

**Муниципальное бюджетное учреждение  
Дополнительного образования  
«Детская школа искусств Всеволожского района пос.им.Морозова»**

**ПРИКАЗ**

"31" декабря 2019 г. № 190

«Об учетной политике на 2020 г.»

Руководствуясь :

- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон о бухгалтерском учете);
- Бюджетным Кодексом;
- Налоговым Кодексом;
- Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н «О применении 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» (далее - Инструкция № 157н);
- Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н «О применении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений» (далее - Инструкция № 174н);
- Приказом Минфина от 30.12.2017 №274н «Федеральный стандарт «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»
- Положениями Налогового кодекса РФ, частей 1 и 2 с изменениями и дополнениями (далее по тексту НК РФ);
- иными нормативно-правовыми актами РФ;
- локальными нормативными правовыми актами

Приказываю:

1. Утвердить Учетную политику учреждения для целей ведения бухгалтерского и налогового учета.
2. Учетную политику применять с "01" января 2020 г. и во все последующие отчетные периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений. В целях обеспечения сопоставимости данных бухгалтерского учета изменения в учетную политику принимаются с начала года или по мере организационно - технической готовности учреждения.
3. Ответственность за организацию ведения бухгалтерского учета в учреждении и хранение документов бухгалтерского учета, соблюдение законодательства при совершении хозяйственных операций возлагаю на себя.
4. Довести настоящий приказ до всех подразделений, служб учреждения и сотрудников, имеющих отношение к учетному процессу, соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении, организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.



  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

Э.А.Зуева.

# УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

## Раздел I. Организационные решения

Учетная политика учреждения разработана в соответствии:

- С Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон о бухгалтерском учете);
- Бюджетным Кодексом;
- Налоговым Кодексом;
- Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н «О применении 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» изменениями и дополнениями (далее - Инструкция № 157н);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N256н (далее – ФСБУ «Концептуальные основы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н (далее - ФСБУ «Основные средства»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н (далее –ФСБУ «Аренда»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н (далее – Обесценивание активов»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой отчетности)", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты ", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 275н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств ", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 278н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 N 32н (далее – Доходы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют ", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 122;
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 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);

- Приказом Минфина России от 06 декабря 2010 № 162н «О применении Плана счетов бюджетного учреждения и инструкции по его применению» (далее - Инструкция №162);
- Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н «О применении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений» изменениями и дополнениями (далее - Инструкция № 174н);
- Положениями Налогового кодекса РФ, частей 1 и 2 с изменениями и дополнениями (далее по тексту НК РФ);
- 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 N 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 N 52н) (далее Методические указания №52н);
- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49 (далее – Методические указания № 49);
- Иными нормативно-правовыми актами РФ;
- Локальными нормативными правовыми актами.

## **1.1. Организация учетного процесса**

1.1.1. Бухгалтерский учет ОУ представляет собой упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщение информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах организации и их движении путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций.

1.1.2. Объектами бухгалтерского учета являются активы ОУ, обязательства ОУ и хозяйственные операции, осуществляемые ОУ в процессе деятельности.

Основными задачами бухгалтерского учета ОУ являются:

- формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества организации, а также внешним - инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности;
- обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности, контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении организацией хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;
- предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

1.1.3. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в Учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения.

Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

1.1.4. Бухгалтерский учет ведется – бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ.

1.1.5. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности

- Положением о бухгалтерской службе (**Приложение №1**);
- должностными инструкциями.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

1.1.6. Налоговый учет ведется:

- бухгалтерией учреждения.

1.1.7. В составе бухгалтерии выделяются следующие участки по учету и расчетам:

- по оплате труда;
- по учету нефинансовых активов;
- по расчетам с контрагентами;
- по учету средств, полученных от приносящей доход деятельности;
- по другим разделам бухгалтерского (бюджетного) учета.

1.1.8. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.

Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.1.9. Требования Главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию учреждения необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.

Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

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

Основание: пункт 4.3 Указаний ЦБ № 3210-У, пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.1.11. При разногласиях между руководителем и главным бухгалтером данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) к учету на основании письменного распоряжения руководителя учреждения. Объект бухгалтерского (бюджетного) учета отражается (не отражается) в бухгалтерской отчетности так же на основании письменного распоряжения руководителя учреждения.

Основание: пункт 8 статьи 7 Закона № 402-ФЗ.

1.1.12. К бухгалтерскому учету принимать первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации, содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.1.13. Учреждением ведется отдельный учет по видам финансового обеспечения:

- субсидии на выполнение муниципального задания (КФО 4);
- субсидии на иные цели (КФО 5);
- приносящая доход деятельность (поступления от оказания бюджетным учреждением услуг на платной основе) (КФО 2);
- поступления от иной приносящей доход деятельности (пожертвования) (КФО 2).

1.1.14. Расходы учреждения по приобретению товарно-материальных ценностей, работ, услуг распределяются по соответствующим источникам финансирования. Учет ведется обособленно, согласно утвержденного ПФХД с дальнейшим включением результата деятельности в единый баланс учреждения

Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации - в рублях.

1.1.15. При смене руководителя учреждения в соответствии со статьей 29 пунктом 4 Закона «О бухгалтерском учете» производится передача документов на основании Акта приема-передачи дел.

Список передающих документов и имущества (устанавливается учреждением):

- учредительные документы учреждения;
- свидетельства о присвоении номеров, кодов, постановке на учет, внесении записей в Государственный Реестр;
- печати, штампы, ключи;
- договор об обслуживании с казначейством, в котором открыты счета учреждения;
- приказы и другие организационно-распорядительные документы (справки, распоряжения и т.д.);
- приказы по сотрудникам (прием на работу, переводы, увольнения и т.д.), трудовые договоры, заявления сотрудников, карточки Т2, договоры о материальной ответственности и т.д.;
- договоры с контрагентами, подрядчиками, поставщиками;
- договоры с родителями;
- документация по учету объектов основных средств;
- документация по реализации (журналы счетов-фактур, счета-фактуры, акты, накладные);
- бухгалтерская документация (журналы операций, главная книга);
- бухгалтерская отчетность;
- налоговая отчетность.

## 1. 2. Технология обработки учетной информации

1.2.1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С: Предприятие», Заработная плата по авторской программе Кузнецовой Л.В. Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- передача бухгалтерской и прочей отчетности;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда;
- передача отчетности в органы статистики;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- размещение информации в единой информационной системе в сфере закупок: АЦК - Госзаказ, zakupki.gov.ru;
- реестры на проведение платежей, принятие бюджетных обязательств в МУ "ЦЭФ БУ "Всеволожский муниципальный район" ЛО;

1.2.3. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- еженедельно производится сохранение резервных копий базы «1С Предприятие: Бухгалтерия государственного учреждения», Заработная плата по авторской программе Кузнецовой Л.В., а также по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности, на съемный жесткий диск, который хранится в сейфе главного бухгалтера;

- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в соответствующие дела в хронологическом порядке.

Основание: пункт 14. 19.Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

- документы, полученные в электронном виде и подписанные электронно-цифровой подписью, распечатываются на бумажный носитель и заверяются.

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

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

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

### **1.3. Правила оформления первичных и сводных учетных документов, и правила документооборота**

1.3.1. Внутренние и исходящие первичные и (или) сводные учетные документы составляются по унифицированным формам, установленным для учреждений государственного сектора в соответствии с бюджетным законодательством РФ.

1.3.2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены унифицированные формы первичных документов учреждение использует:

- унифицированные формы из других нормативно-правовых актов;
- Первичные учетные документы (**Приложение №2**)
- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в

(**Приложении №27**)

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

1.3.3. Право подписи первичных учетных документов предоставлено лицам, занимающим должности, перечисленные в (**Приложении №6**).

Конкретный перечень лиц утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: ч. 2 ст. 9 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ «О бухучете», п. 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 26 Федерального стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», утвержденного приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н

1.3.4. Порядок и сроки передачи документов для отражения в учете определяются руководителем с учетом мнения задействованных в документообороте лиц и утверждаются графиком документооборота. Составленный, проверенный и согласованный график документооборота утверждается отдельным приказом руководителя.

Выписки из утвержденного графика документооборота доводятся под роспись до задействованных документообороте лиц.

1.3.5. Требования в письменной форме главного бухгалтера в отношении соблюдения установленного порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, должностному лицу, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, обязательны для всех работников учреждения. Форма требования главного бухгалтера о представлении документов приведена в **Приложении № 24** к настоящей учетной политике.

1.3.6. Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также ответственность за своевременное и доброкачественное создание документов, своевременную передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

Контроль за соблюдением исполнителями графика документооборота по предприятию, учреждению осуществляет главный бухгалтер.

Основание: Пункт 22 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете» (письмо Минфина СССР от 29 июля 1983 г. № 105); приказ Казначейства РФ 31.12.2015 № 422 «Об утверждении Правил организации и ведения бюджетного учета в Федеральном казначействе по осуществлению функций главного распорядителя и получателя средств федерального бюджета, главного администратора и администратора доходов федерального бюджета, главного администратора и администратора источников финансирования дефицита федерального бюджета»; ст.15.15.6 КоАП.

Основание: пункты 6, 9 Инструкции от 01.12.2010 № 157н; Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете» (письмо Минфина СССР от 29 июля 1983 г. №105);

1.3.5. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, 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 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 31 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.3.6. В случаях создания либо получения первичных учетных документов в виде электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, без переноса их на бумажный носитель с заверением собственноручной подписью, их хранение осуществляется в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации.

1.3.7. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя учреждения на ответственного сотрудника учреждения.

Основание: пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

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

1.3.9. При получении от контрагентов и (или) третьих лиц, входящих первичных учетных документов, форма и порядок заполнения которых предусмотрены действующими нормативными правовыми актами проверяется соответствие данных документов

требованиям названных актов, а в случае несоответствия – принимаются меры к получению надлежаще оформленных документов.

1.3.10. В целях обеспечения своевременного и достоверного отражения в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни (результатов операций) первичный учетный документ формируется в момент совершения факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным – непосредственно по окончании операции. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие документы. Бухгалтер, на которого возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственности за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

1.3.11. В текущем режиме хозяйственной деятельности первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и группируются по принадлежности к соответствующему журналу - операций. (**Приложение №3**) По истечении каждого отчетного периода (месяца) отобранные и систематизированные первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе и относящиеся к соответствующим журналам операций, сброшюровываются в папку (дело). При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело).

1.3.12. Контроль первичных документов проводится в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле.

1.3.13. Первичные (сводные) 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:

- при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа;
- при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа;
- 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);
- при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;
- 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).

1.3.14. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.3.15. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в (**Приложении №7**).

1.3.16. Особенности применения первичных документов:

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

- При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

- На списание призов, подарков, сувениров, грамот оформляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), к которому должен быть приложен экземпляр приказа руководителя о награждении с приложением акта на списание (Приложение №24) Если награждение прошло в ходе проведения массового мероприятия, к Акту (ф. 0504230) должны быть приложены экземпляр приказа руководителя о проведении мероприятия и протокол о мероприятии с указанием перечня награжденных лиц.

- При поступлении имущества от жертвователя или дарителя составляется договор, акт и издается приказ о постановке на учет в свободной форме (**приложение №27**)

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

- проставлены подписи передающей и принимающей сторон.

Если имущество поступает без оформления письменного договора, передающая сторона:

- делает в акте запись о том, что имущество передано безвозмездно;

- при необходимости указывает цели, на которые необходимо использовать пожертвованное имущество;

- Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) заполняется путем регистрации случаев отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка. Часы отклонений указываются в нижней половине строки, в верхней половине строки по каждому работнику, у которого имелись отклонения, записываются условные обозначения. При заполнении табеля применяются следующие условные обозначения:

Наименование показателя	Код
Выходные и нерабочие праздничные дни	В
Очередные и дополнительные отпуска	О
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б
Отпуск по уходу за ребенком	ОР
Неявки с разрешения администрации	А
Прогоулы	П
Повышение квалификации	ПК
Учебный дополнительный отпуск	ОУ
Служебные командировки	К

К табелю учета рабочего времени прилагается Табель – Справка с указанием недельной нагрузки у преподавателей, а так же месячная норма отработанных часов. Утвержденная форма (**приложение №27**) Табеля учета ведутся отдельно по каждому структурному отделению и по категориям персонала. В конце месяца работником ответственным за ведение табеля (Ф.0504421), определяется общее количество дней неявок, а также количество часов переработок (замещение, работа в праздничные дни и т.д.). Заполненный табель подписывается лицом, на которого возложено ведение табеля. Оформляется приказом в начале года. Все изменения, произошедшие после закрытия табеля, отражаются в корректирующем табеле, которому присваивается порядковый номер корректировки.

1.3.17. Доверенность на получение товарно-материальных ценностей (ТМЦ) выдаются должностным лицам согласно (**Приложению №8**). Установить предельный срок получения

товарно-материальных ценностей по выданным доверенностям и представления документов для отражения в учете - десять дней с момента получения доверенности. Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

1.3.18. Для определения текущей оценочной стоимости нефинансовых активов, установления сроков их полезного использования, а также для оформления поступления и выбытия нефинансовых активов создается постоянно действующая комиссия.

Утвердить положение о работе такой постоянно действующей комиссии (**Приложением № 18,19,20**).

1.3.19. Утвердить форму расчетного листка, предварительно согласовав ее с представительным органом трудового коллектива (**Приложение № 27**). Назначить ответственных для выдачи расчетных листков работникам учреждения (**Приложение №21**). Расчетный листок выдается один раз в месяц. А также в течение года прикладывается к карточке – справке (форма 0504417) каждого сотрудника. В конце года карточка-справка с начислениями по месяцам распечатывается, сшивается в папки в алфавитном порядке, подписывается главным бухгалтером и хранится в течение 75 лет.

## 1.4. Рабочий План счетов бухгалтерского учета

1.4.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н (**Приложение №4**)

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

При отражении в бухучете хозяйственных операций номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1–4	код раздела, код подраздела расходов бюджета: <i>0703 «Дополнительное образование детей».</i> <i>за исключением счетов 30401, 40130, по которым отражаются нули;</i>
5–14	0000000000 , <i>за исключением счетов 30401, 40130..., по которым отражаются нули;</i>
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: аналитической группе подвида доходов бюджетов; коду вида расходов; аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов <i>за исключением счетов ..., по которым отражаются нули;</i>
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;

	б – субсидии на цели осуществления капитальных вложения
19-21	код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета
22 - 23	код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета
24 - 26	аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета (КОСГУ)

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

#### 1.4.2. Учет на забалансовых счетах:

На забалансовом счете 01 «имущество полученное в пользование» ведется учет по условной оценке 1 рубль.

01.1 – имущества, полученного учреждением в пользование, не являющегося объектами аренды (имущества казны и иного имущества, полученного на безвозмездной основе, как вклад собственника (учредителя));

01.2 - имущества, которым по решению собственника (учредителя) пользуется учреждение при выполнении возложенных на него функций, без закрепления права оперативного управления);

01.3 - имущества, полученного в безвозмездное пользование в силу обязанности его предоставления (получения), возникающей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

01.4 – неисключительное непередаваемое право (простая неисключительная лицензия) на использование всех версий антивирусного программного продукта Dr.WebDesktopSecuritySuite для Windows,1-С.

На забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение» ведется учет:

02.1 - «ОС принятые на ответственное хранение» - основание акты приема передачи;

02.2 - «Материальные ценности, принятые на ответственное хранение» - основание: акты приема-передачи;

02.3 - «Материальные ценности, принятые на хранение по прочим причинам» - основание: акты приема-передачи;

02.4- имущество, утратившее полезный потенциал (не отвечает понятию «актив») .Учет организовать по балансовой стоимости и объектам. *(На основании решения инвентаризационной комиссии может оформляться Акт о выводе имущества из эксплуатации. Выведенное из эксплуатации имущество до утверждения Акта о списании и окончании демонтажа (утилизации) учитывается на счете 02.4);*

02.5 - имущество на демонтаж и утилизацию. Учет осуществлять – 1 руб. – 1 объект.

Методы оценки учета материальных ценностей на забалансовых счетах выбираются с учетом решений о дальнейшем использовании, принятых в отношении объектов, учитываемых на забалансовых счетах, например:

- по остаточной стоимости (при наличии);

- в условной оценке один объект, один рубль - при полной амортизации объекта (при нулевой остаточной стоимости);

- по балансовой стоимости и остаточной стоимости временно неэксплуатируемых (неиспользуемых) объектах основных средств;

На за балансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются бланки:

- трудовых книжек;
- вкладышей к трудовой книжке.

На за балансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учет бланков ведется по:

- условной оценке 1 руб.

Учет вести в Книге учета бланков строгой отчетности. Ответственные лица назначаются отдельным приказом.

На забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» учитывается задолженность неплатежеспособных дебиторов с момента признания ее в

порядке, установленном законодательством, признанной безнадежной к взысканию. Учет задолженности ведется в разрезе дебиторов (должников).

На забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»:  
07.1 «переходящие призы, кубки» учет организовать в разрезе материально ответственных лиц, номенклатуре, по стоимости 1 руб.

07.2 « ценные подарки, сувениры »по стоимости приобретения»

На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учитываются банковские гарантии, полученные в качестве обеспечения исполнения государственных контрактов.

На за балансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10000 руб."включительно, учет ведется:

- по стоимости приобретения.

21.34 «Машины и оборудование - иное движимое имущество»;

21.36 «Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество».

21.38 «Прочие основные средства - иное движимое имущество».

Учет ведется в разрезе материально ответственных лиц. Для организации контроля ОС присваиваются учетные номера.

1.4.3. Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов №157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета. (**Приложение №5**)

Основание: пункт 332,337,349,373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

## 1.5. Регистры бухгалтерского учета

1.5.1. Регистры бухгалтерского учета составляются по формам, в соответствии с бюджетным законодательством РФ. Дополнительные регистры бухгалтерского учета формы, которые не унифицированы, применяются учреждением по формам, используемым программным обеспечением «1С: Предприятие - Бухгалтерия государственного учреждения» и заработная плата по авторской программе Кузнецовой Л.В. (**Приложение №27**)

1.5.2. При ведении регистров бухгалтерского учета (не являющихся электронными документами, подписываемыми электронной подписью) с применением средств автоматизации обеспечивать вывод регистров бухгалтерского учета на бумажные носители с заверением данных подписями уполномоченных лиц, ответственных за ведение регистра (**Приложение №14**):

Формирование регистров бухучета 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 регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- Книга учета бланков строгой отчетности, Книга аналитического учета депонированной заработной платы и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

- Журналы операций, заполняются отдельно по кодам финансового обеспечения и распечатываются ежемесячно. Подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим Журнал операций. Присваиваются номера согласно **приложения №3**.
- Главная книга единая по всем источникам финансирования. Формируется ежемесячно. Распечатывается и подписывается главным бухгалтером раз в год в последний день года.
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ. (**Приложение №15**)

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

1.5.3. По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, выводятся на бумажный носитель. Первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, хронологически подбираются и сброшюровываются с Журналом операций. Регистры с первичной учетной документацией должны быть прошнурованы, пронумерованы, количество листов должно быть заверено (руководитель, или главный бухгалтер) и скреплено печатью

На обложке указывается:

- наименование субъекта учета;
- название и порядковый номер папки (дела);
- период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа);
- наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием при наличии его номера;
- количества листов в папке (деле).

1.5.4. В целях достоверного представления в бухгалтерской отчетности ошибки, которые повлекли за собой изъятие и искажение показателей отчетности, необходимых для принятия экономических решений пользователями бухгалтерской отчетности, в частности:

- - об объеме ожидаемых доходных поступлений;
- - по ожидаемым выплатам средств в виду наличия требований кредиторов;
- - об объеме расходов, необходимых для осуществления деятельности учреждения (объема финансового обеспечения);
- - отклонения по величине активов, которые влекут за собой неправильное исчисление амортизации и расходов по уплате налога на имущество организаций;
- - др.

Считается существенным и подлежит исправлению в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности.

Критерии нарушений требований к бухгалтерскому учету, в том числе к составлению, представлению бухгалтерской отчетности определяются в примечаниях к ст.15.15.6 КоАП.

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

Основание: Статья 10 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; пункты 6, 11.8, 19, 257 Инструкции от 01.12.2010 № 157н.

## **1.6. Денежные средства и денежные документы, денежные эквиваленты порядок и сроки выдачи под отчет**

1.6.1. Денежные средства в подотчет выдаются из кассы учреждения либо перечисляются на дебетовую карту казначейства (зарплатную) в пределах норм, утвержденных Положением о выдаче денежных средств под отчет (**Приложение № 9**).

1.6.2. Учет подотчетных сумм ведется по отдельным счетам, в зависимости от цели, на которую выдаются денежные средства, что позволяет контролировать целевое расходование денежных средств. Учреждением для оформления авансового отчета используется форма авансового отчета (форма 0504505), утвержденная Приказом Министерством Финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 52н.

1.6.3. К авансовому отчету по суммам, израсходованным на хозяйственные нужды в обязательном порядке должны прилагаться:

- разрешение руководителя на совершение расхода;

оформленные соответствующим образом документы, подтверждающие фактическое приобретение тех или иных товаров или оплату услуг. К таким документам относятся: кассовые чеки или бланки строгой отчетности, подтверждающие получение наличных денежных средств от подотчетного лица; счета - фактуры; приходные документы (накладные), подтверждающие принятие материальных ценностей от подотчетного лица для учета в учреждении.

1.6.4. Ответственность за ведение кассовых операций в соответствии с Указаниями Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» возлагается на сотрудника бухгалтерии на основании приказа руководителя.

Основание: Пункт 4 Указания 3210-У.

1.6.5. Подотчетные суммы также выдаются на оплату расходов, связанных со служебными командировками и разъездами в пределах норм, утвержденных Положением о командировках. Положение о командировании относится к сфере трудового законодательства и утверждается отдельным приказом руководителя учреждения Должностным лицам, не имеющим проездных документов, оплата служебных разъездов производится на основании Маршрутных листов, представляемых в бухгалтерию 25 числа каждого месяца с документами, подтверждающими стоимость проезда в полной сумме фактически произведенных расходов. Перечень сотрудников, имеющих право оформления маршрутных листов (**приложение №12**). Оплату служебных разъездов остальных сотрудников Учреждения производить на основании приказа директора и маршрутных листов.

Утвердить форму маршрутного листа для однодневных поездок (**приложение №27**)

1.6.5. Перечень лиц, имеющих право на получение денежных средств под отчет, утверждено (**Приложением №.10**)

1.6.6. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.

Основание: Указания № 3210-У

1.6.7. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы Х.

Основание: пункты 4.7 п. 4 Указания № 3210-У

1.6.8. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;
- проездные документы, приобретаемые для проезда работников к месту командировки и обратно.

Основание: п. 169 Инструкции № 157н

1.6.9. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"

## **Раздел 2. Учет отдельных видов имущества и обязательств**

1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле.

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

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».

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».

## 2.1 Основные средства

2.1.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности школы при выполнении работ и оказании услуг либо для управленческих нужд школы, независимо от стоимости объекта основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев. Первоначальной стоимостью объектов основных средств, признается сумма фактических вложений учреждения.

2.1.2. Срок полезного использования объекта основных средств определяется из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе.

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

Ответственными за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

2.1.4. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств, каждому объекту основных средств, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер:

состоящий из десяти знаков:

1-й разряд – код вида деятельности (1-бюджет, 2- приносящая доход деятельность)

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н);

5–6-й разряды – код группы и вида аналитического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н);

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

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

2.1.5. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на

каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном. Нанесение инвентарных номеров на основные средства производится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;
- на объекты движимого имущества – несмываемым маркером
- на одежду сцены, декорации, костюмы, парики, шторы и т.д.- любым из перечисленных способов (краской, маркером, путем вышивания, прикреплением жетона, табличек)

Основание: п. 46 Инструкции N 157н

2.1.5. По основным средствам стоимостью свыше 100 000 руб. учреждением применяется линейный способ начисления амортизации;

Основание: п. 37 ФСБУ "Основные средства».

2.1.6. При единовременном списании основных средств до 10000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости) на расходы в целях обеспечения сохранности этих объектов их аналитический учет ведется на отдельном забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации» по балансовой стоимости в карточках количественно-суммового учета материальных ценностей и оборотной ведомости.

2.1.7. Списание активов с забалансового учета производится по мере непригодности к использованию или невозможности восстановления;

2.1.8. Объекты основных средств принимаются к учету в соответствии с ОКОФ, утвержденным Приказом Росстандарта РФ от 12.12.2014 года. Объекты основных средств, не включенные в ОКОФ (ОК 013-2014), принимаются к бухгалтерскому учету в соответствии с ОКОФ (ОК 013-94)

2.1.9. Срок полезного использования по основным средствам определяется в соответствии с ОКОФ и постановлением Правительства №1 от 01.01.2002г. и классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы. В случае отсутствия основного средства в ОКОФ, срок полезного использования определяется решением комиссии учреждения по приему и выбытию основных средств с учетом следующих показателей: (**Приложение №19**)

- рекомендациями, содержащимися в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;
- ожидаемого срока полезного использования в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью объекта;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта (срока аренды, иное);
- гарантийного срока использования объекта;
- иное

2.1.10. Объекты основных средств, выявленные в результате инвентаризации, или в течение года - по мере необходимости, по которым комиссией по поступлению и выбытию активов установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления

(несоответствие критериям актива), подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания). Дальнейшее начисление амортизации на указанные объекты имущества не производится. Информация о таких объектах основных средств подлежит раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Основание: пункт 8 Стандарта «Основные средства». (п. 3 Письма Минфина России N 02-07-07/84237).

2.1.11. Принятие к учету основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), составляется в одном экземпляре в следующих случаях:

- при приобретении основных средств;
- при безвозмездном получении основных средств;
  - при оприходовании неучтенных объектов основных средств, выявленных при инвентаризации;
  - при принятии к бухгалтерскому учету объектов основных средств, поступившего в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом;

2.1.12. Частичная ликвидация объекта основных средств, при его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

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

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

2.1.14. Метод определения справедливой стоимости активов:

- метод рыночных цен.

2.1.15. Определение стоимости нефинансовых активов, полученных при необменных операциях (пожертвование, дарение, излишки при инвентаризации, получения объектов имущества по распоряжению его собственника без указания стоимостных оценок и пр.) осуществляется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Признание в учете объектов основных средств, полученных при необменных операциях, осуществляется по справедливой стоимости рассчитанной методом рыночных цен на дату принятия к учету.

При использовании метода рыночных цен используются данные:

- определение рыночных цен методами изучения доступных источников.

Основание: пункт 22, пункт 23 Стандарта «Основные средства».

2.1.16. При приобретении имущества в один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного использования:

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ - тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

Не считается существенной стоимостью до 30 000 руб. за один имущественный объект.

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

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

2.1.17. Библиотечный фонд учитывается без инвентарным способом, в суммарном отражении на счетах бухгалтерского учета.

2.1.18. Для учета библиотечного фонда используются:

инвентарная книга, индивидуальный формуляр читателя.

2.1.19. Библиотечный фонд учреждения составляют следующие виды объектов:

- нотная литература;
- музыкальная литература;
- учебно – методическая;
- видео – хрестоматия на DVD

2.1.20. Балансовая стоимость объектов основных средств не увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

2.1.21. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается в стоимости основного средства.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 N 1.

Для целей настоящего пункта стоимость части объекта основного средства считается значительной, если она составляет не менее 30% его общей стоимости.

Основание: п. 10 ФСБУ "Основные средства"

2.1.22 . Отдельными инвентарными объектами являются:

- принтеры;
- сканеры;
- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
- приборы (аппаратура) охранной сигнализации. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются.

Основание: п. 10 ФСБУ "Основные средства", п. п. 6, 45 Инструкции N 157н

2.1.23. В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии:

- Пожарной сигнализации;
- охранной сигнализации;
  - системы видеонаблюдения и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с

указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой  
Основание: п. 9 СГС "Учетная политика".

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

Основание: п. 19 ФСБУ "Основные средства"

2.1.25. Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством РФ. Если из акта Правительства РФ о проведении переоценки невозможно определить, в отношении каких объектов основных средств она проводится, то перечень объектов, подлежащих переоценке, устанавливается руководителем учреждения по согласованию с учредителем.

Основание: п. п. 6, 28 Инструкции N 157н

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

Основание: п. 41 ФСБУ "Основные средства"

2.1.27. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяется Постановлением правительства РФ от 26.07.2010г «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного имущества» Постановлением Администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области № 773 от 25.04 2011 « Об утверждении Порядка определения видов формирования перечней особо ценного движимого имущества автономных или бюджетных учреждений МО « Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области, и комиссий по поступлению и выбытию активов. Такое имущество ставится на учет на основании решения комиссии по вопросам распоряжения муниципальным имуществом МО «Всеволожский муниципальный район» ЛО

2.1.28. При приобретении (создании) основных средств за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кодов вида деятельности "2" и "5" на код вида деятельности "4".

2.1.29. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в сопроводительных документах (товарных накладных, договорах)

2.1.30. Отражение в бухгалтерском учете объектов, возникающих при получении в пользование или во временное пользование материальных ценностей по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования осуществляется в соответствии со СГС "Аренда".

## **2.2. Материальные запасы**

2.2.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в п.7 федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы" (далее – СГС "Запасы"), утвержденного Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07.12.2018 N 256н, если иное не предусмотрено иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской отчетности. В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, не зависимо от их стоимости:

- медикаменты, лекарственные средства, перевязочные средства, расходный медицинский материал;
- канцелярия;
- материалы для хозяйственной деятельности, для целей управления;
- мягкий инвентарь;
- строительные материалы;
- прочие материальные запасы.

а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении №7

Основными группами материальных запасов являются:

- материалы - материальные ценности, используемые в текущей деятельности субъекта учета в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости.
- иные материальные запасы, в том числе материальные ценности, являющиеся материальными запасами в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской отчетности (далее - прочие материальные запасы).

2.2.2. Первоначальной стоимостью материальных запасов, приобретаемых в результате необменной операции, является их справедливая стоимость на дату приобретения, определяемая методом рыночных цен.

В случае если данные о стоимости передаваемых в результате необменной операции материальных запасов по каким-либо причинам не предоставляются передающей стороной, либо определение справедливой стоимости материальных запасов на дату получения не представляется возможным, такие активы отражаются в составе запасов в условной оценке, равной один объект - один рубль.

2.2.3. Принятие к бухгалтерскому учету материальных запасов, используемых в деятельности субъекта учета в течение периода, превышающего 12 месяцев, осуществляется с определением постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения срока их полезного использования, оформленного первичным учетным документом.

Основание: пункт 10 СГС "Запасы".

2.2.4. Единицей учета материальных запасов является: номенклатурная единица.

Основание: пункт 8 СГС "Запасы", п. 101 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.2.5. Изменение первоначальной (балансовой) стоимости запаса, предназначенного для отчуждения не в пользу организаций государственного сектора, осуществляется учреждением на основании документально подтвержденных данных об оценке его справедливой (рыночной) стоимости.

Основание: пункт 29 СГС "Запасы".

2.2.6. Принятие к учету материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом всех произведенных расходов. Фактической стоимостью материальных запасов, полученных на безвозмездных условиях, а также остающихся от выбытия основных средств и другого имущества, признается их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Основание: пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

2.2.7. Списание материальных запасов на расходы производится по средней фактической стоимости.

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

2.2.8. Списание материальных запасов производится на основании Акта списания материальных запасов (Ф.0504230) или ведомости выдачи ценностей на нужды учреждения (Ф.0504210) на основании справки на списание, поданной материально ответственным лицом (**приложение №27**).

Установлены нормы выдачи моющихся средств и канцелярских принадлежностей на нужды учреждения (**приложение №26**)

2.2.9. Комиссия по списанию материалов утверждается ежегодно приказом директора в начале года. (**Приложение №20**)

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

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

2.2.11. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материалов на сторону (ф. 0315007). Учет переданных на давальческой основе материалов ведется на дополнительно введенном забалансовом счете 28 "Материалы, переданные на давальческой основе".

Отражение записей по списанию стоимости материальных запасов по счету 0 105 00 000 осуществляется при представлении подрядчиком отчета об израсходовании материальных запасов. Одновременно сумма израсходованных материалов списывается с забалансового счета 28.

2.2.12. Внутреннее перемещение материальных запасов между материально-ответственными лицами осуществляются на основании требования-накладной (ф.0315006)

2.2.13. Аналитический учет материальных запасов ведется по видам запасов, наименованиям, источникам финансирования и материально ответственным лицам.

Основание: п. 119 Инструкции N 157н

2.2.14. К имуществу, выданному учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением с отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» отнести:

ноутбуки;

планшеты;

сумки для хранения и переноски;

специальная одежда: халат для рабочего по обслуживанию зданий;

специальная одежда: халат и обувь для уборщика помещения.

2.2.15. Аналитический учет материальных запасов ведется по наименованиям и материально ответственным лицам.

Основание: п. 119 Инструкции N 157н

3.2.16. Признание материального запаса в качестве актива прекращается по решению комиссии по поступлению и выбытию активов при прекращении использования объекта для целей, предусмотренных при признании материального запаса, и прекращения получения учреждением экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования учреждением материального запаса.  
Основание: подп. в п.34 СГС "Запасы".

### **2.3. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов**

2.3.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

- прайс-листами заводов-изготовителей;
- информацией, размещенной в СМИ, и т.д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем комиссии по поступлению и выбытию активов.

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

## **2.4. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг**

2.4.1. Учреждение применяет следующие счета затрат:

- 109 60 –себестоимость готовой продукции, работ, услуг;
- 109 80 общехозяйственные расходы;

2.4.2 . В состав себестоимости на счет 109 60 относятся прямые расходы на:

- материальные запасы, израсходованные в процессе оказания услуги, выполнения работ, производства (список);
- оплату труда персонала участвующего в процессе оказания услуг (выполнения работ, производства товаров) персонала и начисление страховых взносов на оплату труда.

2.4.3. В составе общехозяйственных расходов на счете 109 80 учитываются:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, которые не принимают непосредственного участия в оказании государственной услуги (административно-управленческого, административно-хозяйственного или иного персонала, не принимающего непосредственного участия в оказании государственной услуги);
- затраты на содержание здания;
- затраты на коммунальные услуги;
- транспортные расходы;
- расходы на услуги связи;
- материальные запасы общехозяйственного назначения
- прочие затраты на общехозяйственные нужды;
- оплата услуг сторонних организаций (канцелярия, моющие средства и т.д.);
- содержание и ремонт зданий, сооружений, инвентаря общехозяйственного назначения;
- расходы на набор, подготовку, обучение, переподготовку руководителей;
- расходы на рекламу;
- представительские расходы;
- расходы на Интернет;
- расходы на сотовую связь;
- обязательные сборы, налоги, платежи, отчисления и пр.
- прочие затраты на общехозяйственные нужды.

2.4.4. Общехозяйственные расходы в конце месяца списываются полностью на финансовый результат;

2.4.5. Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ,

услуг, а в части не распределяемых расходов - на увеличение расходов текущего финансового года.

2.4.6. На счет 401 20 «Расходы» относятся:

- амортизация основных средств и нематериальных активов по субсидиям на выполнение муниципального задания;
- расходы на содержание недвижимого и особо ценного имущества (при получении отдельных средств);
- расходы за счет средств субсидий на иные цели, целевых поступлений (грант, пожертвований и др.);
- внереализационные расходы;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;

## 2.5. Расчеты с дебиторами и кредиторами

2.5.1 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. Основание: п.9 СГС «Учетная политика».

2.5.2. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, Бухгалтерской справки (ф. 0504833), акта выполненных работ, услуг.

2.5.3. Начисление доходов, полученных от предпринимательской деятельности, ведется на счете в следующем порядке:

- по услугам, оказываемым юридическим лицам, доход начисляется на дату подписания акта оказанных услуг;
- по услугам, оказываемым физическим лицам, доход начисляется последним днем месяца оказания услуги;
- по доходам в виде предъявленной неустойки (штрафа, пени) по условиям гражданско-правовых договоров, в том числе договоров, заключенных в рамках предоставленных субсидий, начисление производится на дату признания поставщиком (исполнителем, подрядчиком) требования об уплате неустойки (штрафа, пени). Днем признания должником требования об уплате неустойки считается дата оплаты неустойки (штрафа, пени) или письменное согласие должника на уплату неустойки (пени, штрафа);
- по доходам от реализации нефинансовых активов, в том числе активов, приобретенных за счет средств субсидии, начисление производится на дату реализации активов (перехода права собственности);
- по доходам от возмещения ущерба начисление производится на дату выявления недостатков, хищений имущества;

Подписание сторонами акта оказанных услуг по платным образовательным услугам осуществляется ежемесячно.

2.5.4. В учреждении применяется счет 0 210.05.000 для расчетов с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе;
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- обеспечений заявок при проведении электронных аукционов, перечисленных на счет оператора электронной площадки в банке;

- других залогов, задатков;

2.5.5. Учет доходов от аренды имущества переданного в безвозмездное пользование по договорам операционной аренды отражается на счетах бухгалтерского учета следующим образом:

На момент заключения договора Д 2 205 21 560 К-т 2 401 40 121

Ежемесячно, при начислении Д 2 401 40 121 К-т 2 401 10 121

2.5.6. Начисление доходов в сумме субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания отражается согласно распоряжения на зачисление средств на лицевой счет учреждения.

2.5.7. Начисление доходов в сумме субсидии на иные цели отражается согласно распоряжения на зачисление средств на лицевой счет учреждения.

2.5.8. На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 учредителю направляется извещение (ф.0504805).

- Основание: п.9 СГС «Учетная политика»

## **2.6. Расчеты по обязательствам**

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

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

2.6.3. Аналитический учет удержаний из заработной платы ведется в разрезе каждого сотрудника и удержаний из заработной платы.

2.6.4. Учет расчетов по обязательствам на счете 302 ведется в разрезе контрагентов, счетов, договоров.

## **2.7. Дебиторская и кредиторская задолженность**

2.7.1 Дебиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается с момента принятия соответствующего решения комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основанием для списания служат:

- первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089)
- докладная записка руководству учреждения о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;
- решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности;
- (при наличии информации, что данное учреждение исключено из Единого реестра юридических лиц) выписка из ЕГРЮЛ, предоставленная по запросу налоговой инспекцией.

Основание: Пункт 339 Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденной приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 157н.

2.7.2. Учреждением ведется учет списанной задолженности на забалансовом счете 04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов» в течение пяти лет для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

Основание: Пункт 339 Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденной приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 157н.

2.7.3. Кредиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается с баланса с момента принятия соответствующего решения комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основанием для списания служат:

- первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089),
- объяснительная записка о причине образования задолженности;
- решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности.

Основание: Пункт 371 Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденной приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 157н.

2.7.4. Учет списанной кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете 20 «Списанная задолженность, не востребованная кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (3 года).

2.7.5. Задолженность признается сомнительной при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:  
– отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;

– значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из СМИ или других источников;

– возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

2.7.6. Не признается сомнительной:  
– обязательства должников, просрочка исполнения которых не превышает 30 дней;

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

2.7.7. С целью квалификации задолженности сомнительной каждый долг индивидуально оценивается на предмет наличия обстоятельств, приведенных в пункте 3 настоящего положения»

## **2.8 Санкционирование расходов**

Счета раздела 5 предназначены для учета всех видов финансового обеспечения на текущий, очередной и второй год, следующий за очередным и т.д.

2.8.1. Для операций текущего года в 22 разряде бухгалтерского учета ставится признак:

- «1» - для операций текущего года;
- «2» - для операций очередного финансового года;
- «3» - для операций второго за очередным финансовым годом;
- «4» - для операций последующего финансового года;

2.8.2. Обязательства принимаются на основании:

- штатного расписания, расчетно-платежной ведомости (обязательства по оплате труда);
- расчетных ведомостей по начислению страховых взносов, (обязательства по начислению страховых взносов на оплату труда, пособий из средств ФСС);

- заключенных договоров, разовых счетов (обязательства по поставке товаров, работ, услуг);
- командировочных расходов;
- отчетов подотчетного лица (обязательства по расчетам с подотчетными лицами);
- расчетов налогов (обязательства по налогам);
- обязательств по договорам, принятым в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году (неисполненные обязательства);
- решений по проверке (пени, штрафы) или решений суда (штрафные обязательства).

#### 2.8.3. Обязательства принимаются к учету:

- обязательства по оплате труда и по начислению страховых взносов на оплату труда – в размере годового объема выделенных средств на дату утверждения ПФХД;
- пособий из средств ФСС - до 15 числа, следующего после начисления заработной платы;
- обязательства по поставке товаров, работ, услуг - в день заключения договора, даты счета или счета-фактуры;
- командировочных расходов - день приказа о командировке;
- обязательства по расчетам с подотчетными лицами – день визирования авансового отчета;
- обязательства по налогам - в срок предоставления налоговых деклараций;
- обязательств по договорам, принятым в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году - начало года;

#### 2.8.4. Денежные обязательства (обязанность уплатить, исполнение сделки) принимаются на основании:

- полученных накладных и оприходованных материалов, товаров, основных средств, готовой продукции;
- полученных актов о выполненных услугах, работах;
- полученных счетов-фактур (коммунальные услуги);
- заявления о выдаче средств в подотчет;
- утвержденного авансового отчета;
- условий авансирования поставщиков по условиям договоров;
- реестров выплат по зарплате;
- ведомостей начисления страховых взносов;
- судебных решений;
- актов проверок.

#### 2.8.5. Денежные обязательства принимаются в день:

- даты полученных накладных и оприходованных материалов, товаров, основных средств, готовой продукции;
- даты полученных актов о выполненных услугах, работах;
- даты полученных счетов-фактур (коммунальные услуги);
- день подписания руководителем заявления о выдаче средств в подотчет;
- день утверждения авансового отчета;
- день приказа о командировках;
- сроков авансирования поставщиков по условиям договоров;
- срока выплаты зарплаты на основе ежемесячных платежных ведомостей;
- даты ведомостей начисления страховых взносов;
- даты судебных решений;
- даты актов проверок.

2.8.6. Принимаемые обязательства отражаются в учете при размещении в единой информационной системе извещения об осуществлении закупок с определением поставщика с использованием конкурентных способов определения поставщика в размере начальной (МАХ) цены контракта.

2.8.7. Отложенные обязательства принимаются на основании созданных резервов в день принятия резервов.

## **2.9. Учет расходов на мобильную связь**

Учет расходов на мобильную связь производится в соответствии с положением о мобильной связи. (**Приложение № 13**).

Варианты использования сотовой связи:

- Служебные мобильные телефоны со служебными телефонными номерами;
- Использование личных мобильных телефонов со служебными телефонными номерами;
- Использование личного телефона и личного номера с оплатой служебных разговоров.

Должности сотрудников, которым учреждение оплачивает мобильную связь в служебных целях.

Директор

заместители директора по УВР, АХР, безопасности

главный бухгалтер

Завхоз, делопроизводитель.

Установить лимит денежных средств за пользование услугами междугородней связи 1000 рублей в месяц.

## **Раздел 3. Инвентаризация**

3.1. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными бухгалтерского учета и проверка полноты отражения в бухгалтерском учете обязательств.

3.2. Количество инвентаризаций в отчетном году, порядок проведения инвентаризации, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются в Положении об инвентаризации (**Приложение № 16**).

предусмотренных в п. 81 ФСБУ "Концептуальные основы".

3.3. Инвентаризации проводит постоянно комиссия утвержденная приказом руководителя (приложение №18).

3.4. Инвентаризация расчетов производится:

с подотчетными лицами – один раз в три месяца;

с организациями и учреждениями – один раз год.

Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств, приведены в (**приложении №16,17**).

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 руководителя.

Основание: [статья 11](#) Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, [раздел VIII](#) Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

## Раздел 4. Учет событий после отчетной даты

4.1. События после отчетной даты - это события, как благоприятные, так и неблагоприятные, которые происходят в период между отчетной датой и датой утверждения финансовой отчетности к выпуску. При этом отчетная дата - это дата последнего дня отчетного периода, к которому относится финансовая отчетность.

Порядок признания и отражения в бухгалтерском учете, а также раскрытие в отчетности учреждения событий после отчетной даты отражены в (**Приложении №22**) к учетной политике.

## Раздел 5. Учет резервов предстоящих расходов

5.1. В учреждении формируется резерв:

- для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;
- по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности, по начислению которых существует на отчетные даты неопределенность по их размеру в виду отсутствия первичных учетных документов.
- резерв по претензионным требованиям - при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно»
- резерв по сомнительным долгам создается при необходимости в конце каждого отчетного периода, не позднее последнего дня отчетного периода. Основание для создания резерва – решение комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, оформленное по результатам инвентаризации задолженности на основании документов, подтверждающих сомнительность долга. Величина резерва равна величине выявленной сомнительной.

Основание: пункты 302,302.1 Инструкции к единому плану счетов «157н, пункт 11 СГС «Доходы»

5.2. Оценка обязательства в связи с предстоящей оплатой отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск определяется на текущий год до 30 декабря предыдущего года.

5.3. Оценка обязательств осуществляется работником бухгалтерии на основании сведений отдела кадров о количестве полагающихся дней отпуска в следующем году по каждому работнику. Сведения предоставляются за подписью инспектора отдела кадров до 20 декабря года, предшествующего году, на который осуществляется расчет резерва.

При необходимости при оценке обязательства используется Письмо Минфина России от 20.05.2015 № 02-07-07/28998.

5.4. Расчет оценки обязательств подписывается исполнителем и главным бухгалтером учреждения.

5.5. Размер резерва на оплату отпусков рассчитывается как произведение количества не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец года) на среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва (**приложение №23**);

5.6. Резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

5.7. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

5.8. Операция по формированию резерва учреждения отражается в бухгалтерском учете в первый рабочий день месяца, на который формируется резерв.

Основание: Инструкций № № 157н и 174н 183н.

5.9. При недостаточности сумм резерва осуществляется его изменение (уточнение).

## Раздел 6. Доходы будущих периодов

К доходам будущих периодов учреждения относятся:

- доходы, начисленные за выполненные и сданные заказчикам отдельные этапы работ, услуг, не относящиеся к доходам текущего отчетного периода;
  - доходы по месячным, квартальным, годовым абонементам;
  - доходы по операциям реализации имущества казны, при особом переходе права собственности;
  - доходы по соглашениям о предоставлении субсидий в очередном финансовом году, в том числе на иные цели, а также на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность;
- доходы по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов.

Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются 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».

Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам) признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме, единовременно полученной за предстоящие услуги. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента). *Основание для бухгалтерской записи – бухгалтерская справка (ф. 0504833)*» Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы». пункт 11 СГС «Долгосрочные договоры».

В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а дата начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы, учреждение применяет положения СГС «Долгосрочные договоры».

Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».

## Раздел 7. Учет расходов будущих периодов

В случае отсутствия у созданного соответствующего резерва предстоящих расходов, к расходам будущих периодов учреждения относятся расходы, связанные:

- со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- добровольным страхованием сотрудников учреждения;
- приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

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

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

В случае заключения лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации единовременные платежи за право включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежемесячно в последний день месяца в течение срока действия договора.

Основание: пункт 66 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

## **Раздел 8. Внутренний финансовый контроль**

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

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

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведены в отдельном документе.

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

## ***Раздел.9.Приносящая доход деятельность.***

9.1.К источникам дополнительного финансирования относятся:

- средства, полученные от платных дополнительных образовательных услуг;
- добровольные пожертвования;

9.2. Средства, полученные за выполненные услуги, а также пожертвования

поступают в денежной форме на лицевые счета учреждения открытые в Комитете финансов администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области.

9.3. Поступление средств организуется в разрезе отдельных договоров.

9.4. Тарифы на платные дополнительные образовательные услуги утверждаются тарифной комиссией администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области на основании расчетов учреждения.

9.5.Основными документами, определяющими распределение внебюджетных средств по статьям доходов и расходов, является план ФХД. План финансово-хозяйственной деятельности утверждается Учредителем .

9.6. Статьи расходов и возможные направления использования средств по приносящей доход деятельности:

- заработная плата (платные дополнительные образовательные услуги);
- начисления на выплаты по оплате труда (платные дополнительные образовательные услуги);
- прочие выплаты (платные дополнительные образовательные услуги);
- услуги связи;
- транспортные услуги;
- коммунальные услуги;
- работы, услуги по содержанию имущества;
- прочие работы, услуги;
- покупка основных средств;
- покупка материальных запасов;

9.7. Начисление доходов от реализации работ, услуг в рамках разрешенных уставом учреждения видов деятельности отражается на основании:

- актов приема-сдачи выполненных работ;
- актов оказания услуг;
- товарно-транспортных накладных;
- табеля посещаемости детей;
- иных первичных учетных документов, предусмотренных условиями договоров в рамках обычной деловой оборота, подтверждающих фактическое исполнение работ (услуг).

9.8. Начисление дохода от платных услуг производится:

- ежемесячно.

Учреждение может получать денежные средства и материальные ценности в качестве пожертвований и целевых взносов физических и юридических лиц. Денежные пожертвования вносятся только на добровольной основе целевым назначением в безналичной форме путем оформления платежных поручений или платежных документов формы. (Приложение № 27). Перечисление безвозмездных поступлений осуществляется на, открытый счет УФК по Ленинградской области в ГРКЦ ГУ банка России по Ленинградской области. И в полном объеме отражаются на лицевом счете, открытом в Комитете финансов Администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области и учитываются в ПФХД в части иной приносящей доход деятельности.

Целевые поступления используются строго в соответствии с оговоренным дарителем назначением на ведение уставной деятельности. Целевые средства и безвозмездные поступления учитываются обособленно от бюджетных средств.

## **Раздел 9. Обесценение активов.**

9.1. Наличие признаков возможного обесценения проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности. Основание: п.9 СГС «Учетная политика», п.5,6 СГС «Обесценение актива»

9.2. Информация о признаках возможного обесценения, выявленных в рамках инвентаризации, отражается в инвентарной описи по объектам нефинансовых активов. Основание: п.6, 18 СГС «Обесценение актива»

9.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию актива. Основание: п.9 СГС «Учетная политика»

9.4. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение. В случае если предлагается решение о проведении оценки, указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

Основание: п.9 СГС «Учетная политика», п.10, 11 СГС «Обесценение актива»

9.5. При выявлении признаков возможного обесценения руководитель принимает решение о необходимости определения справедливой стоимости актива. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым будет определена стоимость.

Основание: п.10, 22 СГС «Обесценение актива»

9.6. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость оставшегося срока полезного использования актива.  
Основание: п.13 СГС «Обесценение актива»

9.7. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

Решение о признании убытка от обесценения актива, применяется в порядке, аналогичном для принятия решения о списании такого имущества, установленного в соответствии с законодательством РФ.

Основание: п.15 СГС «Обесценение актива»

9.8. Убыток от обесценения актива или изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки и приказа.  
Основание: п.9 СГС «Обесценение актива»

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

Основание: п.24 СГС «Обесценение актива»

9.10. Снижение от убытка от обесценения актива или изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки и приказа.

Основание: п.9 СГС «Обесценение актива».

## **Раздел 10. Бухгалтерская финансовая отчетность.**

10.1. В целях организации качественной подготовки к сдаче квартальной, годовой отчетности устанавливаются следующие сроки представления бухгалтерской отчетности:

- квартальные – до 04-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;
- годовой – до 17 января года, следующего за отчетным годом.

10.2 «О численности и средней заработной плате категорий работников сферы образования» - ежемесячный

- до 3 числа месяца, следующего за отчетным.

10.3. Среднемесячная заработная плата работников учреждений культуры и образования в сфере культуры (Приложение 1) - ежемесячный

- до 3 числа месяца, следующего за отчетным.

10.4. Оперативная информация о среднемесячной заработной плате по работникам культуры (Приложение 2) – ежемесячный

- до 3 числа месяца, следующего за отчетным.

10.5. Справочная информация по учреждениям дополнительного образования по группам и контингенту детей (Приложение 9-Э) - ежеквартально

- до 3 числа месяца, следующего за отчетным.

10.6. Сведения о численности и заработной плате работников (форма №П-4)(Приложение 10-Э) – ежеквартально

- до 3 числа месяца, следующего за отчетным.

10.7. Сведения о численности и оплате труда работников сферы образования по категориям персонала (форма №ЗП - образование) - ежеквартально

- до 3 числа месяца, следующего за отчетным.

10.8. Сведения о дополнительном образовании и спортивной подготовке детей (Форма №1-ДОП) – ежегодно.

9.9 «Сведения об учреждениях дополнительного образования детей» (форма № 1-ДО) в части финансирования контингента обучающихся

- до 01 февраля после отчетного периода.

10.10. «Сети, штаты и контингент»

- до 01 марта после отчетного периода.

Отчетность представляется в МУ «ЦЭФ БУ МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области.

10.11. Предоставление налоговой и иной отчетности осуществляется в соответствии с установленными нормативными документами. Месячная, квартальная и годовая отчетность учреждения формируется на бумажных носителях и в электронном виде. Предоставление отчетности учредителю осуществляется в установленные сроки с использованием электронных средств связи и каналов для передачи информации.

10.12. Хранить отчетность следует в соответствии с приказом Минкультуры России от 25.02.2010 №55 9в ред. от 04.02.2015г) «Об утверждении типовых управленческих архивных документов с указанием сроков хранения» в течение следующих сроков;

- годовая отчетность - постоянно;

- квартальная отчетность - не менее пяти лет;

- остальная - не менее пяти лет.

10.13. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками. Классификация денежных потоков производится в соответствии с пунктом 7 СГС "Отчет о движении денежных средств" по правилам, установленным в пунктах 8–10 СГС "Отчет о движении денежных средств"»

## **11. Организация хранения документов учета и отчетности**

11.1. Хранение документов учета и отчетности организовать в зависимости от нормативно установленных сроков, согласно действующим правилам архивного дела:

- на бумажных носителях;

Основание. Информация Минфина РФ ПЗ-13/2015 «О применении установленных Минкультуры России правил комплектования, учета и организации хранения электронных архивных документов в отношении первичных и отчетных документов налогоплательщиков», приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утв. приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558.

11.2. Ответственность за организацию хранения документов возлагаю на себя.

12. По вопросам учетной политики, не отраженным в Инструкции № 157н и №174н, применять настоящий приказ.

13. Изменения в приказ об учетной политике вносятся на основании ст.6 Федерального закона «О бюджетном учете» в случаях:

- при изменении применяемых методов учета;

- при изменении законодательства о налогах и сборах.

14. 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».  
15. 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».

16. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Э.А.Зуева