

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ВЕЧЕРНЯЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 1 ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»  
(ГКОУ ВСШ № 1 ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ)**

**ПРИКАЗ**

от «15» января 2018 г.

№ 154

**Об утверждении Положения по учетной политике на 2018 год**

Руководствуясь федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с изменениями и дополнениями), Бюджетным кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, Единым планом счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкцией по его применению, утвержденными Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 №157н (с изменениями и дополнениями), Планом счетов бюджетного учета и Инструкцией по его применению, утвержденными Приказом Минфина РФ от 06.10.2012 № 162н(с изменениями и дополнениями),и другими нормативными актами по бюджетному бухгалтерскому и налоговому учетам

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение по учетной политике ГКОУ ВСШ № 1 Волгоградской области на 2018 год.
2. Применять учетную политику с 1 января 2018 года и во все последующие отчетные периоды с учетом внесения в установленном порядке изменений и дополнений.
3. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского и налогового учета, документооборота учреждения.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера учреждения.

Директор ГКОУ ВСШ № 1  
Волгоградской области



Н.А. Шеховцова

## Положение по учетной политике на 2018 год государственного казенного общеобразовательного учреждения «Вечерняя средняя школа № 1 Волгоградской области»

### 1. Учетная политика учреждения в целях ведения бухгалтерского учета

#### 1. Организационный раздел

1.1. Нормативные документы, регулирующие организацию и ведение бухгалтерского учета:

- Бюджетный кодекс РФ;
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее Единый план счетов, Инструкция № 157н);
  - Приказ Минфина РФ от 06.12.2010г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 162н);
  - Приказ Минфина РФ от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее - Инструкция № 191н);
  - Приказ Минфина РФ от 21.12.2012 № 171н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;
  - Приказ от 13.06. 1995 № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;
  - Приказ Минфина РФ 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);
  - Положение о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории РФ, утвержденное ЦБ РФ 12.10.2011 № 373-П;
  - иными нормативными документами, регулирующими вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета.

1.2. В соответствии с п.1 ст. 7 Федерального закона № 402-ФЗ ответственность за организацию бухгалтерского учета в учреждении, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет директор учреждения.

1.3. Бухгалтерский и налоговый учет в учреждении осуществляется бухгалтерией учреждения, которая является самостоятельным структурным подразделением учреждения и подчиняется непосредственно директору.

Структуру и штаты бухгалтерии утверждает директор учреждения с учетом мнения учредителя, объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности. В штатный состав бухгалтерии входят главный бухгалтер, бухгалтер. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом директора учреждения.

Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством и другими нормативными правовыми актами, утверждаемыми в установленном порядке, регулирующими бухгалтерский и налоговый учет;
- приказами, распоряжениями и указаниями директора учреждения.

#### 1.3.1. Функции бухгалтерии:

- организация бухгалтерского учета основных фондов, материальных запасов, денежных средств и других ценностей школы, расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам;
- организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с работниками школы;
- обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования средств по назначению;
- осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций;
- применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов;
- обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности хозяйственных операций;
- организация контроля за сохранностью нефинансовых активов и денежных средств, составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, налоговых деклараций и пояснений к ним;
- принятие мер к предупреждению недостач ;
- проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;
- осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств школы, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете;
- составление и согласование с директором школы смет доходов и расходов и расчетов к ним;
- участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности школы с целью выявления внутрихозяйственных резервов и ликвидации потерь;
- осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ;
- систематизированный учет положений, инструкций и других нормативных актов по вопросам ведения бюджетного учета;
- обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы и бухгалтерского архива.

#### 1.3.2. Права и обязанности бухгалтерии:

- требовать от подразделений и работников школы представления материалов (планов, отчетов, справок и иных документов), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии;
- не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей;
- представлять директору школы предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных;
- осуществлять связь с другими учреждениями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

Указания бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми подразделениями и работниками учреждения.

Степень ответственности работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями. Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности работников бухгалтерии в должностных инструкциях, утверждаемых директором школы по представлению главного бухгалтера.

1.4. Бухгалтерский учет представляет собой упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах учреждения и их

движении путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций.

Объектами бухгалтерского учета являются факты хозяйственной жизни, активы, обязательства, источники финансирования деятельности, доходы, расходы, осуществляемые в процессе деятельности.

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

1.5. Основными задачами бухгалтерского учета являются:

- формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности – руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества учреждения, а также внешним – инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности;
- обеспечение информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля над соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении учреждением 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 учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

1.6. Бюджетный учет исполнения смет доходов и расходов ведется в разрезе функциональной и экономической классификации расходов, целевого назначения расходов.

Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций учреждения ведется в валюте Российской Федерации – в рублях.

1.7. Имущество, являющееся собственностью учреждения, учитывается обособленно от имущества других юридических лиц, находящихся у данного учреждения.

1.8. Бухгалтерский учет ведется учреждением непрерывно с момента ее регистрации в качестве юридического лица до реорганизации или ликвидации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.9. Учреждение ведет бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций (фактов хозяйственной деятельности) на основе:

- единого плана счетов бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (Единый план счетов, Инструкции N 157н);
- приказа Минфина РФ от 06.12.2010г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению».

Для целей бухгалтерского учета в учреждении применяется Рабочий план счетов, представленный в **Приложении № 1** к настоящей Учетной политике.

В целях организации и ведения бухгалтерского учета, утверждения Рабочего плана счетов применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

- 1 - бюджетная деятельность ;
- 2 - внебюджетная деятельность;
- 3 - средства во временном распоряжении;

В номере счета Рабочего плана счетов отражается:

- 1) в 1-17 разрядах — аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;
- 2) в 18 разряде — код вида финансового обеспечения (деятельности);
- 3) в 19-21 разрядах — код синтетического счета Плана счетов бюджетного учета;
- 4) в 22-23 разрядах — код аналитического счета Плана счетов бюджетного учета;
- 5) в 24-26 разрядах — код КОСГУ

1.10. Основанием для отражения в бухгалтерском учете информации об активах и обязательствах, а также операций с ними являются первичные (сводные) учетные документы, составленные по унифицированным формам, утвержденным приказом Минфина РФ № 52н от 30.03.2015, правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти, и формам, утвержденным настоящим положением.

1.11. Формы первичных документов, по неунифицированной форме применяющиеся в учреждении могут быть приведены в **Приложении № 2** к настоящей Учетной политике.

В соответствии с п. 7 Инструкции №157н форма неунифицированного первичного документа должна содержать обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование экономического субъекта, от имени которого составлен документ, а также его идентификационные коды;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения ;
- наименование должностей лиц, совершивших сделку, операцию и ответственных за ее оформление, либо наименование должности лиц, ответственных за оформление свершившегося события ;
- личные подписи указанных лиц и их расшифровка, либо иных реквизитов для идентификации этих лиц.

1.12. График документооборота учреждения представлен в **Приложении № 3** к настоящей Учетной политике. Движение первичных документов в бухгалтерском учете регламентируется графиком документооборота, составление которого организует главный бухгалтер в соответствии с Положением о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утвержденным Минфином СССР 29.07.1983 № 105.

Работники учреждения создают и представляют документы, относящиеся к сфере их деятельности, по графику документооборота.

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 над соблюдением исполнителями графика документооборота по учреждению осуществляет главный бухгалтер.

1.13. Бухгалтерский учет ведется с применением регистров учета, утвержденных приказом Минфина РФ:

- Журнал операций по счету «Касса»;
- Журнал операций с безналичными денежными средствами;
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- Журнал операций расчетов по оплате труда;
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал по прочим операциям;
- Журнал по санкционированию;
- Главная книга;
- иных регистрах, предусмотренных Приказами Минфина РФ.

Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях в условиях комплексной автоматизации бухгалтерского учета отражена в **Приложении № 4** к Учетной политике.

1.14. Записи в журналы операций осуществляются по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу.

1.15. По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций, должны быть подобраны в хронологическом порядке,

пронумерованы и сброшюрованы. При незначительном количестве документов брошюровку можно производить за несколько месяцев в одну папку (дело). На обложке указывать: наименование учреждения; название и порядковый номер папки (дела); отчетный период – месяц и год; начальный и последний номера журналов операций.

1.16. Учреждение представляет отчетность в соответствии с доведенными сроками от главного распорядителя (учредителя) на основании Приказа Минфина РФ от 28.12.2010 №191н «Об утверждении инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» в составе следующих форм:

- Баланс главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (ф. 0503130);
- Справка по консолидируемым расчетам (ф. 0503125);
- Справка по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года (ф. 0503110);
- Справка о суммах консолидируемых поступлений, подлежащих зачислению на счет бюджета (ф. 0503184);
- Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (ф. 0503127);
- Отчет о принятых бюджетных обязательствах (ф. 0503128);
- Отчет о финансовых результатах деятельности (ф. 0503121);
- Пояснительная записка (ф. 0503160);
- другие утвержденные формы отчетности.

1.17. Внутренний финансовый контроль ведется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (**Приложение № 5**).

1.18. Ведение бухгалтерского учета осуществляется автоматизированным способом с использованием программных продуктов:

- «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8»;
- «1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8».

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности ежедневно производится сохранение резервных копий базы 1С, по итогам каждого месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерская служба осуществляет электронный документооборот с Комитетом финансов Волгоградской области, Отделом УФК по Волгоградской области, ИФНС по Волгоградской области, отделением ПФР, ВРОФСС и другими. Также осуществляется размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru и на других сайтах в сети интернет.

1.19. Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводится инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств учреждения в соответствии с инструкцией, утвержденной Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 № 49. Положение по инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств (**Приложение № 6** к настоящей Учетной политике).

1.20. Деятельность комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов (**Приложение № 7**). Состав комиссии утверждается отдельным приказом директора учреждения.

1.21. Состав комиссии для проведения внезапной ревизий кассы утверждается отдельным приказом руководителя учреждения. Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности осуществлять не реже одного раза в квартал.

1.22. Лимит остатка кассы устанавливается ежегодно.

1.23. Заработная плата, пособия по временной нетрудоспособности и другие выплаты работникам перечисляются на банковские карты.

1.24. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается приказом директора в каждом конкретном случае.

1.25. Выдача средств в подотчет производится работникам школы, занимающим должности согласно приказа директора, утверждаемого ежегодно.

Для получения денежных средств в подотчет, сотрудники заполняют заявление на имя директора с указанием цели расхода. Срок, на который выдаются денежные средства подотчетным лицам, устанавливается на 5 рабочих дней. Подотчетное лицо обязано в срок, не превышающий трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет, или со дня выхода на работу предъявить главному бухгалтеру или бухгалтеру, а при их отсутствии - директору авансовый отчет с прилагаемыми подтверждающими документами.

Проверка авансового отчета главным бухгалтером или бухгалтером, а при их отсутствии - директором, его утверждение директором и окончательный расчет по авансовому отчету осуществляются в срок, установленный директором.

Выдача наличных денег под отчет проводится при условии полного погашения подотчетным лицом задолженности по ранее полученной под отчет сумме наличных денег.

1.26. Порядок оформления служебных командировок приведен в Положении о служебных командировках (**Приложение № 8**).

1.27. В связи с большим количеством служебных разъездов, связанных с выполнением должностных обязанностей, закрепить за директором учреждения автомобиль.

1.28. В учреждении все действующие комиссии создаются приказом директора школы по мере необходимости.

1.29. Регистрация доверенностей осуществляется в бухгалтерии учреждения. Срок действия доверенности на получение товарно-материальных ценностей 10 дней, на получение и отправку почтовой корреспонденции - 1 год.

Предельные сроки отчета по выданным доверенностям устанавливаются следующие:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

1.30. Установлены следующие должностные лица, ответственные за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности:

- бланков трудовых книжек и вкладышей к ним – главный бухгалтер (бухгалтер);
- бланков аттестатов и приложений к ним – главный бухгалтер (бухгалтер);
- топливных карт – главный бухгалтер (бухгалтер).

1.31. В соответствии с п. 1 ст. 29 Закона № 402-ФЗ учреждение обязано хранить первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерскую отчетность в течение сроков, устанавливаемых правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет.

Ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности (с соблюдением, обеспечение безопасных условий хранения с обеспечением выполнения требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны в соответствии с Законом РФ от 21.07.1993 N 5485-1 "О государственной тайне") несет руководитель Учреждения.

Документы учетной политики, стандарты экономического субъекта, другие документы, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета, в том числе средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов, а также проверку подлинности электронной подписи, подлежат хранению экономическим субъектом не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз.

Сроки хранения документов установлены в соответствии с Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»:

- годовая отчетность – постоянно;
- квартальная отчетность – не менее 5 лет;
- документы по начислению заработной платы – не менее 75 лет;
- документы, подтверждающие исчисление и уплату страховых взносов – не менее шести лет

(Федеральный закон от 24.07.2009 № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, в Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, в территориальные фонды обязательного медицинского страхования»);

- остальные документы – не менее 5 лет.

Исчисление срока хранения документов производится с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводством (п. 2. 9 Указаний по применению данного перечня).

По истечении срока хранения бухгалтерских документов в учреждении одни уничтожаются, другие передаются в государственный архив согласно правил организации государственного архива.

1.32. Учреждение при предоставлении документов использует электронную цифровую подпись, которая представляет собой реквизит электронного документа, позволяющий защитить его от подделки. Статьей 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» установлено, что электронная цифровая подпись равносильна собственноручной.

Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. 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 на ответственного сотрудника учреждения.

По требованию другого юридического или физического лица, государственного органа учреждение за свой счет изготавливает на бумажном носителе копии электронного первичного учетного документа, электронного регистра. Копии электронных документов на бумажном носителе заверяются подписью руководителя и печатью учреждения.

## **2. Методика ведения бухгалтерского учета**

### **2.1. Основные средства**

2.1.1. К бухгалтерскому учету в качестве основных средств принимаются материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в процессе деятельности учреждения при выполнении им работ, оказании услуг, осуществления государственных полномочий (функций), либо для управленческих нужд учреждения, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, полученные в лизинг (сублизинг) (п. 38 Инструкции № 157н).

Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно - сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

К основным средствам не относятся предметы, служащие менее двенадцати месяцев, независимо от их стоимости, материальные объекты имущества, относящиеся в соответствии с положениями настоящей Инструкции к материальным запасам, находящиеся в пути или числящиеся в составе незавершенных капитальных вложений, готовой продукции (изделий), товаров.

2.1.2. Отнесение объектов стоимостью до 3000 рублей к основным средствам или материальным запасам определяется комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов путем сравнительного анализа данных ОКОФ. При отсутствии сведений об объекте в ОКОФ, объект должен относиться к материальным запасам.

2.1.3. Учет основных средств производится с разделением на:

- недвижимое имущество;
- особо ценное движимое имущество;
- иное движимое имущество.

2.1.4. Основные средства принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений учреждений в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств, которые учитываются на счете 010600000 «Вложения в нефинансовые активы».

Вложениями на приобретение, сооружение и изготовление основных средств являются:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу);



- суммы, уплачиваемые организациям за осуществление работ, осуществляемых в целях создания объекта основного средства по договору строительного подряда и иным договорам;
- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением (созданием, изготовлением) объекта основного средства;
- регистрационные сборы, государственные пошлины и другие аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением (созданием, изготовлением) объекта основного средства;
- таможенные пошлины, таможенные сборы и иные аналогичные платежи, связанные с приобретением (с уступкой) имущественных прав правообладателя;
- суммы вознаграждений, уплачиваемых посреднической организации, через которую приобретен объект основного средства;
- затраты по доставке объекта основного средства до места его использования;
- суммы фактических затрат, связанных с созданием, производством и (или) изготовлением объекта основного средства: израсходованные учреждением материалы, оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда, услуги сторонних организаций (соисполнителей, подрядчиков (субподрядчиков));
- иные затраты, непосредственно связанные с приобретением, сооружением и (или) изготовлением объекта основного средства, включая содержание дирекции строящегося объекта и технический (строительный) надзор.

2.1.4.1. Первоначальная стоимость основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов в следующем порядке:

- при приобретении за плату – по первоначальной (фактической) стоимости;
- при изготовлении — по сумме фактических затрат;
- при приобретении по договору дарения – по текущей рыночной стоимости;
- при получении по договорам, предусматривающим исполнение обязательств (оплату) не денежными средствами – по стоимости ценностей, переданных (подлежащих передаче) учреждением в целях исполнения обязательств по договору;
- при получении учреждением в безвозмездное или возмездное пользование – по стоимости, указанной собственником (балансодержателем) имущества, а в случаях не указания собственником (балансодержателем) стоимости – в условной оценке (один объект – один рубль);
- неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и (или) инвентаризаций активов – по их текущей рыночной стоимости, установленной для целей бухгалтерского учета на дату принятия к бухгалтерскому учету;
- при получении в виде пожертвования – по стоимости, указанной в сопроводительных документах. Если такие отсутствуют – по рыночной стоимости, установленной комиссией по поступлению и выбытию активов;
- при получении в связи с прекращением (закреплением) имущественных прав (в том числе права оперативного управления (хозяйственного ведения)) – по балансовой стоимости с одновременным принятием к учету в случае наличия суммы начисленной амортизации.

2.1.4.2. Основное средство по сформированной первоначальной стоимости отражается в бухгалтерском учете на счете 010100000 «Основные средства» в момент ввода его в эксплуатацию (принятия на склад) на основании акта. До окончания процесса формирования первоначальной стоимости основного средства, затраты, непосредственно связанные с его приобретением, сооружением и изготовлением, отражаются на счете 010600000 «Вложения в нефинансовые активы».

2.1.5. Изменение первоначальной стоимости объектов основных средств производится лишь в случаях переоценки, достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации и переоценки объектов основных средств.

К реконструкции относится изменение параметров объектов капитального строительства, их частей (высоты, количества этажей, площади, показателей производственной мощности, объема) и качества инженерно-технического обеспечения. Датой изменения первоначальной стоимости объекта основных средств является дата окончания работ по реконструкции объекта.

К модернизации – совокупность работ по усовершенствованию объекта основных средств путем замены его конструктивных элементов и систем более эффективными, приводящая к повышению технического уровня и экономических характеристик объекта.

К дооборудованию – дополнение основных средств новыми частями, деталями и другими механизмами, которые будут составлять единое целое с этим оборудованием, придадут ему новые

дополнительные функции или изменяют показатели работы, и раздельное их применение будет невозможно.

2.1.6. Учреждение проводит переоценку стоимости объектов основных средств, за исключением активов в драгоценных металлах, по состоянию на начало отчетного года путем пересчета их балансовой стоимости и начисленной суммы амортизации. Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Результаты проведенной по состоянию на первое число отчетного года переоценки объектов основных средств подлежат отражению в бухгалтерском учете обособленно. Результаты переоценки не включаются в данные бухгалтерской отчетности предыдущего отчетного года и принимаются при формировании данных бухгалтерского баланса на начало отчетного года.

2.1.7. Единицей бухгалтерского учета основных средств является инвентарный объект.

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 3000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее – инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

При невозможности нанесения инвентарного номера на объект основного средства, он указывается в инвентарной карточке.

2.1.8. Порядок ведения аналитического учета по основным средствам определяется группой, указанной в ОКОФ. В случае принятия к учету объектов нефинансовых активов, которые невозможно отнести к определенным разделам классификации, установленной ОКОФ, такие объекты отражаются в бухгалтерском учете в составе прочих основных средств.

2.1.9. Начисление амортизации основных средств производится линейным способом исходя из балансовой стоимости основных средств и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этого объекта. В течение отчетного года амортизация на основные средства начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

2.1.10. Срок полезного использования объектов основных средств при принятии объектов к бухгалтерскому учету определяется в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

Для основных средств, входящих в десятую амортизационную группу Классификации, расчет суммы амортизации осуществляется в соответствии со сроками полезного использования имущества, рассчитанными в соответствии с Годовыми нормами износа по основным фондам учреждений и организаций, состоящих на Государственном бюджете СССР.

Для тех видов основных средств, которые не указаны в амортизационных группах, срок полезного использования устанавливается комиссией по поступлению и выбытию основных средств и материальных запасов учреждения в соответствии с техническими условиями или рекомендациями организаций-изготовителей.

Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия объектов к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется исходя из:

- информации, содержащейся в законодательстве Российской Федерации, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации;
- при отсутствии информации в законодательстве Российской Федерации, исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;
- при отсутствии информации в законодательстве Российской Федерации и в документах производителя, на основании решения комиссии учреждения по выбытию основных средств, принятого с учетом:

- а) ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- б) ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- в) нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;
- г) гарантийного срока использования объекта;
- д) сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для объектов, безвозмездно полученных от бюджетных учреждений, участников бюджетного процесса

бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и от государственных и муниципальных организаций.

В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту пересматривается по решению комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

2.1.10.1. В течение срока полезного использования объекта основных средств начисление амортизации не приостанавливается, кроме случаев перевода его на консервацию на срок более 3 месяцев, а также в период восстановления объекта, продолжительность которого превышает 12 месяцев.

Начисление амортизации на объекты основных средств начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бухгалтерскому учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо списания этого объекта с бухгалтерского учета.

Начисление амортизации не может производиться свыше 100 % балансовой стоимости объектов основных средств.

Начисленная амортизация в размере 100 % стоимости на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации, не может служить основанием для списания их по причине полной амортизации.

Начисление амортизации на объекты основных средств прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или списания этого объекта с бухгалтерского учета.

По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:

на объекты недвижимого имущества:

- стоимостью до 40000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;
- стоимостью свыше 40000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

на объекты движимого имущества:

- а) на объекты библиотечного фонда стоимостью до 40000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;
- б) на объекты основных средств стоимостью свыше 40000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;
- в) на объекты основных средств стоимостью до 3000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, амортизация не начисляется;
- г) на иные объекты основных средств стоимостью от 3000 до 40000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

2.1.11. Операции, связанные с внутренним перемещением основных средств (между материально ответственными лицами), отражаются в бухгалтерском учете Дебет 0 101 00 310 Кредит 0 101 00 310 со сменой аналитических счетов материально ответственных лиц без изменения кода КОСГУ.

2.1.12. Выдачу основных средств в эксплуатацию оформлять следующими документами:

- стоимостью до 3000 рублей включительно – на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210);
- стоимостью свыше 3000 рублей, а также библиотечного фонда, независимо от стоимости, – на основании Требований-накладных.

2.1.13. Списание объектов основных средств осуществлять по актам унифицированной формы. Разборка, демонтаж основных средств до утверждения актов об их списании не допускается.

2.1.14. Списание недвижимого (включая объекты незавершенного строительства), а также особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением учредителем, либо приобретенного за счет средств, выделенных учредителем, производится после согласования с учредителем.

Списание объектов движимого имущества, не относящихся к особо ценному движимому имуществу, также производится учреждением с согласованием с учредителем.

2.1.15. Бухгалтерский учет списания библиотечного фонда осуществляется на основании утвержденного директором Акта о списании исключенной из библиотеки литературы (ф. 0504144) и приложением ее списков и указанием в акте причин списания.

2.1.16. Основные средства стоимостью до 3000 рублей учитываются на забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации» по балансовой стоимости.

2.1.17. Учет операций по движению основных средств школы ведется в журнале операций № 7 «Выбытие и перемещение нефинансовых активов».

## 2.2. Материальные запасы

2.2.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, готовая продукция, товары для перепродажи независимо от их стоимости, прочие материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы, перечисленные в п. 99 Инструкции № 157н.

2.2.2. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости, в которую включаются:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу);
- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных ценностей;
- таможенные пошлины и иные платежи, связанные с приобретением материальных запасов; вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены материальные запасы, в соответствии с условиями договора;
- суммы, уплачиваемые за заготовку и доставку материальных запасов до места их использования, включая страхование доставки (вместе – расходы по доставке). Если в сопроводительном документе поставщика указано несколько наименований материальных запасов, то расходы по их доставке (в рамках договора поставки) распределяются пропорционально стоимости каждого наименования материального запаса в их общей стоимости;
- суммы, уплачиваемые за доведение материальных запасов до состояния, в котором они пригодны к использованию в запланированных целях (подработка, сортировка, фасовка и улучшение технических характеристик полученных запасов, не связанных с их использованием);
- иные платежи, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

Фактическая стоимость материальных запасов при их изготовлении самим учреждением определяется исходя из затрат, связанных с изготовлением данных активов.

2.2.3. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных по договору дарения, а также остающихся от выбытия основных средств и другого имущества, определяется исходя из текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

Текущая рыночная стоимость материальных запасов определяется по данным средств массовой информации (INTERNET, газет, рекламных каталогов), органов статистики, организаций-изготовителей. Обоснование расчета текущей рыночной стоимости подтверждается документально. При определении текущей рыночной стоимости учитывается информация о сделках, заключенных на момент принятия материальных запасов к бухгалтерскому учету, с идентичными (однородными) материальными запасами в сопоставимых условиях.

2.2.4. Материальные запасы, не принадлежащие учреждению, но находящиеся в его пользовании или распоряжении в соответствии с условиями договора, принимаются к учету в размере стоимости, предусмотренной в договоре, и учитываются на соответствующем забалансовом счете.

2.2.5. Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней стоимости.

Оценка материальных запасов по средней стоимости производится по каждой группе (виду) запасов путем деления общей фактической стоимости группы (вида) запасов на их количество, складывающихся соответственно из средней стоимости и количества остатка на начало месяца, и поступивших запасов в течение данного месяца. Выбытие материальных ценностей, имеющих нормативный срок эксплуатации (носки), выданных в личное пользование работникам (сотрудникам) для выполнения ими служебных(должностных) обязанностей (специальная обувь, специальная одежда, форменная одежда, вещевое имущество, одежда и обувь и др.) отражается по дебету 040120272 и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 010500000 с одновременным отражением на забалансовом счете 27.

2.2.6. Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов в Карточке (Книге) учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству.

2.2.7. Учет отдельных видов материальных запасов вести следующим образом:

2.2.7.1. Учет медикаментов ведется на счете 0 105 31 000.

2.2.7.2. В составе горюче-смазочных материалов учитывать все виды топлива, горючего и смазочных материалов: бензин, мазут, керосин, масло и т.д.

Приобретение ГСМ может осуществляться за наличный расчет на АЗС и по безналичному расчету по топливным пластиковым картам. Водители, приобретающие ГСМ на АЗС, представляют чеки ККТ.

Списание стоимости приобретенного за наличный расчет топлива на расходы учреждения, минуя счета учета материальных ценностей, не допускается.

При ведении бухгалтерского учета операций приобретения ГСМ по безналичному расчету с использованием пластиковых топливных карт следует учитывать момент перехода права собственности на ГСМ согласно условиям договора поставки нефтепродуктов после заправки автомобиля.

Ведение путевых листов осуществлять согласно приказу Министерства транспорта Российской Федерации от 18.09.2008 № 152 «Об утверждении обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов». Наличие чеков АЗС при отсутствии путевого листа не подтверждает целесообразность осуществленных сотрудником расходов.

Списание ГСМ, смазочных материалов осуществлять на основании норм, утвержденных приказом директора, разработанных с учетом норм расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденных Распоряжением Минтранса России № АМ-23Р от 14.03.2008.

2.3.7.3. Аналитический учет запасных частей ведется независимо от их стоимости по наименованиям запасных частей, маркам, заводским номерам, количеству, стоимости и материально-ответственным лицам в Карточке количественно-суммового учета.

Двигатели, аккумуляторы, автомобильные шины, выданные со склада взамен изношенных, бухгалтерией учитываются на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных».

2.2.7. Учет операций по движению материальных запасов школы ведется в журнале операций № 7 «Выбытие и перемещение нефинансовых активов».

### 2.3. Нематериальные активы

2.3.1. Учет нематериальных активов вести в соответствии с п. п. 56 - 69 Инструкции N 157н.

Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов в соответствии с п. 60 Инструкции N 157н. Нематериальные активы, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования, считать нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования. По указанным нематериальным активам в целях определения амортизационных отчислений срок полезного использования устанавливается из расчета десяти лет.

Начисление амортизации нематериальных активов производить линейным способом в соответствии с п. 61 Инструкции N 157н.

2.3.2. Постоянно действующая комиссия дает предложение о принятии к бюджетному учету положительный результатов НИОКР при возникновении актива в сумме произведенных затрат. Поступление нематериального актива оформляется актом о приеме-передаче (ф. 0306001) или группы объектов (ф. 0306032).

Одним из обязательных условий являются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование самого актива и исключительного права у Учреждения на результаты интеллектуальной деятельности (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор уступки приобретения патента и т.п.) или права ФАС России на результаты НИОКР.

Если результаты НИОКР не обладают критериями охраноспособности, то получать документы, подтверждающие исключительные права (патенты, свидетельства и т.п.), не требуется.

Учет созданных компьютерных программ необходимо подтвердить следующими документами. Если компьютерная программа создается сотрудниками - актом ввода в эксплуатацию, если с привлечением сторонних специалистов - актом приема-передачи.

## **2.4. Учет средств на счетах, наличных денежных средств и документов, бланков строгой отчетности**

2.4.1. Учет денежных средств на текущих лицевых счетах ведется в валюте Российской Федерации.

2.4.2. Лицевые счета учреждению открыты в органах Управления Федерального Казначейства по Волгоградской области, нумерация платежных документов единая по всем лицевым счетам (присваивается автоматически). По состоянию на 1 число каждого месяца формируется органами Казначейства Отчет о состоянии лицевого счета (отдельно по каждому).

2.4.3. Учет операций по движению средств на счете ведется в журнале операций № 2 с безналичными денежными средствами.

2.4.4. При оформлении и учете кассовых операций учреждение руководствуется порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, установленным Центральным банком Российской Федерации с учетом следующих особенностей.

Прием в кассу наличных денежных средств производится по приходным кассовым ордерам.

2.4.5. Учет денежных документов осуществляется в отдельной кассовой книге.

2.4.6. Денежные документы: проездные билеты, почтовые марки и маркированные конверты учитываются на счете 020135000 «Денежные документы». Денежные документы хранятся в кассе учреждения. Прием в кассу и выдача из кассы денежных документов оформляется Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и Расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с пометкой «Фондовый».

2.4.7. К бланкам строгой отчетности относятся:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- топливные карты;
- бланки аттестатов;
- бланки приложений к аттестату.

Бланки строгой отчетности учитываются в условной оценке 1 рубль за 1 бланк на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности».

## **2.5. Учет расчетов по обязательствам**

2.5.1. Организация учета оплаты труда в учреждении осуществляется на основе Положения об оплате труда работников ГКОУ ВСШ № 1 Волгоградской области.

Аналитический учет расчетов по оплате труда, по пособиям по временной нетрудоспособности и иным выплатам ведется в разрезе физических лиц (сотрудников учреждения).

В Табеле учета использования рабочего времени (ф.0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

Организация учета заработной платы учреждения осуществляется на основе Положения об оплате труда работников учреждения.

2.5.2. Отражение в бухгалтерском учете операций по выдаче и использованию подотчетных сумм осуществляется в соответствии с требованиями законодательства. Перерасход подотчетных сумм по оформленным и принятым авансовым отчетам погашается только дополнительной выдачей подотчетных сумм.

2.5.3. Операции по авансированию поставщиков (счет 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам") и окончательным расчетам с ними (счет 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам"), отражаются на соответствующих счетах бухгалтерского учета в соответствии с требованиями об отражении произведенных в процессе деятельности учреждения расчетов с поставщиками и подрядчиками переплат в виде выданных им авансов.

2.5.4. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами ведется в разрезе контрагентов, аналитический учет ведется в разрезе кредиторов, договоров, контрактов.

2.5.5. Списание безнадежной задолженности производится:

- по истечении общего срока исковой давности;
- в связи с прекращением исполнения обязательства вследствие невозможности его исполнения;
- в связи с прекращением исполнения обязательства на основании акта государственного органа;
- на основании акта о ликвидации организации.

Списанная задолженность учитывается в течение 5 лет на соответствующих забалансовых счетах учета.

2.5.6. Расходы, учитываемые как расходы будущих периодов:

| Вид расходов будущих периодов   | Порядок списания  |
|---|---|
| Расходы на страхование  | Пропорционально календарным дням действия договора страхования в каждом месяце  |
| Расходы на приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов | Равномерно по 1/n за месяц в течение периода, к которому они относятся (где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание расходов) |
| Расходы на оплату отпусков, начисленных за период, не отработанный работником   | Ежемесячно в размере, соответствующем отработанному работником периоду, дающему право на предоставление отпуска   |
| Иные расходы, начисленные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам                        | Равномерно по 1/n за месяц в течение периода, к которому они относятся (где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание расходов) |

## 2.6. Доходы учреждения и финансовый результат

2.6.1. Учреждение является администратором доходов бюджета. На счетах доходов учреждения учитываются доходы от оказания платных услуг, поступления в возмещение ущерба, причиненного имуществу, а также штрафные санкции к организациям, нарушившим условия заключенных хозяйственных договоров, безвозмездные поступления средств.

Доходы классифицируются Учреждением по кодам операций сектора государственного управления и зачисляются в доход бюджета.

2.6.2. Для учета финансового результата применяются следующие счета:

- 0 401 10 000 «Доходы текущего финансового года»;
- 0 401 20 000 «Расходы текущего финансового года»;
- 0 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов»;
- другие.

2.6.3. В конце финансового года финансовый результат текущей деятельности учреждения закрывается на счет 0 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

2.6.4. Порядок признания в учете событий после отчетной даты и порядок раскрытия информации об этих событиях в бюджетной (финансовой) отчетности отражен в **Приложении № 9** к Учетной политике.

2.6.5. Резервы, создаваемые учреждением, учитываются на счетах 0 40160 000. Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов отражен в **Приложении № 10** к Учетной политике.

## 2.7. Санкционирование расходов

2.7.1. Для обобщения информации о ходе исполнения учреждением утвержденных бюджетной сметой плановых назначений, в том числе по принятию, исполнению принятых учреждением обязательств (денежных обязательств) на текущий (очередной, первый год, следующий за очередным, второй год, следующий за очередным) финансовый год, используются счета разд. 5 "Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта" Единого плана счетов.

2.7.2. Обязательства учреждения - обусловленные законом, иным нормативным правовым актом, договором или соглашением обязанности бюджетного учреждения предоставить в соответствующем году физическому или юридическому лицу, иному публично-правовому

образованию, субъекту международного права денежные средства учреждения (п. 308 Инструкции N 157н).

2.7.2.1. Денежные обязательства - обязанность учреждения уплатить бюджету, физическому лицу и юридическому лицу определенные денежные средства в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки, заключенной в рамках его бюджетных полномочий, или в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации, иного правового акта, условиями договора или соглашения (п. 308 Инструкции N 157н).

2.7.2.2. Аналитический учет принятых учреждением обязательств (денежных обязательств) ведется в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064) в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных бюджетной сметой. В Журнале (ф. 0504064) указывается основание для принятия обязательства (наименование, номер и дата документа), номер счета бюджетного учета и сумма (в рублях), дата постановки обязательства на учет и дата снятия с бюджетного учета.

Установить следующий порядок принятия обязательств:

- при приобретении товаров, работ услуг – дата подписания соответствующего договора;
- по публичным нормативным обязательствам перед физическими лицами - в сумме начисленных публичных нормативных обязательств (выплат);
- по расчетам с работниками - не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление на основании расчетно-платежных ведомостей, листов нетрудоспособности, аналогичных документов ;
- по начислению заработной платы - принимаются в годовом объеме;
- по командировочным расходам – дата утверждения авансового отчета;
- по компенсационным выплатам – дата образования кредиторской задолженности;
- по подотчетным суммам, выданным на хозяйственные нужды - дата утверждения авансового отчета;
- по страховым взносам, налогам, сборам - дата образования кредиторской задолженности;
- по обязательствам по возмещению вреда, по иным выплатам, обусловленные вступившими в законную силу решениями суда - дата начисления обязательств (платежей).

При поступлении документов, корректирующих стоимость отраженных расходов, затрат, проводятся соответствующие корректировочные записи по операциям санкционирования.

По окончании текущего финансового года в случае, если неисполненные бюджетные обязательства планируются к исполнению за счет расходов следующего финансового года, они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии Журнала в следующем финансовом году в объеме, запланированном к исполнению в следующем финансовом году.

Документами, подтверждающими возникновение денежных обязательств, являются:

1. При поставке товаров – накладная и (или) акт приемки-передачи, и (или) счет-фактура;
2. При выполнении работ, оказании услуг - акт выполненных работ (услуг) и (или) счет, и (или) счет-фактура;
3. Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ);
4. Иные документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств, предусмотренных федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации.

Денежные обязательства по авансовым платежам возникают из условий договора, контракта.

При расчетах с подотчетными лицами денежные обязательства принимаются к учету на основании утвержденных руководителем учреждения письменных заявлений получателя аванса с дальнейшей корректировкой на суммы произведенных расходов по принятому и утвержденному руководителем авансовому отчету.

Денежные обязательства по выплате заработной платы, пособий, компенсаций и иных выплат принимаются на основании расчетных ведомостей, приказов руководителя не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление (на дату образования кредиторской задолженности) .

Денежные обязательства по уплате взносов на обязательное социальное, медицинское и пенсионное страхование, а также взносов по страховым тарифам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний могут приниматься к учету на основании данных соответствующих расчетных ведомостей и регистров налогового учета.



Денежные обязательства по уплате налогов принимаются к учету в соответствии с установленными действующим законодательством сроками на основании регистров налогового учета.

Денежные обязательства по уплате государственной пошлины, уплате всех видов пеней и штрафов, по исполнительным документам (постановления судебных (следственных) органов и другие документы, устанавливающие обязательства учреждения) принимаются к учету в соответствии со сроками, указанными в исполнительных документах

2.7.7. Бюджетный учет операций с бюджетными ассигнованиями, лимитами бюджетных обязательств осуществляется на основании , установленных финансовым органом соответствующего бюджета, с отражением корреспонденций по соответствующим счетам санкционирования расходов бюджета, предусмотренных Инструкцией 162н.

## **2.8. Себестоимость оказанных услуг, выполненных работ.**

2.8.1. Себестоимость оказанных услуг, выполненных работ определяется отдельно для каждой услуги (работы) и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов.

Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для выполнения (оказания) конкретного вида работ (услуг).

Накладными расходами признаются расходы, которые непосредственно не связаны с выполнением работ (оказанием услуг), однако осуществлены для обеспечения выполнения работ (оказания услуг).

Общехозяйственными признаются расходы, которые не связаны с выполнением работ (оказанием услуг) и осуществлены для обеспечения функционирования учреждения в целом как хозяйствующего субъекта.

2.8.2. Прямые, накладные и общехозяйственные расходы имеют следующий состав.

Прямые расходы включают:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы);
- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуги (выполнения работы);
- расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых для оказания услуги (выполнения работы);
- амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания услуги (выполнения работы);
- другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуги (выполнением работы).

Накладные расходы включают:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, обеспечивающих оказание (выполнение) нескольких видов услуг (работ);
- амортизационные отчисления по имуществу, обеспечивающему оказание (выполнение) нескольких видов услуг (работ);
- расходы на содержание имущества, используемого при оказании (выполнении) нескольких видов услуг (работ).

Общехозяйственные расходы делятся на:

1. распределяемые на себестоимость услуг (работ), а именно расходы на оплату коммунальных услуг, на оплату услуг связи, на оплату транспортных услуг, расходы на приобретение материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды учреждения, расходы на охрану учреждения и др.;

2. не распределяемые на себестоимость услуг (работ), а именно расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, не принимающих участия в оказании услуги (выполнении работы), амортизационные отчисления по имуществу, которое не связано с оказанием услуги (работы), расходы на содержание и ремонт имущества, которое не связано с оказанием услуги (работы), прочие расходы на общехозяйственные нужды.

2.8.3. Прямые затраты относятся на себестоимость способом прямого расчета (фактических затрат). Расходы на оплату труда работников, которые непосредственно заняты в выполнении нескольких видов работ (оказании нескольких видов услуг), относятся на себестоимость конкретного вида работ (услуг) в соответствии с данными таблицей учета рабочего времени. Страховые взносы, начисленные за месяц, в этом случае распределяются пропорционально

соответствующим расходам на оплату труда.

Накладные расходы распределяются на стоимость оказанных услуг (выполненных работ) по окончании месяца пропорционально прямым затратам на оплату труда.

Распределяемые общехозяйственные расходы относятся на стоимость оказанных услуг (выполненных работ) по окончании месяца пропорционально объему выручки от реализации услуг (работ). Нераспределяемые общехозяйственные расходы относятся на увеличение расходов текущего финансового года.

2.8.4. При формировании себестоимости услуг (работ) не учитываются следующие расходы:

- уплата налогов, в качестве объектов налогообложения по которым признается недвижимое и движимое имущество;

- оплата консультационных, информационных и иных аналогичных услуг;

- уплата штрафов, пеней и других экономических санкций;

- приобретение подарков, почетных грамот.

Указанные расходы относятся в дебет счета 0 401 20 000.

## 2.9 . Учет на забалансовых счетах.

2.9.1. Учет на забалансовых счетах ведется в соответствии с пунктом 332 Инструкции 157н:

- на забалансовом счете 01 учитываются основные средства в пользовании,

- на забалансовом счете 02 учитываются материальные ценности, принятые на ответственное хранение;

- на забалансовом счете 03 учитываются бланки строгой отчетности;

- на забалансовом счете 04 учитывается списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов;

- на забалансовом счете 07 учитываются ценные подарки и сувениры;

- на забалансовом счете 09 учитываются запасные части к транспортным средствам, выданным взамен изношенных;

- на забалансовом счете 17 учитываются поступления денежных средств на счета учреждения;

- на забалансовом счете 18 учитываются выбытия денежных средств со счетов учреждения;

- на забалансовом счете 21 учитываются основные средства, стоимостью до 3000 рублей включительно;

- на забалансовом счете 23 учитываются периодические издания в пользовании.

- на забалансовом счете 27 учитываются материальные ценности, выданные в личное пользование работника (сотрудникам).

Учреждения вправе вводить дополнительные забалансовые счета для сбора информации в целях обеспечения управленческого учета.

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.

## Список приложений к учетной политике

**Приложение № 1** «Рабочий план счетов бухгалтерского учета»;

**Приложение № 2** « Формы первичных документов по неунифицированной форме»;

**Приложение № 3** « График документооборота»;

**Приложение № 4** « Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях в условиях комплексной автоматизации бухгалтерского учета»;

**Приложение № 5** « Положение о внутреннем финансовом контроле»;

**Приложение № 6** « Положение по инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств»;

**Приложение № 7** « Положение о комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов»;

**Приложение № 8** « Положение по служебным командировкам» ;

**Приложение № 9** « Порядок признания в учете событий после отчетной даты и порядок раскрытия информации об этих событиях в бюджетной (финансовой) отчетности»;

**Приложение № 10** «Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов».

## 2. Учетная политика учреждения в целях ведения налогового учета

### 1. Организационный раздел

- 1.1 Налоговый учет в учреждении организуется в соответствии с требованиями НК РФ .
- 1.2. Налоговый учет – система обобщения информации для определения налоговой базы по налогу на основе данных первичных документов, сгруппированных в соответствии с порядком, предусмотренным НК РФ (ст. 313 НК РФ).
- 1.3. Ведение налогового учета осуществляется бухгалтерией учреждения.

### 2. Налог на добавленную стоимость

2.1. Не применяются освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога, если за три предшествующих последовательных календарных месяца сумма выручки от реализации товаров (работ, услуг) этого учреждения без учета налога не превысила в совокупности 2 000 000 руб. (п. 1 ст. 145 НК РФ):

2.2. Применяется освобождение от уплаты НДС, предусмотренное ст. 146, 149 НК РФ в отношении следующих операций:

- выполнение работ (оказание услуг) казенными учреждениями, а также бюджетными и автономными учреждениями в рамках государственного (муниципального) задания, источником финансового обеспечения которого является субсидия из соответствующего бюджета бюджетной системы РФ (пп. 4.1 п. 2 ст. 146 НК РФ);

- передача на безвозмездной основе, оказание услуг по передаче в безвозмездное пользование объектов основных средств органам государственной власти и управления и органам местного самоуправления, а также государственным и муниципальным учреждениям (пп. 5 п. 2 ст. 146 НК РФ);

- оказание услуг в сфере образования, оказываемых некоммерческими образовательными организациями, по реализации общеобразовательных и (или) профессиональных образовательных программ (основных и (или) дополнительных), программ профессиональной подготовки, указанных в лицензии, или воспитательного процесса, а также дополнительных образовательных услуг, соответствующих уровню и направленности образовательных программ, указанных в лицензии, за исключением консультационных услуг, а также услуг по сдаче в аренду помещений (пп. 14 п. 2 ст. 149 НК РФ).

2.3. Компенсация затрат по возмещению коммунальных платежей сданных в аренду помещений не учитывается при определении налоговой базы по НДС в соответствии с пунктом 2 письма ФНС России № ШС-22-3/86@.

2.4. Датой возникновения обязанности по уплате налога по мере отгрузки и предъявлению покупателю расчетных документов (ст.167 НК РФ) признается:

- при выполнении СМР для собственного потребления, как последний день месяца каждого налогового периода;

- при передаче товаров (выполнении работ, оказании услуг) как день совершения указанной передачи товаров (выполнении работ, оказании услуг).

С сумм предоплаты налоговая база по итогам налогового периода увеличивается на остаток поступивших авансов, но не зачтенных авансов.

2.5. Суммы НДС, предъявленные продавцами, по товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, имущественным правам, используемым для осуществления как облагаемых налогом, так и не подлежащих налогообложению (освобожденных от налогообложения) операций, учитывать в следующем порядке:

- принимать к вычету в части, в которой такие товары используются для производства и (или) реализации товаров (работ, услуг), имущественных прав, операции по реализации которых подлежат налогообложению;

- учитывать в стоимости товаров в части, в которой такие товары используются для производства и (или) реализации товаров (работ, услуг), имущественных прав, операции по реализации которых освобождаются от налогообложения.

Указанные части определяются исходя из стоимости отгруженных товаров (работ, услуг), имущественных прав, операции по реализации которых подлежат налогообложению (освобождены от налогообложения), в общей стоимости товаров (работ, услуг), имущественных прав, отгруженных за налоговый период (п. 4 ст. 170 НК РФ).

2.6. Раздельный учет ведется:

а) операций, подлежащих налогообложению, и операций, освобождаемых от обложения НДС;  
б) сумм налога по приобретенным товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, имущественным правам, используемым для осуществления как облагаемых налогом, так и не подлежащих налогообложению (освобожденных от налогообложения) операций.

2.7. Налоговый период – квартал (ст. 163 НК РФ).

2.8. НДС начисляется по ставке 18%.

### 3. Налог на прибыль

3.1. Объектом налогообложения по налогу на прибыль организаций признается прибыль, полученная налогоплательщиком.

3.2. Налоговая база по налогу на прибыль определяется как разница между суммой дохода, полученной от реализации, суммой внереализационных доходов (без учета НДС) и суммой фактически осуществленных расходов, связанных с ведением коммерческой деятельности.

3.3. Признание доходов и расходов для целей исчисления налога на прибыль осуществляется по методу начисления

3.4. Для целей налогообложения прибыли применяются метод оценки материальных запасов по средней стоимости.

3.5. Амортизируемым имуществом признается имущество, результаты интеллектуальной деятельности и иные объекты интеллектуальной собственности, которые находятся у налогоплательщика на праве собственности (если иное не предусмотрено настоящей главой), используются им для извлечения дохода и стоимость которых погашается путем начисления амортизации, если их срок полезного использования более 12 месяцев, а первоначальная стоимость более 40 000 руб. (п. 1 ст. 256 НК РФ).

3.6. Срок полезного по амортизируемому имуществу устанавливается в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы») исходя из максимального срока полезного использования по амортизационной группе.

Для тех видов основных средств, которые не указаны в амортизационных группах, срок полезного использования устанавливать в соответствии с техническими условиями или рекомендациями изготовителей (п. 6 ст. 258 НК РФ).

3.7. Срок полезного использования объекта нематериальных активов определять исходя из срока действия патента, свидетельства и (или) из других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности в соответствии с законодательством РФ или применимым законодательством иностранного государства, а также исходя из полезного срока использования нематериальных активов, обусловленного соответствующими договорами. По нематериальным активам, по которым невозможно определить срок полезного использования объекта нематериальных активов, нормы амортизации устанавливаются в расчете на срок полезного использования, равный 10 годам (но не более срока деятельности налогоплательщика) (п. 2 ст. 258 НК РФ).

3.8. Для начисления амортизации по амортизируемому имуществу применяется линейный метод.

Вне зависимости от установленного учреждением метода начисления амортизации в отношении зданий, сооружений, передаточных устройств, нематериальных активов, входящих согласно Постановлению № 1 в 8-10-ю амортизационные группы, применяется линейный метод начисления амортизации, независимо от срока ввода в эксплуатацию соответствующих объектов.

Изменение метода начисления амортизации допускается с начала очередного налогового периода. При этом налогоплательщик вправе перейти с нелинейного метода на линейный метод начисления амортизации не чаще одного раза в пять лет (п. 1 ст. 259 НК РФ).

3.9. Право на амортизационную премию, предусмотренную п. 9 ст. 258 НК РФ не используется.

3.10. Для целей налогообложения прибыли, сумма доходов от поступившей арендной платы, сумма компенсации расходов на коммунальные и эксплуатационные платежи в части, приходящейся на арендатора, признаются в качестве внереализационных доходов.

3.11. Признание доходов по доходам, относящимся к нескольким отчетным (налоговым) периодам, в случае, если связь между ними не может быть определена четко или определяется косвенным путем осуществляется равномерно в течении срока действия договора.

3.12. Сумму прямых расходов, осуществленных в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме относить на уменьшение доходов от производства и реализации данного отчетного (налогового) периода без распределения. При этом прямыми расходами являются:

- материальные затраты;
- расходы на оплату труда персонала, непосредственно участвующего в процессе оказания услуг, а также расходы на обязательное пенсионное, медицинское и социальное страхование, начисленные на указанные суммы расходов на оплату труда;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при оказании услуг.

3.13. Расходы, которые не могут быть непосредственно отнесены на затраты по конкретному виду деятельности, распределять пропорционально доле соответствующего дохода в суммарном объеме всех доходов налогоплательщика (п. 1 ст. 272 НК РФ).

3.14. Для целей обложения налогом на прибыль резерв предстоящих расходов не создаются.

3.15. Поступление денежных средств по гражданско-правовым договорам, заключенным в рамках проектов, финансируемых за счет субсидий, не считать целевым поступлением, если по такому договору учреждение должно получить плату или иное встречное предоставление за исполнение своих обязанностей.

3.16. Налоговым периодом по налогу признается календарный год. Отчетными периодами по налогу признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года (ст. 285 НК РФ).

3.17. Налоговая ставка устанавливается в размере 20%:

- сумма налога, исчисленная по налоговой ставке в размере 2% зачисляется в федеральный бюджет;
- сумма налога, исчисленная по налоговой ставке в размере 18%, зачисляется в бюджеты субъектов Российской Федерации.

#### **4. Налог на имущество организаций**

4.1. Объектом налогообложения признается движимое и недвижимое имущество (в том числе имущество, переданное во временное владение, пользование, распоряжение, доверительное управление, внесенное в совместную деятельность или полученное по концессионному соглашению), учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств в порядке, установленном для ведения бухгалтерского учета.

4.2. Статьей 375 НК РФ установлено, что налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемая объектом налогообложения. При определении налоговой базы имущество, признаваемое объектом налогообложения, учитывается по его остаточной стоимости, сформированной в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета.

В случае если для отдельных объектов основных средств начисление амортизации не предусмотрено, стоимость указанных объектов для целей налогообложения определяется как разница между их первоначальной стоимостью и величиной износа, исчисляемой по установленным нормам амортизационных отчислений для целей бухгалтерского учета в конце каждого налогового (отчетного) периода.

4.3. Налоговым периодом признается календарный год. Отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года (ст. 379 НК РФ).

#### **5. Транспортный налог**

5.1. Объектом налогообложения признаются автомобили, мотоциклы, мотороллеры, автобусы и другие самоходные машины и механизмы на пневматическом и гусеничном ходу, самолеты, вертолеты, теплоходы, яхты, парусные суда, катера, снегоходы, мотосани, моторные лодки, гидроциклы, несамоходные (буксируемые суда) и другие водные и воздушные транспортные

средства, зарегистрированные в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации

5.2. Налоговая база определяется в отношении транспортных средств, имеющих двигатели – как мощность двигателя транспортного средства в лошадиных силах.

5.3. Налоговым периодом признается календарный год. Отчетными периодами для налогоплательщиков, являющихся организациями, признаются первый квартал, второй квартал, третий квартал.

5.4. Налоговые ставки устанавливаются законами субъектов Российской Федерации соответственно в зависимости от мощности двигателя, тяги реактивного двигателя или валовой вместимости транспортного средства в расчете на одну лошадиную силу мощности двигателя транспортного средства, один килограмм силы тяги реактивного двигателя, одну регистрационную тонну транспортного средства или одну единицу

предпринимателями, признаются первый квартал, второй квартал и третий квартал календарного года.

6.5. Учреждением применяется налоговая ставка в размере 1,5%, установленная законодательным актом представительного органа муниципального образования.

6.6. Уплата налога производится учреждением по месту нахождения каждого земельного участка, являющегося объектом налогообложения. Учреждением производятся авансовые платежи по земельному налогу.

## **6. Налог на доходы физических лиц**

6.1. Объектом налогообложения признается доход, полученный налогоплательщиками:

- 1) от источников в Российской Федерации и (или) от источников за пределами Российской Федерации - для физических лиц, являющихся налоговыми резидентами Российской Федерации;
- 2) от источников в Российской Федерации - для физических лиц, не являющихся налоговыми резидентами Российской Федерации.

7.2. При определении налоговой базы учитываются все доходы налогоплательщика, полученные им как в денежной, так и в натуральной формах, или право на распоряжение которыми у него возникло, а также доходы в виде материальной выгоды, определяемой в соответствии со статьей 212 НК РФ.

Если из дохода налогоплательщика по его распоряжению, по решению суда или иных органов производятся какие-либо удержания, такие удержания не уменьшают налоговую базу.

Налоговая база определяется отдельно по каждому виду доходов, в отношении которых установлены различные налоговые ставки.

7.3. Учет доходов, налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного налога на доходы физических лиц по каждому сотруднику ведется в индивидуальной налоговой карточке.

7.4. Датой фактического получения дохода считается день:

- выплаты дохода, в том числе перечисления дохода на счета работников в банках либо по их поручению на счета третьих лиц – при получении доходов в денежной форме;
- передачи доходов в натуральной форме – при получении доходов в натуральной форме;
- уплаты работником процентов по полученным заемным (кредитным) средствам, приобретения товаров (работ, услуг), приобретения ценных бумаг – при получении доходов в виде материальной выгоды.

7.5. Налоговым периодом признается календарный год.

7.6. Перечисление исчисленных и удержанных сумм налога в бюджет производится учреждением по месту своего нахождения.

7.7. Сведения о доходах физических лиц по форме 2-НДФЛ представляются в налоговый орган в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.