–14	Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами: если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета (национальный проект). В остальных случаях – нули
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: аналитической группе подвида доходов бюджетов; коду вида расходов; аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов В остальных случаях – нули
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности): 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); 3 – средства во временном распоряжении; 4 – субсидия на выполнение государственного задания; 5 – субсидии на иные цели; 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений

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

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложение 1).

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

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

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

IV Методика ведения бухгалтерского учета, оценки отдельных видов имущества и обязательств

1. Общие положения

1.1. Бухучет ведется на основании первичных документов, которые проверены работниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 12).

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

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

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

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

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

2. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также бесконтактные термометры, печати. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 16.

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

объекты библиотечного фонда;

компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

2.3. Отнесение объектов основных средств к движимому и недвижимому имуществу.

К недвижимому имуществу относятся земельные участки, участки недр и все, что прочно связано с землей, в том числе здания, сооружения, объекты незавершенного строительства п.1 ст. 130 ГК РФ. В учреждение к недвижимому имуществу относится имущество, на возведение которого получено соответствующее разрешение, в том числе к недвижимому имуществу учреждения относятся следующие объекты:

- земельный участок;
- здание школы;

- прочие здания и сооружения, которые будут возведены на земельном участке при наличии разрешительной документации в соответствии с Градостроительным кодексом РФ.

К движимому имуществу учреждения относится следующее имущество:

Группа «Сооружения», движимое имущество:

- спортивные площадки, всех видов
- детские городки (площадки)
- беговая дорожка
- заборы, выполненные из однотипного материала (метал, бетон), учитывается общей протяженностью по всей территории в погонных метрах, как один инвентарный объект, созданный из однотипного расходного материала и, имеющий одинаковый срок использования, не зависимо от конструктивного выполнения;
- футбольное поле, учитывается как один объект-сооружение, движимое имущество, с учетом затрат на приобретение искусственного травяного покрытия, подведения и отведения воды для полива покрытия из искусственного озеленения
- благоустройство территории, асфальтобетонное покрытие учитывается, как отдельные элемент по количеству квадратных метров, имеющий один инвентарный номер, и в привязке к земельному участку, на котором оно расположено, с отражением в инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031)
- благоустройство территории, покрытие из тротуарной плитки учитывается, как отдельные элемент по количеству квадратных метров, имеющий один инвентарный номер, и в привязке к земельному участку, на котором оно расположено, с отражением в инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031)
- бытовка металлическая.

2.4 Учет отдельных видов основных средств:

Учет оборудования бассейнов:

Все механизмы и агрегаты, находящиеся под чашами бассейнов, отдельно не учитываются и относятся к внутренним системам здания. К ним относится следующее оборудование бассейна:

- самовсасывающий циркуляционный насос с префильтром;
- самовсасывающий циркуляционный насос с префильтром;
- установка ультрафиолетовая;
- автоматическая станция с 2-мя встроенными перистальтическими насосами;
- самовсасывающий циркуляционный насос с префильтром (для проб);
- прожектор для бассейнов, вмонтированные в борта бассейна;
- теплообменник от газового котла мощностью 100;

- теплообменник от газового котла мощностью 160;

Учет газовой котельной (транспортабельной):

Газовая котельная учитывается как один инвентарный объект (движимое имущество), комплекс, состоящий из устройств, необходимых для качественной подачи тепла и подогрева воды. На инвентарный объект «газовая котельная (транспортабельная)» заводится одна инвентарная карточка, состав инвентарного объекта соответствует техническому паспорту объекта.

Учет «трансформаторной подстанции»:

Трансформаторная подстанция учитывается как один инвентарный объект (движимое имущество), состоящий из устройств, необходимых для подачи электрической энергии. На инвентарный объект «трансформаторная подстанция» заводится одна инвентарная карточка, состав инвентарного объекта соответствует техническому паспорту объекта.

Учет биологических ресурсов:

Группы «деревья», «кустарники», определяются по дате высадке на одном участке - определяется балансовая стоимость (первоначальная стоимость саженца) и дата посадки, ведется групповой учет.

Охранно-пожарная сигнализация (ОПС) учитывается как отдельный инвентарный объект (в состав ОПС входит автомат подачи звонков).

Учет системы тревожной сигнализации (СТС), вновь созданной, учитывается как отдельный инвентарный объект, оплата производится в следующем порядке:

Оборудование локально-вычислительной сети (далее – ЛВС) – шкафы, коммутаторы, источники бесперебойного питания, средства вычислительной техники (компьютеры и периферийные устройства, объединенные в сеть), учитываются как самостоятельные инвентарные объекты.

Электрическая и телефонная сеть, другие аналогичные системы (в том числе линии (каналы) связи ЛВС) учитываются в составе здания (сооружения), если установлены при строительстве (реконструкции, модернизации) здания (сооружения).

Потолочная система электроснабжения, предназначенная для оснащения кабинетов физики и химии, которая применяется для обеспечения электропитанием приборов, установок, электрических схем при проведении демонстрационных опытов, фронтальных и лабораторных работ, практикумов, кружковых и факультативных занятий учитывается в составе здания.

Коммутационные шкафы, расположенные в здании с встраиваемым оборудованием системы оповещения, установленные при строительстве (реконструкции, модернизации) здания (сооружения) учитываются в составе здания.

Сенсорно-тактильный комплект считается единым инвентарным объектом в целях его эффективного использования, инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе. При этом все элементы, входящие в состав комплекта, заносятся в инвентарную карточку объекта основных средств. В случае необходимости предусматривается возможность нанесения краской или водостойким маркером дополнительного обозначения к инвентарному номеру для более эффективного учета основных средств. В случае необходимости списания либо передачи другому материально-ответственному лицу одного или нескольких элементов из состава комплекта, предусматривается возможность его разукomплектования.

2.5. Уникальный инвентарный номер состоит из десяти знаков и присваивается в порядке:

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

2–4-е разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.12.2010 № 174н);

5–6-е разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.12.2010 № 174н);

7–10-е разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.6. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

Нанесение инвентарных номеров производится:

- на объекты недвижимого имущества, строения и сооружения, а так же движимое имущество, расположенное на улице – путем выбивания цифр на металлической пластине (жетон);

- остальные основные средства – путем прикрепления водостойкой инвентаризационной наклейки с номером.

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

По решению комиссии по поступлению и выбытию активов присвоенный инвентарный номер может не наноситься на следующие объекты ОС:

- мелкие музыкальные инструменты;
- сценическо-постановочный реквизит;
- мелкое медицинское оборудование (инструменты);
- биологические ресурсы;
- спортивный инвентарь;
- игрушки.

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

машины и оборудование;

инвентарь производственный и хозяйственный;

многолетние насаждения;

бассейн

сенсорно-тактильный комплект

трансформаторная подстанция

газовая котельная

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

2.8. В случае частичной ликвидации или разукomплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) 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.

2.9. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов (модернизаций, дооборудований, реконструкций, в том числе с элементами реставраций, технических перевооружений) формируют объем капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта сумма затрат на проведение аналогичного мероприятия списывается в расходы текущего периода с учетом накопленной амортизации. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

машины и оборудование;

бассейн

сенсорно-тактильный комплект
трансформаторная подстанция
газовая котельная

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

2.10. Начисление амортизации осуществляется линейным методом.
Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

2.11. 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.

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

2.12. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства».

2.13. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов, данная информация вносится в акт форма 0510452.

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

Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

Для переноса вложений в основное средство на другой КФО применяется счет 304 06 «Расчеты с прочими кредиторами». В разрядах 24 –26 номера счета 304 06 ставится соответствующий код КОСГУ.

Бухгалтерские операции по переводу основного средства с КФО 5 на КФО 4 приведены в пунктах 146, 147 инструкции 174н.

Вложения в объекты основных средств за счет субсидии на иные цели (КФО 5) принимаются к учету по КФО 4 на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833):

– перенесены вложения в объект основных средств с КФО 5 на КФО 4

Дт 5 30406 832

Кт 5 106 х1 410;

– отражены вложения в объект основных средств на КФО 4

Дт 4 106 х1 310

Кт 4 304 06 732;

– принят к учету объект основных средств по КФО 4

Дт 4 101 хх 310

Кт 4 106 хх 310.

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

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

2.18. Передача в пользование объектов, которые содержатся за счет учреждения, отражается как внутреннее перемещение.

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

2.20. Особенности учета программного обеспечения:

- при приобретении компьютерной техники с установленными операционной системой, программным обеспечением, стоимость таких операционных систем, программного обеспечения не выделяется из стоимости компьютера;
- учет программного обеспечения, полученного в пользование Учреждением (лицензиатом) по отдельным договорам, ведется на соответствующих счетах аналитического учета счета 0 111 60 по стоимости, определяемой исходя из размера вознаграждения, установленного в договоре.

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

2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

4 – субсидия на выполнение государственного задания.

По группам:

- учебная литература

- художественная литература

Учет ведется в Инвентарной карточке группового учета основных средств (ф. 0504032). На каждый объект библиотечного фонда стоимостью свыше

100 000 руб. открывается отдельная Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031).

Аналитический учет объектов библиотечного фонда в регистрах индивидуального и суммового учета ведется работником библиотеки в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Минкультуры от 08.10.2012 № 1077.

3. Нематериальные активы

3.1. Начисление амортизации осуществляется линейным методом

3.2. Учреждение дополнительно раскрывает данные по группам нематериальных активов отдельно по объектам, которые созданы собственными силами, и прочим объектам в части изменения стоимости объектов в результате недостач и излишков.

Основание: пункт 44 СГС «Нематериальные активы».

3.3. Неисключительные права на НМА со сроком службы 12 месяцев и менее за балансом не учитываются, списываются на расходы равными долями в течении срока эксплуатации.

4. Непроизведенные активы

4.1. Инвентарному объекту произведенных активов (земельному участку) присваивается инвентарный номер. Инвентарным номером земельного участка является его кадастровый номер - 26:12:01150:16153

4.2. Аналитический учет вложений в произведенные активы ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

5. Материальные запасы

5.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 16.

5.2. Учет материальных запасов - предметно-количественный учет (единица измерения, указанная в документах на поставку материальных запасов).

5.3. Выдача материальных запасов от ответственного лица заместителя директора по АХР на нужды учреждения осуществляется по ведомости на выдачу материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) в разрезе получателей, доработана самостоятельно.

5.4. Особенности приобретения и списания материальных запасов:

5.4.1. Строительных материалов, запасных частей для проведения текущего ремонта здания и оргтехники:

- приобретаются на основании служебной записки заместителя директора по АХР на имя руководителя и акта о выявленных дефектах и о

необходимости проведения работ, подписанного членами комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов учреждения;

- списываются актом ф. 0510460 на основании перечня видов и объемов работ и расходных материалов на выполнение текущего ремонта помещений, акта об устранении дефектов и о проведении необходимых работ, подписанного членами комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов учреждения.

- материалы для проведения электротехнических работ (провод, лампы и т.п.), запасные части к компьютерной техники (мышь, клавиатура, провод, тройники, удлинители и т.п.) приобретаются на основании служебной записки заместителя директора на имя руководителя и акта о выявленных дефектах и о необходимости проведения работ, подписанного членами комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов учреждения;

- списываются актом ф. 0510460 на основании акта об устранении дефектов и о проведении необходимых работ, подписанного членами комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов учреждения. Ремонтные работы оргтехники, компьютерной техники, заправка картриджей выполняются по мере необходимости на основании дефектного акта, представленного специалистом учреждения, затраты списываются на расходы учреждения на основании представленных актов выполненных работ исполнителем.

5.4.2. В случае выдачи учащимся продуктовых наборов, на основании приказа учредителя, составляется реестр на выдачу продуктовых наборов, который является основанием для списания продуктовых наборов по акту формы 0510460, с приложением ведомости выдачи, в которой указывается ФИО ребенка, ФИО законного представителя, паспортные данные законного представителя, роспись о получении.

5.4.3. Штампы учитываются в составе материальных запасов, учет штампов ведется в журнале учета печатей и штампов, инструкция о порядке использования, учета и хранения, форма журнала является приложением к учетной политике.

5.4.4. Бланки аттестатов об образовании и приложений к ним, приобретаются по мере необходимости, передаются заместителю директора по УВР, хранение осуществляется в сейфе заместителя директора по УВР, списываются на основании журнала выдачи аттестатов, с подписью получателя.

5.4.5. Бланки платежных квитанций по форме, разработанной самостоятельно, приобретаются по мере необходимости, списываются по мере заполнения и выдачи потребителям.

5.4.6. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним, приобретаются по мере необходимости, списываются с бухгалтерского учета после выдачи специалисту по кадрам актом о списании бланков строгой отчетности (ф.

0510461), на основании служебной записки и отчета о выдаче БСО и далее заполненные на работника, получившего трудовую книжку и вкладыш к ней, находятся на хранении в кадровой службе.

5.4.7. Постановление об обращении взыскания на доходы должника (исполнительные листы), приходуются по мере поступления, хранятся в сейфе до полного погашения долга или до момента увольнения должника. После увольнения должника исполнительный лист направляется по почте заказным письмом в службу приставов и списывается с учета.

5.4.8. На забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются: награды, призы, кубки, в том числе переходящие, в условной оценке - один предмет, один рубль; материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, грамоты по стоимости их приобретения, на основании акта (ф. 0510460), дополнительно составляется реестр выдачи, утвержденный руководителем учреждения в произвольной форме с указанием мероприятия, выдача медалей (серебро, золото) за успехи в учебе регистрируется в книге выдачи за подписью получателя.

При одновременном представлении лицами, ответственными за приобретение и вручение (дарение) ценных подарков (сувениров), документов, подтверждающих приобретение и вручение ценных подарков (сувениров), информация о таких материальных ценностях на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» не отражается.

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

5.4.10. Приобретаемые учреждением периодические издания, как издания, не включающиеся в состав библиотечного фонда, отражаются на забалансовом счете 23 «Периодические издания для пользования» по стоимости 1 рубль за 1 издание.

5.5. Списание материальных запасов производится по фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых Учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

5.7. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида

деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

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

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

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

5.9. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в учреждение. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются.

Основание: пункт 18 СГС «Запасы».

5.10. Учет медикаментов.

В случае производственной необходимости учреждение может приобретать лекарственные препараты и медицинские изделия. Они приобретаются за счет средств от оказания платных образовательных услуг или средств пожертвований от физических и юридических лиц. Медикаменты и медицинские изделия могут быть получены в качестве пожертвования. Медикаменты и медицинские изделия учитываются на счете 105.31 «Лекарственные препараты и медицинские материалы». Для учета медикаментов и медицинских изделий применяется количественный учет. Единицей бюджетного учета - является номенклатурная (реестровая) единица.

Выдача в медицинский пункт школы осуществляется на основании требования-накладной (ф. 0510451). Медицинский работник ведет журнал учета лекарственных препаратов. Медицинские материалы списываются по мере их использования актом на списание.

Медицинские маски и перчатки приобретаются для нужд учреждения, выдаются согласно методическим рекомендациям по профилактике инфекционных болезней МР 3.1.0140-18. 3.1.

5.11. Особенности использования и учета хозяйственного инвентаря.

Решение об отнесении имущества к хозяйственному инвентарю в составе материальных запасов принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. При этом, независимо от срока полезного использования, учитываются как материальные запасы:

- швабры, грабли, метлы, веники;
- инструменты: слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, строительный;
- канцтовары, за исключением калькуляторов.

Выдача хозяйственного инвентаря (материалов) на нужды учреждения производится исходя из месячной потребности в нем. Нормы потребности в хозяйственных материалах определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов ежегодно на основании сложившихся фактических данных за прошлый год и утверждает отдельным приказом руководителя.

6. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

6.1. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны подтверждаться:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

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

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

А) в рамках выполнения государственного задания на счете 4.109.60.000:

- реализация основных общеобразовательных программ начального общего образования
- реализация основных общеобразовательных программ основного общего образования
- реализация основных общеобразовательных программ среднего общего образования

Б) в рамках приносящей доход деятельности на счете 2.109.60.000:

- предоставление платных образовательных услуг
- организация пришкольного лагеря с дневным пребыванием детей (для обучающихся школы)

7.2. Затраты на оказание услуг делятся на прямые и общехозяйственные.

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются

расходы, непосредственно связанные с ее оказанием и учитываются на счете 109.60. В том числе:

затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги;

В составе общехозяйственных расходов учитываются следующие расходы, которые списываются на счет 109.80:

расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги: административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;

материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг;

переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг;

амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг;

коммунальные расходы;

расходы услуги связи;

расходы на транспортные услуги;

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

на охрану учреждения;

налоги (транспортный, налог на имущество, налог на землю);

прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

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

расходы на социальное обеспечение населения;

все расходы, произведенные за счет средств, полученных в качестве целевого финансирования (КФО 5) и в качестве пожертвований (КФО2);

компенсационные расходы, выплаченные работникам учреждения.

7.4. Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (год), списываются со счета КБКХ.109.80.000. на счет КБК Х.109.60.000 в конце отчетного периода

Основание: пункт 135 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7.5. Себестоимость услуг (готовой продукции) за отчетный период, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, списывается в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день года за минусом затрат, которые приходятся на незавершенное производство.

8. Расчеты с подотчетными лицами

8.1. Денежные средства выдаются под отчет служебной записки (заявления), согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм работникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;

перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств указывается в служебной записке или приказе руководителя.

8.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным работникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного приказа руководителя. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных работников.

Перечень должностей работников, имеющих право получать денежные средства под отчет указан в приложении № 2.

8.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 30 000 (тридцать тысяч) руб. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Центрального банка.

Основание: пункт 4 Указаний ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У.

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

8.5. При направлении работников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок, приложение 7. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход.

8.6. При направлении в командировку на соревнования, олимпиады и другие мероприятия ответственному работнику (преподавателю) дополнительно выдаются денежные средства на проезд, питание и проживание учеников, а также суточные ученикам. Основание для выдачи денежных средств – заявка с перечнем выезжающих учеников и назначением ответственного работника.

Ответственный работник самостоятельно приобретает билеты на проезд ученикам и оплачивает их проживание и питание. Отчет об израсходованных суммах работник представляет по общим правилам, установленным в Порядке оформления служебных командировок (приложение 7).

8.7. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:
в течение 10 календарных дней с момента получения;
в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

8.8. Для подтверждения произведенных расходов, помимо кассового чека, подотчетное лицо должно представить в бухгалтерию вместе с отчетом дополнительно:

- акт приема передачи товаров, выполненных работ, оказанных услуг, разработанный самостоятельно.

Отсутствие полного комплекта документов может повлечь отказ в принятии расходов к учету. Перерасход подотчетных средств не допускается

Доверенности выдаются штатным работникам, перечень должностей, имеющих право получать доверенности указан в приложении 4.

Без доверенности получать ТМЦ может руководитель организации, а также если приемка ТМЦ происходит на территории покупателя.

9. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

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

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

10. Расчеты по обязательствам

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

10.2. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе работников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры в расчетной ведомости.

10.3. Аналитический учет расходов по компенсации стоимости бесплатного питания для обучающихся ведется в разрезе получателей в Бухгалтерской справке (ф. 0504833).

11. Дебиторская и кредиторская задолженность

11.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию.

Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

11.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании инвентаризационной комиссии о признании задолженности, не востребованной кредиторами. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

С забалансового учета задолженность списывается на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;

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

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

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Порядок принятия решения о списании с балансового и забалансового учета утвержден в положении о списании дебиторской, кредиторской задолженности — приложение № 20.

12. Финансовый результат

12.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признается доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды. Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

12.2. Доходы от оказания прочих платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам) признаются в учете в составе доходов будущих

периодов сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора. Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам (абонементам), в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Долгосрочные договоры».

В отношении платных образовательных услуг, по которым срок действия договора менее года, а даты начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы как доходы будущих периодов не учитываются.

12.3. Доходы текущего года начисляются:

- начисление дохода в виде субсидии на выполнение муниципального задания осуществляется на основании Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания – в конце отчетного периода (год);

- от передачи в аренду помещений – ежемесячно в последний день месяца;

- начисление дохода от оказания платных образовательных услуг производится ежемесячно (на последнее число месяца) на основании таблиц учета посещаемости детей или актов выполненных работ на оказание платных образовательных услуг;

- начисление дохода от оказания прочих платных услуг (выполнение платных работ) производится по факту подписания сторонами акта выполненных работ;

- от сумм принудительного изъятия – на дату направления контрагенту требования об уплате пени, штрафа, неустойки;

- от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба денежными средствами на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), на дату оценки ущерба – на основании акта комиссии;

- начисление дохода в виде взимания стоимости бланков трудовых книжек при выдаче работнику трудовой книжки производится на момент выдачи трудовой книжки работнику на основании подписи получившего их лица в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045).

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

на междугородные переговоры, услуги по доступу к интернету – по фактическому расходу.

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

расходы на страхование имущества, гражданской ответственности;

отпускные, если работник не отработал период, за который предоставили отпуск;

плата за сертификат ключа ЭЦП;

программные продукты для передачи отчетности;

справочные системы.

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

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

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12.6. В учреждении создаются резервы по выплатам персоналу (приложение 19), по другим расходам резервы не создаются.

Резерв расходов по выплатам персоналу осуществляется по каждому работнику.

Резервы на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы создаются только на случай не поступления документов в период составления годовой отчетности.

В случае поступления документов позже ежемесячной отчетной даты документы принимаются к учету в момент поступления в бухгалтерию на основании разрешительной подписи главного бухгалтера «Документ получен в бухгалтерию _____, следует принять к учету _____ месяце».

12.7. К доходам будущих периодов, учитываемых на счете 0.401.40.000, относятся доходы по соглашениям о предоставлении субсидий, а также иные доходы, срок возможного получения которых более одного календарного года:

- 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;
- 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

13. Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 18.

14. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 17.

V Инвентаризация

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 3.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы утверждается отдельным приказом директора.

3. Результаты любых инвентаризаций, проведенных в период с 1 октября и до годовой отчетности, в том числе по причинам, не связанным с подготовкой к годовой отчетности, например при смене МОЛ или недостатке, признаются достаточными для подтверждения достоверности годовой отчетности.

VI Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

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

- руководителя учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- ведущий юрисконсульт;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

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

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

VII Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. Бухгалтерская отчетность формируется в виде электронных документов, которые загружаются в систему Web-Консолидация и хранятся в информационной системе «Бюджет». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

VIII Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

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.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Комитета образования, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

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

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов с указанием их количества и типа.

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

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

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

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

5. 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;

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;

по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;

акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;

об условиях хранения и учета наличных денежных средств;

договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;

договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;

учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;

о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;

об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;

акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;

акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;

акты ревизий и проверок;

материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;

договоры с кредитными организациями;

бланки строгой отчетности;

иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

6. 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.

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

8. 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



Губко О.А.