

Администрация городского округа «Город Калининград»
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА КАЛИНИНГРАДА СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 44**

П Р И К А З № 154-о

г. Калининград

от «05» апреля 2024 года

***Об утверждении учетной политики
для целей бухгалтерского и налогового учета***

Руководствуясь положениями Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», во исполнение приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н, изменениями, внесенными в законодательные и иные нормативные правовые акты, разработкой новых способов ведения учета, в целях формирования бюджетного учета **п р и к а з ы в а ю**:

1. Утвердить учетную политику муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда средняя общеобразовательная школа № 44 (далее – учреждение) для целей бухгалтерского учета (ПОЛОЖЕНИЕ №1), подготовленную с учетом требований действующих нормативных правовых актов, в новой редакции согласно Приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить учетную политику учреждения для целей налогового учета (ПОЛОЖЕНИЕ №2), подготовленную с учетом требований действующих нормативных правовых актов, в новой редакции согласно Приложению № 2 к настоящему приказу.

3. Применять утвержденную настоящим приказом учетную политику, начиная с бухгалтерской и налоговой отчетности за 2024 год, во все последующие отчетные периоды, с внесением в нее в установленном порядке необходимых изменений и дополнений в порядке, установленном действующим законодательством.

4. Довести утвержденную учетную политику до заинтересованных лиц учреждения для обеспечения реализации учетной политики и организации бюджетного учета.

5. Контроль за соблюдением учетной политики и ответственность за организацию ведения бюджетного и налогового учета возложить на главного бухгалтера Петрову Галину Александровну.

6. Ответственность за организацию хранения учетных документов оставляю за собой.

Директор



К.С. Кузмичев

ПОЛОЖЕНИЕ № 1.
УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Раздел 1. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ РЕШЕНИЯ

1.1. Учетная политика муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда средняя общеобразовательная школа № 44 (далее – учреждение) разработана в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, приведенных в *Приложении № 1* к настоящему Положению.

1.2. Учреждение публикует выдержки из основных положений учетной политики на официальном сайте МАОУ СОШ № 44.

Основание: п. 9 СГС «Учетная политика».

1.1. Организация учетного процесса

1.1.1. В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина России от 6 декабря 2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н) (для бюджетных и автономных учреждений, работающих в рамках переданных полномочий).

1.1.2. Учреждение осуществляет свою деятельность на основании лицензии от 06.11.2015, регистрационный № ОО-1741, руководствуясь Уставом, утвержденным председателем комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград» 28.11.2022 № ПД - КпО - 1033.

1.1.3. Бюджетный учет ведется бухгалтерией учреждения, возглавляемой главным бухгалтером, правовая обязанность которого определяется ст.7 п.3. Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

1.2. Первичные документы (правила оформления и принятия к учету)

1.2.1. Внутренние и исходящие первичные учетные документы составлять по унифицированным формам, установленным для учреждений государственного сектора в соответствии с бюджетным законодательством.

1.2.2. Для отражения в учете фактов хозяйственной жизни, для которых специальные унифицированные формы не установлены, применять:

- самостоятельно разработанные учреждением с учетом требований ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 7 Инструкции № 157н и утвержденные руководителем учреждения, формы первичных учетных документов, дополнительных документов. Образцы неунифицированных форм первичных учетных документов приведены в *Приложении № 2* к настоящей учетной политике;

- бухгалтерскую справку ф. 0504833 (с отражением в графе 1 «Наименование и основание проводимой операции» содержания факта хозяйственной жизни, а также величин натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;

- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: п.11 Инструкции № 157н, пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пп «г» п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», пп «а» п. 6 приложения № 2 к данному стандарту.

1.2.3. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) заполняется способом сплошного учета фактических затрат рабочего времени (отражаются явки и неявки сотрудника в течение времени, за которое формируется табель).

1.2.4. Бухгалтер обязан проверять входящие первичные учетные документы на предмет их соответствия перечню обязательных реквизитов, установленному п. 2 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», а в случае несоответствия реквизитов установленным

требованиям следует возвращать документы контрагентам для надлежащего оформления (принимать меры к получению надлежаще оформленных документов по перечню) (Таблица №1):

Таблица №1

Наименование формы	Норма о составлении/реквизитах, акт госоргана или приложение к учетной политике
Все входящие документы от контрагентов - учреждений госсектора по установленным Минфином РФ формам	- 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». - Приказ Минфина РФ 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». Настоящий подпункт применяется с 1 января 2023 года.
Универсальный передаточный документ (УПД) на основе счета-фактуры	Письмо ФНС от 21.10.2013 № ММП-20-3/96@, Постановление Правительства РФ от 26.12.2011 №1137
Товарная накладная (форма № ТОРГ-12)	«Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету торговых операций» (формы утверждены Постановлением Госкомстата РФ от 25.12.1998 № 132)

1.2.5. При отсутствии документов контрагента подтверждать свершившиеся события (факты хозяйственной жизни) внутренними первичными учетными документами учреждения, в том числе приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) ф.0504207, бухгалтерскими справками ф.0504833 (с отражением в графе 1 «Наименование и основание проводимой операции» содержания факта хозяйственной жизни, а также величин натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения).

Лица, ответственные за составление и подписание первичных учетных документов должны обеспечить:

- своевременное и качественное оформление первичных учетных документов;
- передачу их в установленные сроки для отражения в бюджетном учете;
- достоверность содержащихся в них данных.

Основание: п. 24 СГС «Концептуальные основы».

1.2.6. Лица, на которых возложено ведение бухгалтерского учета, не несут ответственности за соответствие первичных учетных документов, составленных другими лицами, свершившимся фактам хозяйственной жизни.

Основание: п. 3 ст. 9 Закона №402-ФЗ; п. 24 СГС «Концептуальные основы».

1.2.7. Если первичный учетный документ принят или не принят к учету по письменному распоряжению директора учреждения, то последний несет единоличную ответственность за созданную в результате этого информацию.

Основание: пп. 1 п. 8 ст. 7 Закона № 402-ФЗ; п. 24 СГС «Концептуальные основы».

1.2.8. При отсутствии возможности проставления на первичном документе отметки бухгалтерии о принятии к учету (в том числе - при получении электронных документов, подписанных электронной подписью) составлять бухгалтерскую справку ф. 0504833 с отражением в графе 1 «Наименование и основание проводимой операции» наименования первичного документа, основания и наименования хозяйственной операции (номер и дату первичного документа отражать в графах 2 и 3). При этом величины натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни, с указанием единиц измерения в графе 1 «Наименование и основание проводимой операции» отражать (дублировать) из первичного документа.

1.2.9. Первичные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык посредством технических средств и подтверждением верности перевода лицом, ответственным за произведенные расходы (подотчетным лицом).

1.2.10. По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде, копии

электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем собственноручной подписью.

1.2.11. При заверении одной страницы электронного документа (регистра) пишется запись или проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения. При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

Основание: ч. 5 ст. 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, п. 11 Инструкции № 157н, п. 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, ст. 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

1.2.12. 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. Основание: п.33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», п. 14 Инструкции № 157н.

1.2.13. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью», – с указанием сведений о сертификате электронной подписи – кому выдан и срок действия. Дополнительно сотрудник бухгалтерии, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.

Основание: п. 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.2.14. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки аттестатов (бланки приложений к аттестатам);
- удостоверения к медали «За особые успехи в учении»;
- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним.

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

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

1.2.15. 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.

1.2.16. На списание призов, подарков, сувениров оформляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460), к которому должен быть приложен экземпляр приказа директора учреждения о награждении с указанием перечня награжденных лиц. Если награждение прошло в ходе проведения массового мероприятия, к Акту (ф. 0510460) должны быть приложены экземпляр приказа директора учреждения о проведении мероприятия и протокол о мероприятии с указанием перечня награжденных лиц.

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

- указаны обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;
- поставлены подписи передающей и принимающей сторон.

Если имущество поступает без оформления письменного договора, передающая сторона:

- делает в акте запись о том, что имущество передано безвозмездно;
- указывает цели, на которые необходимо использовать пожертвованное имущество.

1.3. Технология обработки учетной информации

1.3.1. Бюджетный учет осуществляется с применением программных продуктов:

«1С Бухгалтерия государственного учреждения, конфигурация 2.0, 8.3;

«1С - КАМИН - зарплата для бюджетных учреждений», версия 5.5.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом федерального Казначейства- программа «АЦК – финансы» (формирование платежных поручений в виде электронного документа);
- передача бухгалтерской отчетности учредителю (размещение и сдача форм бюджетной отчетности) в программном продукте «Свод – Смарт»;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы через «СБИС»;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Социального фонда РФ;
- система электронного документооборота с поставщиками услуг через «СБИС»;
- обмен электронными первичными документами внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1С Бухгалтерия государственного учреждения, конфигурация 2.0, 8.3»;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте учреждения <https://school44-kld.gosuslugi.ru/>.

1.3.3. В целях обеспечения сохранности электронных баз данных, данных бюджетного учета и отчетности на сервере еженедельно производится сохранение резервных копий баз данных: 1С «Бухгалтерия государственного учреждения», «1 С – КАМИН - зарплата для бюджетных учреждений».

1.4. Регистры бухгалтерского учета

1.4.1. Регистры бухгалтерского учета составлять по формам, устанавливаемым для организаций государственного сектора в соответствии с бюджетным законодательством РФ. Дополнительные регистры бухгалтерского учета, формы которых не унифицированы, применяются учреждением по формам, предлагаемым используемым программным обеспечением «1С Бухгалтерия государственного учреждения, 2.0, версия 8.3».

1.4.2. При ведении регистров бухгалтерского учета (не являющихся электронными документами, подписываемыми электронной подписью) с применением средств автоматизации обеспечивать вывод регистров бухгалтерского учета на бумажные носители с заверением данных подписями уполномоченных лиц, ответственных за ведение регистра:

Номер журнала	Наименование
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям
9	Журнал по санкционированию
-	Главная книга

1.4.3. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

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

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

- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений ((данных о переоценке, модернизации и пр.) и при выбытии;

- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

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

1.4.4. В журнале операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071) учет ведется в аналитике по КФО 2, 4, 5 по счетам:

- 302.11 «Расчеты по заработной плате»;
- 302.66 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме»;
- 303.01 «Расчеты по налогу на доходы физических лиц»;
- 304.03 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда».

Основание: п. 257 Инструкции № 157н.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером учреждения и бухгалтером, составившим журнал, или уполномоченными лицами.

1.4.5. По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, не сформированные в электронном виде, выводятся на бумажный носитель. Первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, хронологически подбираются и сброшюровываются с Журналом операций.

На обложке указывается:

- наименование субъекта учета;
- период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (журнал операций), с указанием года и месяца (числа);
- наименование регистра бухгалтерского учета (журнала операций), с указанием при наличии его номера.

1.4.6. В виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, формируются и хранятся регистры бухгалтерского учета и отдельные виды отчетности: инвентарные карточки основных средств; Главная книга; ежемесячная и квартальная бухгалтерская отчетность.

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

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

- об объеме расходов, необходимых для осуществления деятельности учреждения;
- отклонения по величине активов, которые влекут за собой неправильное исчисление амортизации и другие.

Отклонение считается существенным и подлежит исправлению в бюджетном учете и отчетности.

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

При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухгалтерского учета и при необходимости – в первичные документы.

Ошибки, которые не влекут за собой отклонения по величине активов и обязательств, полученного финансового результата, не являются существенными и не подлежат исправлению в представленной бюджетной отчетности, за исключением случаев, когда об исправлении таких ошибок принято решение органом внутреннего и внешнего контроля.

Бухгалтерские записи по исправлению ошибок прошлых лет подлежат обособлению в бюджетном учете и бюджетной отчетности в отдельном журнале по прочим операциям, содержащем отметку «Исправление ошибок прошлых лет».

Отражение исправлений в электронном регистре бухгалтерского учета осуществляется лицами, ответственными за ведение регистра в порядке, предусмотренном положениями настоящего пункта, записями, подтвержденными справками.

Основание: ст. 10 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; пункты 10,11,19,257 Инструкции от 01.12.2010 № 157н; раздел V СГС «Учетная политика».

1.5. Перечень лиц с правом подписи первичных учетных документов и регистров учета

1.5.1. Перечень уполномоченных должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов приведен в *Приложении № 4* к настоящей учетной политике.

1.5.2. Перечень уполномоченных должностных лиц, имеющих право подписи регистров бухгалтерского учета приведен в *Приложении № 5* к настоящей учетной политике.

Основание: ст. 9, 10 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

1.6. Доверенности на получение товарно-материальных ценностей, порядок выдачи и предельные сроки

1.6.1. Доверенности на получение товарно-материальных ценностей (ТМЦ) выдавать следующим должностным лицам (Таблица № 2):

Таблица №2

Основные средства, прочие материальные запасы	Заместители директора учреждения
---	----------------------------------

1.6.2. Установить предельные сроки получения товарно-материальных ценностей по выданным доверенностям и представления документов для отражения в учете 10 (десять) рабочих дней с момента получения доверенности.

Основание: ст. 186 ГК РФ.

1.7. Документооборот: порядок и сроки передачи документов для отражения в учете

1.7.1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота (*Приложение № 3* к настоящей учетной политике). Основание: п. 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

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

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

Основание: п. 1, подпункты «г», «ж» п. 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.7.5. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем контроле (*Приложение № 10* к настоящей учетной политике). Документы, оформленные с нарушением, бухгалтерия к учету не принимает.

Основание: п. 3 Инструкции № 157н, п. 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «з» пп. 1, 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.7.6. Право подписи учетных документов предоставлено сотрудникам, занимающим должности, перечисленные в *Приложении № 4* к настоящей учетной политике.

Основание: п. 11 Инструкции № 157н, пункт 8 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.7.7. Требования в письменной форме главного бухгалтера учреждения в отношении установленного порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов, необходимых для ведения бюджетного учета, должностному лицу, на которое возложено ведение бюджетного учета, обязательны для всех сотрудников учреждения.

Форма требования главного бухгалтера о предоставлении документов приведена в *Приложении № 6* к настоящей учетной политике.

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

Основание: п. 3 Инструкции № 157н, п. 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «з» пп. 1, 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.7.9. Контроль за соблюдением исполнителями графика документооборота по учреждению осуществляет главный бухгалтер учреждения.

Основание: п. 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», ст. 15.15.6 КоАП.

1.8. Комиссии по поступлению и выбытию активов, проведению инвентаризации

1.8.1. В учреждении действует комиссия по поступлению и выбытию активов.

Персональный состав комиссии утверждается и корректируется отдельным приказом. Изменения в приказ вносятся по мере возникновения необходимости.

Особенности осуществления полномочий комиссии по поступлению и выбытию активов приведены в *Приложении № 8*, к настоящей учетной политике.

Комиссия действует в отношении объектов по:

- основным средствам и нематериальным активам;
- материальным запасам и иным объектам нефинансовых активов;
- финансовым активам и обязательствам (расчетам).

1.8.2. Инвентаризационная комиссия, которая помимо проведения инвентаризации активов, выполняет следующие функции:

- оценивает правильность использования имущества;
- определяет наличие у имущества полезного потенциала;
- определяет срок полезного использования материальных запасов, которые находятся в эксплуатации более 12 месяцев;
- выяснять у материально - ответственного (ответственного) лица причины расхождений фактического наличия имущества с данными бюджетного учета;
- подводить итоги инвентаризации и докладывать директору учреждения результат инвентаризации.

Персональный состав комиссии утверждается и корректируется отдельным приказом.

1.8.3. Инвентаризацию активов и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия в соответствии с порядком и графиком проведения инвентаризации, приведенном в *Приложении № 9* к настоящей учетной политике.

1.8.4. Внеплановые инвентаризации активов и обязательств проводятся при необходимости, в соответствии с приказами директора учреждения (при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей, в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями, при смене материально - ответственного (ответственного) лица на день приемки - передачи дел, в иных случаях, признанных директором учреждения основанием для инвентаризации).

Основание: ст.11 Закона № 402-ФЗ; п. 6, 25, 34 Инструкции № 157н; п. 7 Инструкции от 28.12.2010 № 191н; Методические указания №49; раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.9. Порядок организации внутреннего контроля

1.9.1. В учреждении осуществляется внутренний контроль в отношении:

- первичных учетных документов, принимаемых к бюджетному учету;
- соответствия остатков денежных средств на лицевых счетах в УФК остаткам, отраженным в регистрах бюджетного учета;
- правильности применения бюджетной классификации при совершении финансовых операций;

- соответствия заключаемых договоров доведенным лимитам бюджетных обязательств. Контроль за размером авансовых платежей, установленных законодательством, в договорах;
- сверки данных бюджетного учета учреждения с данными бухгалтерского учета контрагентов: акты сверки взаимных расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженностей;
- правильности начисления заработной платы и иных выплат сотрудникам и производимых удержаний;
- исчисление и уплата в бюджеты налогов, страховых взносов, иных обязательных платежей;
- проведения годовой инвентаризации основных средств, материальных запасов и иных объектов нефинансовых активов;
- анализа соответствия номенклатуры товаров оплаченных и номенклатуры товаров полученных;
- своевременности расчетов (поставка товаров, работ, услуг, оплата, возврат денежного обеспечения исполнения договоров);
- целевого использования имущества;
- проверка достоверности бюджетной и статистической отчетности.

1.9.2. Целями внутреннего контроля являются:

- подтверждение достоверности бюджетного учета и отчетности учреждения и соблюдения порядка ведения учета методологии и стандартам бухгалтерского учета, установленным Минфином России;
- подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств;
- обеспечение (подтверждение) законности и целесообразности операций и действий при выполнении бюджетных процедур, в том числе полноты и достоверности данных, используемых для их совершения, либо выявление и устранение нарушений и (или) недостатков, их причин и условий возникновения.

1.9.3. Для достижения законных целей используются следующие методы контроля:

- предварительный контроль – осуществляется до заключения сделки или начала совершения операции, определяющий ее правомерность и целесообразность (проводится путем визирования документов, являющихся основанием для возникновения контролируемого факта хозяйственной жизни);
- текущий контроль – осуществляется сплошным методом в рамках функционала и должностных инструкций сотрудников бухгалтерии учреждения, комиссии по поступлению и выбытию активов, инвентаризационной комиссии, ответственными за факт хозяйственной жизни, отраженный в документе;
- последующий контроль, осуществляется по итогам совершения и отражения в учете контролируемых фактов хозяйственной жизни путем плановых и внеплановых проверок, проводимых комиссией, назначенной приказом по учреждению.

1.9.4. В рамках внутреннего контроля проверяется, имел ли место факт хозяйственной жизни, указанный в первичном документе.

1.9.5. Ответственность за достоверность указанных в первичных документах сведений несут лица, подписывающие этот документ.

Сотрудники бухгалтерии учреждения осуществляют «входящий» контроль первичных учетных документов путем проверки обязательных реквизитов документов – оснований для совершения хозяйственных операций, необходимых подписей, виз (согласований) и т.п., обоснованности применения той или иной формы первичного документа, соответствия данных первичного документа данным иных документов, ранее представленных в бухгалтерию учреждения.

Основание: ст. 19 Закона № 402-ФЗ, п. 3,6 Инструкции № 157н.

1.9.6. Сроки и порядок проведения плановых и внеплановых проверок в отношении контролируемых фактов хозяйственной жизни или их групп устанавливаются приказами по учреждению.

1.9.7. Особенности и регламенты внутреннего контроля приведены в *Приложении № 10* к настоящей учетной политике.

1.10. Организация хранения документов учета и отчетности

1.10.1. Хранение документов учета и отчетности организовать в зависимости от нормативно установленных сроков, на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

Основание: ФСБУ 27/2021 «Документы и документооборот в бухгалтерском учете», ст. 29 Закона № 402-ФЗ, Приказ Росархива от 20 декабря 2019 г. № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».

1.11. Событие после отчетной даты

1.11.1. Считать событием после отчетной даты:

- объявление в установленном порядке дебитора учреждения банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении данного дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
- прекращение деятельности дебитора учреждения, если до даты подписания бюджетной отчетности получено уведомление налоговой инспекции об исключении юридического лица из ЕГРЮЛ;
- произведенная после отчетной даты оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на отчетную дату;
- корректировка сумм ущерба, если до даты представления отчетности получено судебное решение, уточняющее суммы нанесенного ущерба;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бюджетном учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению бюджетной отчетности за отчетный период.

Порядок отражения в учете событий после отчетной даты, порядок признания в бюджетном учете и отчетности событий после отчетной даты определяется учреждением в соответствии с *Приложением № 15* к настоящей учетной политике.

РАЗДЕЛ 2. ПЛАН СЧЕТОВ

2.1. Рабочий план счетов бюджетного учета

2.1.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (*Приложение № 7*).

Основание: пункты 2, 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Номер Рабочего плана счетов состоит из 26 разрядов:

Разряд номера счета	Код
1–4	код раздела, код подраздела расходов бюджета: 0702 «Общее образование» 0703 «Дополнительное образование детей», за исключением счетов 30401, 40130, по которым отражаются нули.
Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: аналитической группе подвида доходов бюджетов; коду вида расходов; аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов	0000000000
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности): 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); 3 – средства во временном распоряжении; 4 – субсидия на выполнение государственного задания; 5 – субсидии на иные цели; 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений
19 - 21	код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета

22 - 23	код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского учета
24 - 26	аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета (КОСГУ)

Основание: п. 21-21.2 Инструкции № 157н, п. 2 Инструкции № 162н.

2.1.2. Особенности учета по счетам

Счет группа	Условие	Допустимый КПС
X.101.XX		XXXXX0000000000000000
X.102.XX		XXXXX0000000000000000
X.103.XX		XXXXX0000000000000000
X.104.XX		XXXXX0000000000000000
X.105.XX		XXXXX0000000000000000
X.201.35		XXXXX0000000000000000
4.210.06	В связке с 401.10.172	00000000000000000000
X.201.XX		XXXXX0000000000000000
X.401.30		00000000000000000000
X.207.00	КЭК 640	XXXXX0000000000000000
X.209.81		00000000000000000000
X.304.01		00000000000000000000
X.401.60		XXXXX000000000000XXX
X401.20	В кор. сч. 401.60	XXXXX000000000000XXX

Основание: Приказ Минфина России от 16.11.2016 № 209н.

2.1.3. Балансовые счета 303.14 «Расчеты по единому налоговому платежу», 303.15 «Расчеты по единому страховому тарифу» применяются учреждением с момента регистрации приказа Министерства финансов РФ от 29.03.2023 № 35н о внесении изменений в приказ Министерства финансов РФ от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению».

Основание: п. 152 Инструкции № 162н, п. 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

РАЗДЕЛ 3. УЧЕТ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ИМУЩЕСТВА И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

3.1. Общие положения

Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии учреждения в соответствии с положением о внутреннем контроле.

Основание: п. 23 СГС «Концептуальные основы».

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

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

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

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

1.3. Принятие к учету основных средства, нематериальных и произведенных активов, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям государственных контрактов (договоров), осуществляется на основании Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441). При этом формирование дополнительных документов, в частности Акта приема-передачи объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) в этом случае не требуется.

3.2. Основные средства

3.2.1. Учреждение учитывает на счетах бюджетного учета в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, обладающие полезным потенциалом, в том числе штампы, печати и инвентарь.

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

- объекты библиотечного фонда;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект.

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

Основание: п. 10 Стандарта «Основные средства».

Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от общей стоимости этого объекта, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта существенно отличающимися считаются сроки полезного использования, которые относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 №1.

Основание: п. 10 Стандарта «Основные средства».

3.2.3. Каждому объекту движимого имущества стоимостью выше 10 000 рублей, кроме библиотечных фондов, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из одиннадцати знаков.

Шаблон номера - ИСССссннннн, где:

- 1-й – (И) - источник финансового обеспечения;
- 2–4-й знак – (ССС) - код синтетического счета;
- 5–6-й знак – (сс) - код аналитического счета;
- 7–11-й – (ннннн) - порядковый номер объекта НФА.

Основание: п. 9 СГС «Основные средства», п. 46 Инструкции № 157н.

Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

3.2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на объект учета краской или водостойким маркером, или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

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

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

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;
- многолетние насаждения.

Основание: п. 27 СГС «Основные средства».

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

- площади;

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

3.2.7. Начисление амортизации осуществляется линейным методом на все объекты основных средств.

Основание: п.36-37СГС «Основные средства», п.85 Инструкции № 157н.

3.2.8. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Основание: п.35СГС «Основные средства».

3.2.9. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно (за исключением объектов библиотечного фонда), находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» по балансовой стоимости. Амортизация не начисляется.

Основание: п.39СГС «Основные средства», п.373 Инструкции № 157н.

3.2.10. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: п. 41 Стандарта «Основные средства».

3.2.11. Отдельными инвентарными объектами являются:

- принтеры;
- сканеры;
- многофункциональные устройства.

Основание: п. 10 СГС «Основные средства», п. 6, 45 Инструкции № 157н.

3.2.12. Порядок отнесения балансовой стоимости имущества на счет 210.06:

В соответствии с разъяснениями Минфина России, приведенными в Письме от 18.09.2012 № 02-06-07/3798, к особо ценному имуществу для формирования показателя расчетов с учредителем относится недвижимое и особо ценное движимое имущество, в отношении которого учреждение не имеет права самостоятельного распоряжения.

Автономное учреждение без согласия собственника не вправе распоряжаться недвижимым и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным автономным учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества.

Основание: п. 2 ст. 298 ГК РФ.

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

3.2.14. 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.

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

Основание: п.9СГС «Учетная политика».

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

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 4 – субсидия на выполнение государственного задания;
- 5 – субсидии на иные цели.

Учет ведется в Инвентарной карточке группового учета основных средств (ф. 0504032). На каждый объект библиотечного фонда стоимостью свыше 100 000 руб. открывается отдельная Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031). Аналитический учет объектов

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

3.3. Материальные запасы

3.3.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 7 СГС «Запасы», если иное не предусмотрено иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бюджетного учета и составление бюджетной отчетности, а также производственный и хозяйственный инвентарь.

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

Основание: п. 10 СГС «Запасы».

3.3.3. Единицей учета материальных запасов является:

- номенклатурная единица;
- однородная группа запасов.

Основание: п. 8 СГС «Запасы», п. 101 Инструкции № 157н.

3.3.4. При ведении натурально-стоимостного учета материальных запасов применяется метод: партионный.

3.3.5. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости.

3.3.6. Списание материальных запасов производится по фактической стоимости.

Основание: п. 42 СГС «Запасы», п. 108 Инструкции № 157н.

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

3.3.8. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). В остальных случаях материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.3.9. Материальные запасы, которые предназначены для дарения, вручения на мероприятиях, списываются с учета при выдаче со склада на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). После выдачи со склада запасы учитываются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

Факт вручения подарков оформляет ответственный сотрудник в акте, форма которого утверждена в приложении к учетной политике учреждения.

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

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

Основание: п. 10, 23 СГС «Запасы», п. 52-60 «Концептуальные основы».

3.3.11. Признание материального запаса в качестве актива прекращается по решению комиссии по поступлению и выбытию активов при прекращении использования объекта для целей, предусмотренных при признании материального запаса, и прекращения получения учреждением экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования учреждением материального запаса.

Основание: пп. в п. 34 СГС «Запасы».

3.4. Нематериальные активы

3.4.1. Начисление амортизации осуществляется линейным методом.

Основание: пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы».

3.4.2. Первоначальной стоимостью объекта нематериальных активов, приобретаемого в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения.

3.4.3. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать НМА, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

3.5. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

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

Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещений, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

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

3.6. Распределение затрат на оказание услуг

3.6.1. Себестоимость услуг формируют прямые и накладные затраты, а также распределяемые на себестоимость общехозяйственные расходы.

В составе прямых затрат учитываются расходы, непосредственно связанные оказанием услуг. В том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги;
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги;
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги;
- расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги.

3.6.2. В составе накладных расходов учитываются расходы на коммунальные услуги, услуги связи и интернет.

3.6.3. В составе распределяемых общехозяйственных расходов учитываются расходы:

- на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги: административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- расходы на содержание и обслуживание здания, сооружений и инвентаря;
- расходы на охрану учреждения;
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

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

- расходы на налог на имущество;
- расходы на земельный налог.
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров.

Основание: п. 134 Инструкции № 157н.

3.7. Расчеты с подотчетными лицами

3.7.1. Дебиторская задолженность подотчетного лица отражается на счете 020800000 «Расчеты с подотчетными лицами».

3.7.2. Денежные средства выдаются под отчет на расходы, связанные с ведением деятельности учреждения, по приказу директора учреждения, на основании письменного заявления подотчетного лица, содержащего назначение аванса, расчет (обоснование) размера аванса и срок, на который он выдается (порядок расчетов с подотчетными лицами приведен в *Приложении № 11* к настоящей учетной политике).

Основание: п. 213 Инструкции № 157н.

3.8. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

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

3.8.2. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в карточке учета (ф. 0504051).

Основание: п. 257 Инструкции № 157н.

3.8.3. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

Основание: п. 264 Инструкции № 157н.

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

3.9. Расчеты по обязательствам

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

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

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

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

3.10. Дебиторская и кредиторская задолженность

3.10.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением об особенностях учета дебиторской и кредиторской задолженности.

Основание: п. 339 Инструкции № 157н, п. 11 СГС «Доходы».

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

Порядок принятия решения о списании с балансового и забалансового учета утвержден в положении об особенностях учета дебиторской и кредиторской задолженностей — *Приложение № 12* к настоящей учетной политике.

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

3.11. Финансовый результат

3.11.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признается доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

3.11.2. Доходы текущего года начисляются:

- от передачи в аренду помещений – ежемесячно в последний день месяца;
- от сумм принудительного изъятия – на дату направления контрагенту требования об уплате пени, штрафа, неустойки;
- от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба денежным средствам на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), на дату оценки ущерба – на основании акта комиссии;
- от реализации имущества – на дату подписания акта приема-передачи имущества;
- от пожертвований – на дату подписания договора о пожертвовании либо на дату поступления имущества и денег, если письменный договор пожертвования не заключался.

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

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

– по приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

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

Основание: п. 302 Инструкции № 157н.

3.11.5. В учреждении создаются резервы по выплатам персоналу, по искам и претензионным требованиям, на оплату обязательств, по которым нет документов.

3.11.6. Резерв расходов по выплатам отпускных персоналу за фактически отработанное время, включая страховые взносы.

3.11.7. Резерв по искам, претензионным требованиям – в случае, когда учреждение является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

3.11.8. Резерв на фактически произведенные расходы, по которым в срок не поступили документы, создается в последний рабочий день отчетного квартала в случае, когда на этот день в бухгалтерию не поступили первичные документы от контрагентов. Расчет производится на основании данных о фактически оказанных услугах, выполненных работах или поставленных товарах.

Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н, п.6 СГС «Резервы».

3.11.9. Особенности порядка формирования и использования резерва предстоящих расходов определяются учреждением в соответствии с *Приложением № 13* к настоящей учетной политике.

3.11.10. Доходы от целевых субсидий по соглашению, заключенному на срок более года, учреждение отражает на счетах:

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

Основание: п. 301 Инструкции № 157н.

3.12. Санкционирование расходов

3.12.1. Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в *Приложении № 14* к настоящей учетной политике.

РАЗДЕЛ 4. БУХГАЛТЕРСКАЯ (ФИНАНСОВАЯ) ОТЧЕТНОСТЬ

4.1. Сроки представления бухгалтерской отчетности устанавливаются в соответствии с действующим законодательством и приказами учредителя.

4.2. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в программном комплексе «Свод – Сمارт». Бумажная копия комплекта годовой отчетности хранится у главного бухгалтера.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона 06.12.2011 № 402-ФЗ.

РАЗДЕЛ 5. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ДЕЛ ПРИ СМЕНЕ РУКОВОДИТЕЛЯ, ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

5.1. Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в *Приложении № 16* к настоящей учетной политике.

РАЗДЕЛ 6. ПРИЛОЖЕНИЯ К УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

- ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ
- ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 ПЕРЕЧЕНЬ НЕУНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ
- ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА
- ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 ПЕРЕЧЕНЬ УПОЛНОМОЧЕННЫХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО ПОДПИСИ ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ
- ПРИЛОЖЕНИЕ № 5 ПЕРЕЧЕНЬ УПОЛНОМОЧЕННЫХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО ПОДПИСИ РЕГИСТРОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА
- ПРИЛОЖЕНИЕ № 6 ФОРМА ТРЕБОВАНИЯ ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ДОКУМЕНТОВ
- ПРИЛОЖЕНИЕ № 7 РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ
- ПРИЛОЖЕНИЕ № 8 ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ПОСТУПЛЕНИЮ И ВЫБИТИЮ АКТИВОВ
- ПРИЛОЖЕНИЕ № 9 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ АКТИВОВ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ
- ПРИЛОЖЕНИЕ № 10 ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРЕННЕМ КОНТРОЛЕ
- ПРИЛОЖЕНИЕ № 11 ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ РАСЧЕТОВ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ
- ПРИЛОЖЕНИЕ № 12 ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОСОБЕННОСТЯХ УЧЕТА ДЕБИТОРСКОЙ И КРЕДИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТЕЙ
- ПРИЛОЖЕНИЕ № 13 ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ РЕЗЕРВОВ ПРЕДСТОЯЩИХ РАСХОДОВ
- ПРИЛОЖЕНИЕ № 14 ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ
- ПРИЛОЖЕНИЕ № 15 ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОТРАЖЕНИЯ В БЮДЖЕТНОМ УЧЕТЕ И ОТЧЕТНОСТИ СОБЫТИЙ ПОСЛЕ ОТЧЕТНОЙ ДАТЫ
- ПРИЛОЖЕНИЕ № 16 ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ДЕЛ ПРИ СМЕНЕ РУКОВОДИТЕЛЯ, ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ

- Бюджетный кодекс Российской Федерации (далее – БК РФ);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (далее – ГК РФ);
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее - Закон № 7-ФЗ);
- Федеральный закон от 26.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС «Концептуальные основы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС «Основные средства»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС «Аренда»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС «Обесценение активов»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС «Представление отчетности»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС «Учетная политика»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС «События после отчетной даты»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС «Отчет о движении денежных средств»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС «Доходы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы», утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы», утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Совместная деятельность», утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 183н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу», утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты», утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Метод долевого участия», утвержденный Приказом Минфина России от 30.10.2020 № 254н (далее – СГС «Метод долевого участия»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Биологические активы», утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2020 № 310н (далее – СГС «Биологические активы»);

➤ Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);

➤ Приказ Минфина России от 28 февраля 2018г. № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – приказ № 37н);

➤ Приказ Минфина России от 30 мая 2018 г. № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах» (далее – приказ № 124н);

➤ Приказ Минфина России от 29 июня 2018г. № 145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры» (далее – приказ № 145н);

➤ Приказ Минфина России от 07декабря 2018 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы» (далее – приказ № 256н);

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

➤ Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - Инструкция № 162н);

➤ Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее - Инструкция № 191н);

➤ Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее - Приказ Минфина России № 52н);

➤ Приказ Минфина России 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);

➤ Приказ Минфина России от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);

➤ Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н).

ПОЛОЖЕНИЕ № 2.
УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАЛОГОВОГО УЧЕТА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ И ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ НАЛОГОВОГО УЧЕТА

1.1. Учреждение осуществляет организацию, форму и способы ведения налогового учета в соответствии с действующим законодательством.

1.2. Учреждение применяет общую систему налогообложения.

1.3. Используется право на освобождение от уплаты НДС в соответствии со ст. 145 НК РФ.

Не попадает под право освобождения деятельность, связанная с арендой помещений и возмещения коммунальных расходов.

1.4. Налоговый учет ведет бухгалтерия под руководством главного бухгалтера.

1.5. Способ учета автоматизированный, с применением программы «1С Бухгалтерия государственного учреждения, конфигурация 2.0, 8.3, с выводом налоговой отчетности на бумажный носитель.

1.6. Регистры налогового учета формируются на основании данных регистров бюджетного учета и дополнительных учетов. Регистры налогового учета могут видоизменяться. Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах налогового учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

1.7. Налоговая отчетность в учреждении составляется в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

1.8. Доходы, полученные учреждением в рамках приносящей доход деятельности, и расходы, понесенные в связи с осуществлением такой деятельности, признаются методом начисления.

1.9. Ведется раздельный учет доходов и расходов, полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования и иных источников, с использованием кодов синтетического учета «Вид финансового обеспечения деятельности»:

2 - приносящая доход деятельность;

4 - деятельность, осуществляемая за счет субсидий на выполнение муниципального задания;

5 - деятельность, осуществляемая за счет субсидий на иные цели.

1.10. Для подтверждения данных налогового учета учреждение применяет:

– первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством РФ;

– аналитические регистры налогового учета.

1.11. Прочие налоги: налог на имущество, земельный налог рассчитываются и уплачиваются в соответствии с требованиями налогового законодательства.

1.12. Налоговую отчетность по заработной плате (страховые взносы, НДФЛ) готовит и представляет в налоговые органы бухгалтер по расчету заработной платы, и несет ответственность за соблюдение принципов налогового учета и своевременное представление полной и достоверной налоговой отчетности, обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций законодательству Российской Федерации.