муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
города Ростова-на-Дону «Гимназия № 14»

ПРИКАЗ № 271

30.12.2024 г. г. Ростов-на-Дону

Об утверждении учетной политики

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета МБОУ «Гимназия №14» согласно Приложению №1 к настоящему приказу.

2. Применять Учетную политику и все приложения к ней с 01.01.2025 года во все последующие отчетные периоды с внесением в установленном порядке необходимых поправок при изменении законодательства, нормативных правовых актов и применяемых способов учета.

3. Довести до всех сотрудников учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского и налогового учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.

4. Признать утратившим силу приказ от 29.12.2023 № 244 «Об утверждении учетной политики».

5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «Гимназия № 14» Т.А. Корнилова

Приложение №1
к приказу от 30.12.2024 № 271

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

для целей бухгалтерского и налогового учета

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
города Ростова-на-Дону
«Гимназия № 14»

2025 год

Учетная политика для целей бухгалтерского учета МБОУ «Гимназия №14» (далее - Учетная политика) разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее Закон № 402-ФЗ);
- Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее Закон № 7-ФЗ);
- Федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее — соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее — соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее — СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее — СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, 124н (далее — соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее — СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее — СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее — соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее — СГС «Финансовые инструменты»), от 30.10.2020 № 254н (далее – СГС «Метод долевого участия»), от 16.12.2020 № 310н (далее – СГС «Биологические активы»);
- Инструкцией к Единому плану счетов № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- приказом Минфина 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 82н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н);
- Инструкция о порядке составления, предоставления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее – Инструкция № 33н);
- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

1. Общие положения

1.1. Организация ведения бухгалтерского учета и хранения документов бухгалтерского учета осуществляется руководителем учреждения.

(Основание: ч.1 ст. 7 Закона № 402-ФЗ, п.15 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)

1.2. Ведение бухгалтерского учета в МБОУ «Гимназия №14» осуществляется

- бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии (Приложение 1), должностными инструкциями. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

(Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции № 157н.)

1.2. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (Приложение 2);
- тарификационная комиссия;
- комиссия по размещению заказов на поставку товаров и выполнение услуг;
- инвентаризационная комиссия (Приложение 16).

Состав постоянно действующих комиссий устанавливается отдельным Приказом руководителя Учреждения. Правила проведения инвентаризации, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации определяется Положением об инвентаризации (Приложение 3).

1.3. Изменения в Учетную политику Учреждения в течение текущего (финансового) года вносятся в случаях:

- изменений требований действующего законодательства и нормативных актов по бухгалтерскому учету;
- существенного изменения условий хозяйственной деятельности Учреждения (реорганизация, изменение типа Учреждения, смена или расширение видов деятельности).

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».)

1.5. Учреждение публикует основные положения Учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копии Учетной политики без приложений.

(Основание: п 9 СГС «Учетная политика»)

2. Общие вопросы организации бухгалтерского учета

2.1. Учреждением организован раздельный учет по источникам финансового обеспечения:

2 – приносящая доход деятельность;

3 – средства во временном распоряжении;

4 – субсидии на выполнение муниципального задания;

5 – субсидии на иные цели.

Все расходы Учреждения прямо относятся или распределяются по перечисленным источникам финансового обеспечения в зависимости от порядка учета этих расходов.

2.2. Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в Приложении 4.

2.3. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии. Положение о внутреннем финансовом контроле приведено в Приложении 5.

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

(Основание: п 6 СГС «Учетная политика»)

2.5. Бухгалтерская отчетность представляется в соответствии с требованиями Инструкции № 33н. Сроки предоставления бухгалтерской отчетности, а также ее состав определяются Учредителем. Месячная, квартальная, годовая бухгалтерская отчетность в порядке и сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами уполномоченных органов, формируется на бумажных носителях и в электронном виде в режиме онлайн с применением программного продукта ПАРУС 8 «Сведение отчетности». После утверждения руководителем учреждения отчетность в установленные сроки представляется в МКУ «Отдел образования Пролетарского района города Ростова-на-Дону».

2.6. Чистые активы рассчитаются как разницу между активами и обязательствами по балансу на отчетную дату. Имущество, которым учреждения не отвечают по своим обязательствам, в расчет чистых активов не включается.

(Основание: п 39, 40 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности)

3. Технология обработки учетной информации

3.1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов 1С:Предприятие («Бухгалтерия», «Зарплата»).

(Основание: п.6 Инструкции № 157н)

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

- система электронного документооборота с муниципальным казначейством (АЦК Финансы, Электронный бюджет);
- передача бухгалтерской отчетности учредителю (Парус 8 «Сведение отчетности»);
- передача данных по имуществу учреждения учредителю (ПАРУС 8 «Управление государственным имуществом»);
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы и получение документов от инспекции, передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в Социальный фонд России, передача месячной, квартальной, годовой отчетности в территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Ростовской области, передача пакета документов для выплаты пособий за счет Социального фонда России, получение документов на оплату за оказанные услуги, договоров от поставщиков (СБИС, 1С);
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- осуществление закупок конкурентным способом в Единой информационной системе закупок (ЕИС) и неконкурентным способом на региональном портале малых закупок (ПМЗ).

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

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

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», еженедельно – «Зарплата»;
- по итогам каждого календарного года бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

(Основание: пункт 19 Инструкции № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)

4. Правила документооборота

4.1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Приложением 6 к настоящей учетной политике. Приложением к графику документооборота является лист ознакомления сотрудников организации с графиком документооборота с подписями.

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

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

- 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 последним днем отчетного периода**;**
- 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).

На расходы текущего года при отсутствии первичных учетных документов создаются резервы.

*(Основание: **п. 6** Инструкции N 157н)*

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

Ошибки прошлых лет исправляются в бухгалтерском учете через ретроспективный пересчет показателей прошлого года в текущей отчетности. Ошибки прошлых лет исправляются через специальные счета. Исправительные записи, а также проводки по закрытию счетов делаются на основании бухгалтерской справки (ф.0504833). Операции отражаются в отдельном регистре – Журнале по исправлению ошибок прошлых лет (ф.0504071) На основе Журнала в состав отчетности формируются «Сведения об изменении остатков валюты баланса» (ф. 0503773).

*(Основание: **п. 18** Инструкции N 157н*)

4.4. Требования главного бухгалтера к документальному оформлению хозяйственных операций и представления в бухгалтерскую службу необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.

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

4.6. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н и приложении 3 к приказу № 61н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно Приложение 7.

(Основание: пункт 11 Инструкции № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

4.7. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в Приложении 8.

(Основание: пункт 11 Инструкции № 157н)

4.8. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- 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 инвентаризации;
- 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 заполняется ежемесячно;
- журналы операций заполняются ежемесячно;
- главная книга заполняется и распечатывается один раз в год;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

(Основание: пункты 11, Инструкции № 157н)

4.9. Журналам операций присваиваются номера согласно Приложению 9. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

4.10. Статистическая отчетность, отчетность в ИФНС, СФР распечатывается на бумажных носителях, кроме Расчета по страховым взносам и годового отчета 6-НДФЛ – в целях экономии бумаги из-за своей объемности хранится в электронном виде на сервере учреждения.

4.11. Первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

(Основание: п. п. 32, 33 СГС «Концептуальные основы», п. п. 14, 19 Инструкции № 157н)

4.12. Особенности применения первичных документов:

-электронные первичные документы, электронные регистры, предусмотренные Приказами Минфина России от 15.04.2021 №61н и от 30.03.2015 №52н формируются на бумажном носителе с собственноручными подписями ответственных лиц и печатью учреждения (при необходимости) по причине отсутствия организационно-технической возможности формирования и хранения их в электронном виде.

4.14. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланк аттестата, бланк приложения к аттестату, удостоверение к медали.

Учет бланков ведется в условной оценке: 1 бланк – 1 рубль.

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

Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приказе учреждения.

.

5. План счетов

5.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (Приложение 10), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н.

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

Разряд номера счета	**Код**
1–4	Аналитический код вида услуги: 0702 «Общее образование» 0703 «Дополнительное образование»
5 –14	0000000000
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели; • 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложения
19-23	Синтетический код, присутствующий в Едином плане
24-26	Аналитический код КОСГУ

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

2.1 Инструкции № 174н)

5.2. При отражении операций на счетах бухгалтерского учета применяется корреспонденция счетов:

- предусмотренная Инструкцией № 187н;

- определенная учреждением самостоятельно (при отсутствии ее в Инструкции № 187н), согласно Приложению 17 настоящей Учетной политики, согласованная с органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

6. Учет нефинансовых активов

6.1. Нефинансовые активы в Учреждении для целей настоящего раздела - основные средства, нематериальные и непроизведенные активы, материальные запасы (включая готовую продукцию и товары для перепродажи) и биологические активы.

6.2. Комиссия по поступлению и выбытию активов, решает вопросы согласования документов по признанию материальных ценностей в составе активов, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета, по их выбытию, реклассификации.

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

6.3. При поступлении объектов нефинансовых активов, полученных в рамках необменных операций, в том числе в порядке:

- дарения (безвозмездного получения);

- принятия выморочного имущества;

- получения объектов по распоряжению собственника без указания стоимостных оценок;

- при выявлении объектов, созданных в рамках ремонтных работ;

- при выявлении в ходе инвентаризации неучтенных объектов, по которым утрачены приходные документы,

Справедливая стоимость объектов имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Приоритетным методом определения справедливой стоимости является метод рыночных цен. В случаях, когда достоверно оценить справедливую стоимость объекта учета методом рыночных цен затруднительно, применяется метод амортизированной стоимости замещения. Если к договору пожертвования (дарения) прикладываются чеки на приобретение передаваемого имущества, то рыночной стоимостью имущества считается стоимость, указанная в чеке.

Справедливая стоимость нефинансовых активов может определяться следующим образом:

- для объектов недвижимости, подлежащих государственной регистрации - на основании оценки, произведенной в соответствии с положениями Федерального закона от 29.07.1998 г. N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации";

- для иных объектов (ранее не эксплуатировавшихся) - на основании сведений об уровне цен из открытых источников информации;

- для иных объектов (бывших в эксплуатации) - на основании сведений об уровне цен из открытых источников информации с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта, открытой информации о продаже аналогичных объектов;

(Основание: п.п. 25, 31, 106, 357 Инструкции N 157н, п.п. 54, 59 СГС "Концептуальные основы.", п.п. 7, 22 СГС "Основные средства")

6.4. При приобретении, создании хозяйственным способом, реконструкции и модернизации, дооборудовании, при безвозмездном поступлении объектов нефинансовых активов, в случае возмещения ущерба в натуральной форме комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов формируется Решение о признании объектов нефинансовых активов (Ф 0510441) для принятия к бухгалтерскому учету объектов основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых устанавливается срок эксплуатации.

(Основание: п. 40.1 приложения № 5 приказа 61н)

6.5. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов расчет стоимости ликвидируемой (выделяемой) части объекта осуществляется в процентном отношении к стоимости всего объекта, определенном комиссией по поступлению и выбытию активов, если

известна стоимость отдельных элементов, то исходя из стоимости отдельных предметов, входящих в состав сложных объектов нефинансовых активов.

(Основание: п.п. 27, 51, 85 Инструкции N 157н)

6.6. Для оформления передачи нефинансовых активов в личное пользование сотрудникам для выполнения ими должностных обязанностей в целях обеспечения контроля за сохранностью, целевым использованием и движением имущества применяется Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (Ф 0510434)

(Основание: п.14 приложения № 5 приказа 61н)

6.7. При приобретении (создании) нефинансовых активов за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности ("2", "4", "5), суммы вложений, сформированные на счете 0 106 00 000, переводятся с кодов вида деятельности "2", "5" и на код вида деятельности "4".

В случае приобретения (создания) нефинансовых активов за счет средств целевых субсидий суммы вложений, сформированные на счете 0 106 00 000, переводятся с кода вида деятельности "**5**" на код вида деятельности "4".

Отражение операций по переводу нефинансовых активов с одного кода вида деятельности на другой осуществляется с использованием счета 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами".

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

(Основание: абзац 4 п. 146 Инструкции N 174н; письмо Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798; письмо Минфина России и Федерального казначейства от 22.02.2013 NN 02-14-05/5145, 42-7.4-05/5.1-11)

6.8. Классификация объектов учета аренды по договорам аренды или безвозмездного пользования и определение вида аренды (финансовая или операционная), а также классификация (реклассификация) объектов основных средств как инвестиционной недвижимости осуществляется на основании профессионального суждения лица, ответственного за организацию бухгалтерского учета, в соответствии с критериями, установленными федеральными стандартами "Основные средства", "Аренда", и Методическими рекомендациями, доведенными письмами Минфина России от 13.12.2017 N 02-07-07/83464, от 15 декабря 2017 г. N 02-07-07/84237.

(Основание: п. 31 стандарта «Основные средства», п.п. 12-16 стандарта «Аренда», п. 37 СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»)

7. Учет основных средств

7.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев в соответствии с классификацией ОКОФ.

7.2. Аналитический учет основных средств ведется по наименованиям и материально ответственным лицам.

7.3. Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

Объекты основных средств учреждения не объединять в комплекс объектов основных средств.

Составные (структурные) части объекта основных средств, выполняющие свои функции только в составе объекта основных средств, а не самостоятельно и сроки полезного использования, которых существенно отличаются, учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств. При этом учитывать, что стоимость структурной части объекта основных средств составляет не менее 30 % его общей стоимости.

Сроки полезного использования составных частей объекта основных средств признаются существенно отличающимися, если установленные сроки полезного использования составных частей объекта основных средств относятся к разным амортизационным группам, согласно Классификации, утвержденной постановлением Правительства от 01.01.2002 №1.

Решение об учете составной (структурной) части в качестве единицы учета принимает Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

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

Объекты библиотечного фонда учитываются в регистрах бухучета в денежном выражении общей суммой с количественным учетом в разрезе кодов финансового обеспечения. Учет ведется в Инвентарной карточке группового учета основных средств (ф. 0509216).

7.4. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000,00 рублей присваивается уникальный инвентарный номер, который обозначается материально ответственным лицом в присутствии члена комиссии по поступлению и выбытию активов.

Инвентарный номер наносится: краской или путем прикрепления наклейки с номером. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в организации. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в организации не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

(Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции № 157н)

Ответственный за присвоение и регистрацию инвентарных номеров вновь поступающим объектам основных – заместитель директора по АХЧ. Инвентарные номера не наносятся на следующие объекты основных средств: деревья, асфальтовое покрытие, мощение, поребрики, клумбы.

(Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции № 157н)

7.5. Начисление амортизации на объекты основных средств в учреждении осуществляется линейным методом.

(Основание: п. 36 СГС "Основные средства")

7.6. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию активов, исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе в порядке, установленном п.35 СГС «Основные средства», п.44 Инструкции № 157н.

7.7. Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:

- на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;
- на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;
- на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

(Основание п. 39 СГС «Основные средства»)

7.8. Основные средства стоимостью до 10 000,00 рублей, приобретенные с 01.01.2018 года, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости. На такие объекты не оформляется инвентарная карточка.

(Основание: п.39 Стандарта «Основные средства», п. 373 Инструкции № 157н)

Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно при передаче в личное пользование сотрудникам списываются с забалансового **счета 21** и учитываются на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) по балансовой стоимости.

(Основание: п.п. 373, 385 Инструкции N 157н, пп. "б" п. 39 СГС "Основные средства")

7.9. Ответственными за хранение технической документации основных средств являются ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению подлежат также гарантийные талоны.

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

Лица, ответственные за сохранность нефинансовых активов и их использование по назначению (ответственные лица), определяются в соответствии с договором о материальной ответственности.

7.10. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются.

Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным Стандартом «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства.

Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 7.3. настоящей Учетной политики.

7.11. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Такое имущество принимается к учету на основании перечня особо ценного движимого имущества, утвержденным органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя.

7.12. Переоценку основных средств производить в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ, а также в случае отчуждения активов не в пользу организаций госсектора.

При переоценке объекта основных средств (п. 41 Стандарта «Основные средства») накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

*(Основание: **п. 41** СГС "Основные средства")*

7.13. Списание основных средств производится по результатам инвентаризации на основании Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф.0510440), оформленного инвентаризационной комиссией одновременно с Актом о результатах инвентаризации (ф.0510463) и списывается на забалансовый учет до согласования списания Учредителем. Далее комиссия по поступлению и выбытию активов готовит документы для согласования списания основных средств Учредителем (ф.0510454).

Основное средство не может продолжать использоваться по прямому назначению после списания с балансового учета.

(Основание: п. 45 стандарта "Основные средства", п. 51 Инструкции N 157н)

7.14. Модернизация, реконструкция, ремонт основных средств производятся как собственными силами, так и с привлечением сторонних организаций.

Результаты ремонта или реконструкции (модернизации) принимаются решением Комиссии по поступлению и выбытию активов.

Документом, отражающим результат проведенного ремонта, является Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Сведения из указанного Акта заносятся в Инвентарную карточку основного средства.

Разукомплектация и частичное списание объекта основных средств производится на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенной разукомплектации, является Акт разукомплектации.

7.15. В случае замены закрепленной за объектом основных средств принадлежности, которая пришла в негодность, на новую, стоимость этой принадлежности списывается на финансовый результат. Факт замены принадлежности отражается в **Инвентарной карточке**.

*(Основание: **п. 27** Инструкции N 157н)*

7.16. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов, с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС «Концептуальные основы», п.31 Инструкции № 157н)

8. Учет нематериальных активов

8.1. В составе нематериальных активов (далее НМА) учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации, а также неисключительные права пользования.

(Основание: п. 56 Инструкции N 157н)

8.2. Срок полезного использования объектов НМА устанавливается Комиссией по поступлению и выбытию активов в соответствии с пунктом 27 Стандарта «Нематериальные активы».

Возможность установления срока полезного использования по объектам, входящим в подгруппу «НМА с неопределенным сроком полезного использования», оценивается при проведении ежегодной инвентаризации в целях составления бухгалтерской отчетности в срок не позднее 31 декабря.

В случае установления сроков полезного использования для НМА, входящих в подгруппу "НМА с неопределенным сроком полезного использования", способ начисления амортизации по ним определяется согласно положениям настоящей Учетной политики, если иной способ не будет выбран инвентаризационной комиссией.

(Основание: п. 60 Инструкции N 157н)

8.3. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

(Основание: п. п. 30, 31 СГС "Нематериальные активы")

8.4. Учреждение дополнительно раскрывает данные по группам НМА раздельно по объектам, которые созданы собственными силами, и прочим объектам в части изменения стоимости объектов в результате недостач и излишков.

К расходам, включаемым в первоначальную стоимость объектов НМА при их создании собственными силами, относятся:

- расходы на выполнение работ, оказание услуг согласно заключаемым при создании данного объекта договорам (контрактам), в том числе по договорам авторского заказа (авторским договорам), договорам на выполнение опытно-конструкторских и технологических работ;
- расходы на оплату труда работников, непосредственно занятых в процессе создания объекта нематериальных активов или в выполнении опытно-конструкторских и технологических работ;
- платежи, необходимые для регистрации прав на объекты нематериальных активов;
- расходы на амортизацию патентов и лицензий, использованных для создания такого объекта;
- расходы на содержание и эксплуатацию научно-исследовательского оборудования, установок и сооружений, других основных средств и иного имущества, амортизацию основных средств и нематериальных активов, использованных непосредственно при создании объекта нематериальных активов.

Объекты НМА, созданные собственными силами, принимаются к учету на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) с приложением к ней документов, подтверждающих наличие права на объекты НМА (документы, подтверждающие сведения о правообладателе).

9. Непроизведенные активы

9.1. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве безвозмездного (бессрочного) пользования, учитываются в составе непроизведенных активов по кадастровой стоимости на счете 4 103 11 000 «Земля – недвижимое имущество учреждения».

(Основание: п. 6 СГС "Непроизведенные активы", п. 70 Инструкции N 157н)

9.2. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности, с отражением изменения стоимости земельного участка - объекта непроизведенных активов в случае выявления изменения кадастровой стоимости.

9.3. Принятие к бухгалтерскому учету объектов земельных участков на праве безвозмездного (бессрочного) пользования осуществлять на основании Справки о кадастровой стоимости на момент принятия к учету.

9.4. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено

изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта непроизведенных активов.

9.5. Объект непроизведенных активов учитывается на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении", если он не соответствует критериям признания актива.

9.6. Затраты на реконструкцию, модернизацию объектов непроизведенных активов отражаются в составе расходов текущего периода.

(Основание: п. 33 СГС "Непроизведенные активы")

10. Учет материальных запасов

10.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98-99 Инструкции № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в Приложении 11.

10.2. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением. При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

(Основание: п. п. 6, 100, 102 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»)

10.3. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица, исключения – группы материальных запасов, характеристики которых совпадают – единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов. Решение о применении единиц учета принимает бухгалтер.

(Основание: п.8 СГС «Запасы»)

10.4. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является: номенклатурная (реестровая) единица.

10.5. Установить следующий метод оценки бланков строгой отчетности.

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в разрезе ответственных за их хранение и выдачу лиц, мест хранения в условной оценке: один бланк - один рубль.

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 с момента их выдачи со склада, других мест хранения ответственным лицам в рамках хозяйственной деятельности учреждения до момента их оформления (передачи) по назначению, либо списания. При этом первоначально бланки строгой отчетности принимаются на склад (другие места хранения) и учитываются до момента их выдачи на счете 105 36 000. Затем, при их выдаче со склада, они списываются со счета 0 105 36 000 и отражаются на забалансовом счете 03.

Бланки, которые ответственный за их оформление сотрудник не использовал и вернул в места хранения, списываются со счета 03 и восстанавливаются на баланс по стоимости на дату списания с балансового учета.

10.6. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов, отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС «Концептуальные основы», п. 106 Инструкции № 157н)

10.7. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

(Основание: п.108 Инструкции № 157н)

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

10.9. 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. 051460).

10.10. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества определяется исходя из справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен.

(Основание: п. 52-60 СГС «Концептуальные основы»)

10.11. Материальные запасы, переданные в личное пользование сотрудникам, списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)".

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

11. Обесценивание активов

11.1. Наличие признаков возможного обесценивания (снижение убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

(Основании: п.9 СГС «Обесценивание активов»)

11.2. Информация о признаках возможного обесценивания, выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466).

(Основание: п.6, 18 СГС «Обесценивание активов»)

11.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценивание и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

(Основании: п.9 СГС «Учетная политика»)

11.4. По итогам рассмотрения теста на обесценивание оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

(Основание: п.9 СГС «Учетная политика», п.п.10, 11 СГС «Обесценивание активов»)

11.5. При выявлении признаков возможного обесценивания (снижение убытка руководитель принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

(Основание: п.п. 10, 22 СГС «Обесценивание активов»)

11.6. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

(Основание: п. 13 СГС «Обесценивание активов»)

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

(Основание: п. 15 СГС «Обесценивание активов»)

11.8. Убыток от обесценивания актива и (или) признание оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833).

(Основании: п.9 СГС «Учетная политика»)

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

(Основание: п.24 СГС «Обесценивание активов»)

11.10. Снижение убытка от обесценивания актива и (или) изменение остаточного срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833).

(Основании: п.9 СГС «Учетная политика»)

12. Формирование себестоимости готовой продукции (работ, услуг)

12.1. Затраты учреждения при выполнении работ, оказании услуг являются прямыми.

12.2. Относить к **прямым** затратам - затраты, которые непосредственно относятся на себестоимость выполнения работы, оказания услуги.

Прямые затраты учитывать на счете 0 109 **60** 000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг".

Аналитический учет по счету **0** 109 **60** "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг" вести в разрезе следующих видов услуг (на уровне КПС счета):

- Общее образование
- Дополнительное образование детей

Установить следующий перечень прямых затрат:

- 211 Расходы по оплате труда
- 212 Расходы на прочие несоциальные выплаты персоналу в денежной форме
- 213 Расходы на начисления на оплату труда
- 221 Расходы на услуги связи
- 222 Расходы на транспортные услуги
- 223 Расходы на коммунальные платежи
- 224 Расходы на арендную плату за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)
- 225 Расходы на услуги по содержанию имущества
- 226 Расходы на прочие услуги
- 227 Расходы на страхование
- 229 Расходы на арендную плату за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
- 271 Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов
- 272 Расходование материальных запасов

12.3. Установить, что фактическую себестоимость услуг, работ определять ежемесячно и полностью закрывать на финансовый результат в последний день месяца и относить:

- сформированная на счете 2 109 60 000 - в дебет счета 2 401 10 13Х;
- сформированная на счете 4 109 60 000 - в дебет счета 4 401 10 13Х.

12.4. Не учитываются в составе затрат (не распределяемые расходы) при формировании себестоимости услуг, работ, (на счете 0 109 00 000):

- Пенсии, пособия и выплаты по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения (КОСГУ 261);
- Пенсии, пособия, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам (КОСГУ 264);
- Пособия по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме (КОСГУ 265);
- Социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме (КОСГУ 266);
- Социальные компенсации персоналу в натуральной форме (КОСГУ 267);
- Чрезвычайные расходы (КОСГУ 273);
- Остаточная стоимости основного средства (нематериального актива), фактической стоимости материального запаса, по которым принято решение о списании в связи с их уничтожением, повреждением вследствие форс-мажорных обстоятельств (природных явлений, стихийных бедствий и т.д.) (КОСГУ 273);
- Суммы дебиторской задолженности по расходам, признанные в соответствии с законодательством Российской Федерации нереальной к взысканию (КОСГУ 273);
- Штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров (КОСГУ 292-295);
- Налоги, пошлины и сборы (КОСГУ 291)
- Иные выплаты текущего характера физическим лицам (КОСГУ 296)
- Возмещаемые расходы (расходы, понесенные учреждением в связи с реализацией Федерального закона от 28.03.1998 N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе"; расходы на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами, иные возмещаемые расходы);

- Расходы, источником финансового обеспечения которых являются субсидии на иные цели, пожертвования, гранты, прочие целевые поступления, при получении которых четко определены направления расходования средств.

12.5. Затраты Учреждения которые не относятся на формирование себестоимости работ, оказании услуг и сразу списываются на финансовый результат Учреждения, учитываются на счете 0 401 20 200 «Расходы учреждения».

13. Учет денежных средств

13.1. Операции с денежными средствами осуществляются с использованием лицевого счета получателя бюджетных средств в Муниципальном казначействе города Ростова-на-Дону**: 20907X05000.**

13.2. Расчеты с юридическими и физическими лицами наличными денежными средствами в учреждении не производятся, контрольно-кассовая техника отсутствует.

14. Учет расчетов с учредителем

14.1. На счете 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" подлежит учету балансовая стоимость имущества, которым согласно действующему законодательству учреждение:

- может распоряжаться только по согласованию с собственником;
- не отвечает по своим обязательствам.

(Основание: п. 238 Инструкции N 157н)

14.2. Операции, связанные с движением имущества (в том числе недвижимого и особо ценного движимого) между органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя, и учреждением, отражаются (в части балансовой стоимости объектов):

- при поступлении имущества: по дебету соответствующих аналитических счетов счета 0 100 00 000 "Нефинансовые активы" и кредиту счета 0 401 10 195(191-материалы) "Прочие доходы";
- при выбытии имущества: по дебету счета 0 401 20 241 "Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям" и кредиту соответствующих аналитических счетов счета 0 100 00 000 "Нефинансовые активы".

14.3. Изменение (корректировка) показателя счета 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" осуществляется в корреспонденции со счетом 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами"**:**

На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" учреждение направляет учредителю Извещения (ф. 0504805).

(Основание: п. 116 Инструкции N 174н, п. 119 Инструкции N 183н)

15. Учет расчетов по оплате труда

15.1. Начисление заработной платы и иного дохода сотрудникам производится на основании:

- Табеля учета использования рабочего времени форма 0504421.

В табеле регистрируются:

- Отклонения от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка на основании приказа или распоряжения руководителя.

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

Наименование показателя	**Код**
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Заключение под стражу	ЗС
Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации	Д
Нерабочий оплачиваемый день	НОД
Выходные за вакцинацию с сохранением заработной платы	ВВ

Расширено применение буквенного кода «Г» – «Выполнение государственных обязанностей»

– для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

Лица, оформляющие табель использования рабочего времени, назначаются руководителем учреждения.

Выплаты заработной платы и иного дохода производится:

- Путем перечисления на банковскую карту по письменному заявлению сотрудника.

15.2. Аналитический учет расчетов по оплате труда с сотрудниками осуществляется в Журнале операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071) с приложением расчетных ведомостей (Ф0504402). При этом персонифицированный учет организован в «1С ЗКГУ».

15.3. При выплате заработной платы работнику выдается расчетный листок. Выдача расчетного листка осуществляется в момент перечисления заработной платы за вторую половину месяца на карточки сотрудников. Составляется журнал учета выдачи расчетных листков под роспись сотрудников.

15.4. Установлены сроки выплаты заработной платы:

- за первую половину месяца – 23 числа ежемесячно;
- за вторую половину месяца – 8 числа ежемесячно.

Исключение составляет выплата за декабрь – в связи с закрытием финансового года за вторую половину месяца выплата производится до 29 декабря.

16. Расчеты по налогам, взносам и иным платежам в бюджет

16.1. Начисление авансовых платежей по налогу на имущество и землю производится последним днем отчетного периода на основании бухгалтерской справки (Ф 0503833) и расчета налога.

17. Учет дебиторской и кредиторской задолженности

17.1. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. С забалансового счета задолженность списывается после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной к взысканию. Списание с балансового учета нереальной к взысканию дебиторской задолженности осуществляется на основании результатов инвентаризации, письменного обоснования и приказа (распоряжения) руководителя учреждения.

(Основание: пункты 339, 340 Инструкции № 157н.)

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

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

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения.

(Основание: пункты 371, 372 Инструкции № 157н)

17.3. В целях формирования в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности информации об операциях со связанными сторонами к 23-му разряду номера соответствующего счета учета через точку добавляется код СС "Операции со связанными сторонами". Перечень связанных сторон оформляется на основании документов, содержащих аналитическую информацию о связанных сторонах, по форме, предусмотренной Приложением 12 к Учетной политике.

Информация о связанных сторонах подлежит раскрытию в годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности о количестве связанных сторон субъекта отчетности, так и об операциях субъекта отчетности со связанными сторонами.

Под связанными сторонами субъекта отчетности понимаются юридические и (или)

физические лица, на деятельность которых субъект отчетности способен оказывать влияние и (или) способных оказывать влияние на деятельность субъекта отчетности.

Так, связанными сторонами субъекта отчетности являются:

а) аффилированные лица субъекта отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Аффилированными лицами признаются физические и юридические лица, способные оказывать влияние на деятельность юридических и (или) физических лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность.

б) лица, которые являются заинтересованными в заключении субъектом отчетности сделок.

К лицам, являющимся заинтересованными в заключении сделок, относятся руководитель (заместитель руководителя) учреждения, иные лица в соответствии с действующим законодательством.

Сделки с заинтересованностью должны быть предварительно одобрены органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя бюджетного учреждения.

К видам операций со связанными сторонами относятся:

а) безвозмездное перечисление (передача) активов;

б) предоставление (получение) кредитов, займов, ссуд;

в) реализация товаров, выполнение работ, оказание услуг;

г) операции с иным государственным (муниципальным) имуществом;

д) прочие операции.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 7, 10, 11 СГС "Информация о связанных сторонах")

18. Расчеты по выданным авансам

18.1. Расчеты по предоставленным учреждением в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам) осуществляются с использованием счета 0 20600 000 «Расчеты по выданным авансам».

18.2. В случае неисполнения договора (контракта) поставщиком сумма перечисленных контрагенту авансовых платежей и не возвращенных до конца отчетного финансового года подлежит начислению в сумме требований по компенсации расходов учреждения получателями авансовых платежей по дебету счета 0 20930 000 «Расчеты по компенсации затрат» на основании предъявления письменной Претензии и требования о возврате аванса на условиях государственного (муниципального) контракта в адрес поставщика (исполнителя) (Письмо Минфина России N 02-02-04/67438, Казначейства России N 42-7.4-05/5.1-805 от 25.12.2014).

19. Расчеты с подочетными лицами

19.1. Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные средства и денежные документы, устанавливается Приказом Руководителя.

Максимальная сумма, подлежащая выдаче под отчет, составляет 100.000 рублей.

Максимальный срок выдачи подотчетной суммы устанавливается 1 месяц.

При расчете наличными по одной сделке между юридическими лицами Учреждение учитывает максимальный размер, установленный Банком России – 100.000 рублей.

19.2. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное Заявление (разработана Учреждением самостоятельно) с указанием суммы аванса, назначения аванса, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается.

Выдача новой подотчетной суммы допускается при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок предоставления Авансового отчета.

В исключительных случаях, когда работник учреждения с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по Авансовому отчету работника об израсходованных средствах, утвержденному руководителем учреждения, с приложением подтверждающих документов и Заявления на возмещение понесенных расходов (в произвольной форме на имя Руководителя Учреждения).

19.3. Порядок направления сотрудников в служебные командировки и возмещения командировочных расходов установлен Положением о командировках (Приложение 15).

19.4. Если при увольнении (или смерти) работника учреждение своевременно не произвело с

ним расчет по подотчетным суммам до конца отчетного года, сумма дебиторской задолженности, «Расчеты по компенсации затрат». Задолженность по подотчетным лицам, несвоевременно вернувшим подотчетные суммы (остаток подотчетных сумм) с которыми осуществляется претензионная работа, отраженная на счете 0 20800 000 переносится в дебет счета 0 20930 000 (п.212 Инструкции 157н).

20. Финансовый результат

20.1. Начисление доходов текущего года в виде субсидии на выполнение муниципального задания на счете 4 401 10 131 производится ежеквартально последним рабочим днем отчетного периода. Документы основание: информация о достижении условий соглашения о предоставлении субсидии на предоставление муниципального задания: Извещение (ф. 0510453), и (или) Отчет о выполнении муниципального задания для целей завершения в бухгалтерском учете финансового года.

Учет доходов, полученных Учреждением по субсидии на выполнение муниципального задания осуществлять в детализации следующих видов услуг:

- Общее образование
- Дополнительное образование детей

20.2. Начисление доходов будущих периодов в сумме субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания на основании соответствующих соглашений, заключенных с Учредителем, отражается в бухгалтерском учете по дебету счета 4.205.31.131 "Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг" и кредиту счета 4.401.49.131 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные года" датой соглашения. В первый рабочий день отчетного года сумма доходов будущего периода к признанию в текущем году переносится на счет 4.401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году» следующими проводками: Д-т 4.401.49 К-т 4.401.41.

20.3. Начисление доходов текущего года в виде субсидии на иные цели на счете 5 401 10 152 (162) производится ежеквартально последним рабочим днем отчетного периода, в котором выполняются условия предоставления субсидии и достигаются поставленные цели на основании информации о достижении условий соглашения о предоставлении целевой субсидии: Извещение (ф. 0510453), и (или) Отчета о расходах, источником финансового обеспечения которых является субсидия.

20.4. Начисление доходов будущих периодов в сумме субсидий на иные цели, предоставляемых в соответствии с соглашениями, отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 5.205.00.000 "Расчеты по доходам" (5.205.52.000, 5.205.62.000) и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 5.401.49.100 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные года" (5.401.49.152, 5.401.49.162). Первым рабочим днем текущего финансового года доходы будущих периодов к признанию в текущем году отражаются на счете 5.401.41.100 проводками: Д-т 5.401.49.100 К-т 5.401.41.100.

20.5. Доходы от оказания платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а даты начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы учреждение не применяет положения СГС «Долгосрочные договоры».

20.6. Доходы от сумм принудительного изъятия (суммы штрафов, пеней, неустоек, предъявляемых контрагентам за нарушение условий договоров), доходы в возмещение ущерба признаются учреждением на дату предъявления претензий (требований) к их плательщикам (виновным лицам).

20.7. Стоимость подписки на периодические (справочные) издания, программные продукты (менее 12 месяцев) при заключении договора на длительный срок (в течение нескольких отчетных периодов) и по которому произведена 100% оплата относится на счет 401.50.226 «Расходы будущих периодов».

20.8. Отнесения расходов будущих периодов на финансовый результат (затраты) текущего года производится ежемесячно в равных суммах в течение срока действия договора (в последний день месяца).

21. Резервы предстоящих расходов

21.1. В учреждении могут создаваться резервы (Приложение 13):

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;

- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов;

- резерв для оплаты возникающих претензий и исков;

- резерв по убыточным договорным обязательствам;

(Основание: п. 302.1 Инструкции N 157н, п. 6 СГС "Резервы")

21.2. Резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется через ЕИС в сфере закупок, создается, если фактическая приемка осуществляется ранее размещения (подписания) в ЕИС документа о приемке поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги).

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

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

Резерв списывается при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан.

Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение резерва). В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода (уменьшение резерва).

22. Санкционирование расходов

22.1. Учет принятых обязательств и денежных обязательств осуществляется на основании следующих документов, подтверждающих их принятие:

N п/п	Документ, на основании которого возникает обязательство	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства
1.	Контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг	Акт выполненных работ
		Акт об оказании услуг
		Акт приема-передачи
		Контракт (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями контракта)
		Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки
		Счет
		Счет-фактура
		Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф. 0330212)
		Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)
		Универсальный передаточный документ
2.	Приказ об утверждении Штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)
		Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)
		Расчетная ведомость (ф. 0504402)
3.	Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
		График выплат по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера
		Исполнительный документ

		Справка-расчет
4.	Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
		Решение налогового органа
		Справка-расчет
5.	Налоговые декларации, налоговые расчеты по авансовым платежам	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
6.	Документ, не определенный выше, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство: - закон, иной нормативный правовой акт, в соответствии с которыми возникают публичные нормативные обязательства (публичные обязательства), обязательства перед иностранными государствами, международными организациям, обязательства по уплате взносов, безвозмездных перечислений субъектам международного права, а также обязательства по уплате платежей в бюджет (не требующие заключения договора); - договор, расчет по которому в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляется наличными деньгами, если получателем средств бюджета в органы казначейства не направлены информация и документы по указанному договору для их включения в реестр контрактов; - договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем средств бюджета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем.	Отчет о расходах подочетного лица (ф. 0504520)
		Акт выполненных работ
		Акт приема-передачи
		Акт об оказании услуг
		Договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем средств федерального бюджета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем
		Заявление на выдачу денежных средств под отчет
		Заявление физического лица
		Квитанция
		Приказ о направлении в командировку, с прилагаемым расчетом командировочных сумм
		Служебная записка
		Справка-расчет
		Счет
		Счет-фактура
		Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф.0330212)
		Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)
		Универсальный передаточный документ

22.2. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании следующих документов:

Обязательства, отражаемые на счете 0 502 17 000 "Принимаемые обязательства"	Документы-основания для отражения операций
Осуществление закупок с использованием конкурентных процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	
Обязательства, возникающие при объявлении о начале конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (кредит счета 0 502 17 000)	Извещение о проведении конкурса, торгов, запроса котировок, запроса предложений
	Приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя)
Обязательства, возникающие при заключении контракта по результатам	Государственный (муниципальный) контракт, договор

проведения конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (дебет счета 0 502 17 000)	
Обязательства, возникающие в случае отказа победителя конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта либо в случаях, когда конкурентная процедура признана несостоявшейся (кредит счета 0 502 17 00 методом "Красное сторно")	Протокол комиссии по осуществлению закупок

22.3. Учет плановых назначений по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета (средств учреждения) осуществляется на счетах санкционирования в разрезе кодов бюджетной классификации (в том числе в разрезе кодов КОСГУ) согласно той детализации доходов, расходов и источников финансирования дефицита бюджета (средств учреждения) по кодам бюджетной классификации (в том числе по кодам КОСГУ), которая предусмотрена при доведении (утверждении) плановых назначений.

23. Учет на забалансовых счетах

23.1. Учет на забалансовых счетах осуществляется в соответствии с требованиями п.п. 332 - 394 Инструкции N 157н.

23.2. Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

23.3. На забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование" отражается:

- имущество, полученное на безвозмездной основе как вклад собственника (учредителя);
- имущество, которое используется по решению собственника (учредителя) без закрепления права оперативного управления;
- объекты, по которым сформированы капитальные вложения, но не получено право оперативного управления;
- личное имущество сотрудников, используемое на рабочем месте (основание: заявление сотрудника с визой руководителя) в условной оценке – 1 единица - 1 рубль

23.4. На забалансовом счете 02 «материальные ценности на хранении» отражается:

- материальных ценностей учреждения, не соответствующих критериям активов;
- имущество, списанное с балансового учета и ожидающее утилизации.

23.5. На забалансовом счете 03 «бланки строгой отчетности» хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах в структурных подразделениях учреждения.

Списание бланков строгой отчетности с забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности» осуществляется по акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) в следующих случаях:

- ответственный сотрудник оформил бланк строгой отчетности;
- выявлена порча, хищение или недостача;
- принято решение о списании бланков строгой отчетности, которые признаны недействительными в связи с изменением законодательства.

23.6. На счете 04 «задолженность неплатежеспособных дебиторов» отражаются суммы дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности, признанные безнадежными к взысканию.

23.7. На счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки» учитывается данное имущество по стоимости в условной оценке: один предмет, один рубль.

23.8. На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учитывается имущество, которое получено в счет обеспечения обязательств: поручительство, банковские гарантии. Банковская гарантия принимается к учету датой представления, списывается, когда исполнены все обязательства по контракту.

23.9. На счете 20 «задолженность, невостребованная кредиторами» отражается невостребованная родительская плата и плата за предоставление платных образовательных услуг с истекшим сроком исковой давности.

23.10. При централизованном получении имущества от органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, до момента получения Извещения и копий документов поставщика для учета материальных ценностей применяется забалансовый счет 22.

23.11. При сдаче в аренду или передаче в безвозмездное пользование части объекта недвижимости, в случаях, если расходы на содержание имущества несет балансодержатель и объект передан для выполнения возложенных на учреждение функций, стоимость этой части отражается на забалансовых счетах 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" или 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование" соответственно и определяется исходя из стоимости всего объекта, его общей площади и площади переданного помещения на основании акта передачи.

23.12. На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)», помимо форменного обмундирования и специальной одежды, учитывается имущество, подлежащее выдаче в связи с выполнением обязанностей.

24. Организационные положения ведения налогового учета

24.1. Ответственным за постановку и ведение налогового учета в Учреждении является главный бухгалтер.

24.2. Учреждение применяет общую систему налогообложения.

(Основание: ст.313 НК РФ)

24.3. Регистры налогового учета ведутся на основании данных бухгалтерского учета. В качестве регистров налогового учета используются регистры бухгалтерского учета.

24.4. Налоговые регистры на бумажных носителях формируются учреждением ежеквартально. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на главного бухгалтера.

25. Учет расчетов по налогам и взносам

25.1. Операции по уплате НДС и налога на прибыль организаций отражаются по статье классификации операций сектора государственного управления 189 «Иные доходы»

25.2. Любые пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты, в том числе по страховым взносам, учитываются на счете 0.303.05.000 "Расчеты по прочим платежам в бюджет". К счету 0.303.05.000 применяются дополнительные аналитические коды:

- «государственная пошлина»;
- «пени, штрафы, санкции по налоговым платежам»;
- «административные штрафы»

25.3. Начисление налогов (авансовых платежей по налогам) за налоговый (отчетный) период отражается в учете последним днем налогового (отчетного) периода**.**

26. Налоговый учет в рамках НДС

26.1. Оказание услуг в сфере образования освобождается от налога на добавленную стоимость.

(Основание: п.4, 14 ст.149 НК РФ)

26.2. Выполнение работ (оказание услуг) бюджетными учреждениями в рамках государственного (муниципального) задания, источником финансового обеспечения которого является субсидия из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации, не признается объектом налогообложения.

(Основание: п.4.1п2. ст.146 НК РФ)

26.3. Метод определения налоговой базы по налогу на добавленную стоимость:

- Метод начисления (ст. 271 и 272 НК РФ);

27. Налог на прибыль

27.1. Налоговым периодом по налогу на прибыль признается календарный год. Отчетными периодами по налогу признаются: первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

(Основание: ст.285 НК РФ)

27.2. Учреждение применяет нулевую ставку по налогу на прибыль, что обусловлено реализацией основной образовательной программы и соблюдением условий:

- Учреждение имеет лицензию на осуществление образовательной деятельности, выданную в соответствии с законодательством РФ;
- В структуре облагаемых доходов Учреждения за календарный год, доходы от образовательной деятельности составляет не менее 90%. В случае, если учреждение за налоговый период облагаемых доходов не имеет, оно тоже может воспользоваться льготой;
- В штате учреждения непрерывно в течение календарного года числится не менее 15 работников;
- Учреждение не совершает операции с векселями и финансовыми инструментами срочных сделок.

(Основание: п.3 ст.284.1 НК РФ)

27.3. Доходы и расходы от приносящей доход деятельности в целях исчисления налога на прибыль определяется методом начисления.

(Основание: ст.271, 272 НК РФ)

28. Налоговый учет в рамках НДФЛ

28.1. Налоговый учет по НДФЛ ведется в налоговом регистре по учету НДФЛ в электронном виде (Приложение 14)

В регистре отражаются сведения:

- позволяющие идентифицировать налогоплательщика;
- определяющие вид выплачиваемых налогоплательщику доходов и предоставление налоговых вычетов в соответствии с кодами, утверждаемыми ФНС России;
- суммы дохода и даты их выплат;
- статус налогоплательщика (налоговый резидент РФ или нет);
- месяц удержания и перечисления налога в бюджетную систему РФ.

Налоговые регистры по учету НДФЛ в разрезе сотрудников распечатываются на бумажный носитель по итогам года в сроки предоставления налоговой отчетности по налогу на доходы физических лиц.

Порядок распределения стандартных, имущественных, социальных и профессиональных вычетов:

- пропорционально между суммами дохода, облагаемого налогом, и относящихся на разные источники финансового обеспечения.

29. Земельный налог

29.1. Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения, по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом.

Налоговая ставка (в размере 1,5 %) применяется в соответствии с законодательством города Ростова-на-Дону, согласно статьи 394 Налогового кодекса РФ.

29.2. Уплачивается налог и авансовые платежи по земельному налогу в местный бюджет в порядке и сроки, предусмотренные статьей 396 Налогового кодекса РФ.

30. Налог на имущество

30.1. Налоговым периодом по налогу на имущество является календарный год.

30.2. Учреждением применяется налоговая ставка 2,2%.

30.3. В течение года перечисляются авансовые платежи по налогу на имущество.

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

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

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

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

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

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

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

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

31.5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе бюджетная смета учреждения, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

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

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

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

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

Приложения к учетной политике:

1. Приложение №1 - Положение о бухгалтерской службе;
2. Приложение №2 – Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов;
3. Приложение №3 – Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;
4. Приложение №4 - Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты;
5. Приложение №5 - Положение о внутреннем финансовом контроле;
6. Приложение №6 – Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации;
7. Приложение №7 – Формы документов, разработанных самостоятельно;
8. Приложение №8 – Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов;
9. Приложение №9 – Номера журналов операций;
10. Приложение №10 – Рабочий план счетов;
11. Приложение №11 – Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав основных средств и материальных запасов;
12. Приложение №12 – Состав связанных сторон учреждения;
13. Приложение №13 – Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов;
14. Приложение №14 – Налоговый регистр по НДФЛ;
15. Приложение №15 – Положение о служебных командировках;
16. Приложение №16 – Положение об инвентаризационной комиссии;
17. Приложение №17 - Перечень нетиповых корреспонденций счетов бухгалтерского учета.