**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области «Школа–интернат № 2 для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья городского округа Жигулевск»**

# П Р И К А З

**от « 29 » декабря 2018 г. № 630**

## «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА»

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н, Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора:

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 1 января 2019 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.

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

4 . Контроль за соблюдением учетной политики возложить на главного бухгалтера Сучкову И.И.

Директор А.Р. Будинец

Исп.Сучкова И.И.

**УТВЕРЖДЕНА**
ПРИКАЗОМ от 29.12.2018г. № 630
ГБОУ школы-интерната № 2
г.о. Жигулевск

# УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА
# ГБОУ ШКЛЫ-ИНТЕРНАТА № 2
# Г.О. ЖИГУЛЕВСК
# ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

## КОНЦЕПТУАЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области «Школа-интернат № 2 для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья городского округа Жигулевск» ( далее – ГБОУ школа-интернат № 2 г.о. Жигулевск) представляет собой бюджетное учреждение, имеющее обособленные и структурные подразделения.

1. Финансовая политика организации, имеющей обособленные и структурные подразделения, строится на основе следующих принципов:

– единство учетной политик организации в целом, отражение финансово-хозяйственных операций обособленного подразделения как в их бухгалтерском учете, так и в учете головного офиса.

– организация четкой системы документооборота между головным офисом и обособленными, структурными подразделениями организации.

– согласования сметы по приносящей доход деятельности с общественным советом ГБОУ школы-интерната №2 г.о.Жигулевск.

– согласования критериев распределения стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических коллектива с общественным советом организации.

2. Для обеспечения руководства учреждения необходимой информацией для принятия эффективных и рациональных управленческих решений, приобретение имущества осуществляется основным учреждением с дальнейшим перераспределением его между обособленным и структурными подразделениями.

3. Договора гражданско-правового характера и государственные контракты, согласно ст.72 Бюджетного кодекса Российской Федерации,

заключаются в пределах лимитов бюджетных обязательств, утвержденных на весь финансовый год. В целях эффективной организации поставок осуществление закупок товаров, утвержденных нормативами обеспечения (потребления), производить в целом на финансовый год.

4. Заключение договоров обособленным подразделением осуществляется в соответствии с делегированными им полномочиями, установленными Уставом, положением, доверенностью. Все сделки, заключенные обособленным подразделением, считаются заключенными от имени создавшей их организации. В соответствии с п.20 Постановления Верховного Суда РФ от 01.07.96 №6/8, и Информационным письмом Президента ВАС РФ от 14.05.98г. №34, предметы таких сделок не должны выходить за рамки делегированных данных подразделению полномочий.

## 1. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- 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 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 "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 "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 "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");
- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);
- 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);
- План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - План счетов бюджетных учреждений);

- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - Инструкция № 174н);
- 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);
- Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические указания № 52н);
- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-У);
- Указание Банка России от 07.10.2013 № 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов" (далее - Указание № 3073-У);
- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);
- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);
- Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);
- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная

Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее - Инструкция № 33н);

- Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - Приказ Минфина России № 231н);
- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н (далее - Порядок № 132н);
- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);
- Учетная политика Министерства образования и науки Самарской области

*(Основание: ч. 2 ст. 8Закона № 402-ФЗ)*

1.1.Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение – бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями. Ответственными за организацию бухгалтерского и налогового учета являются :

– директор учреждения – за организацию учета, за соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций;

– главный бухгалтер – за формирование учетной политики, за формирование графика документооборота, за своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.

*(Основание: ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ, пункт 4, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)*

1.2. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения.

( *Основание* п. 8 Инструкции к единому плану счетов № 157н).

1.3. Всем должностным лицам учреждения запрещается принимать к исполнению и оформлению первичные учетные документы, противоречащие

законодательству Российской Федерации, правовым актам уполномоченных органов исполнительной власти Российской Федерации.

1.4. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в разделе 16 Учетной политики.

*(Основание: п. 14 Инструкции № 157н)*

1.5. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерных программ «Кластер: Бюджет – бухгалтерия», «1С: Предприятие 8.3».

*(Основание: п. п. 6 , 19 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")*

1.6. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н, дополненные необходимыми реквизитами;

- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н);

- самостоятельно разработанные, приведенные в Приложении № 2 к Учетной политике.

*(Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")*

1.7. Выдача доверенностей (за исключением доверенностей на получение материальных ценностей) производится в соответствии со ст. с. 185, 186 ГК РФ.

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

- система электронного документооборота с органами областного и Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
- передача отчетности в органы статистического наблюдения;

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте учреждения;
- размещение информации на сайте bus.gov.ru;
- размещение информации по исполнению обязательств на сайте главного управления организации торгов Самарской области.

Первичные учетные документы составляются на бумажных носителях, за исключением участвующих в электронном документообороте, подписанных квалифицированной электронной подписью. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе.

*(Основание: ч. 5, 6 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы")*

1.9. Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу.

*(Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы")*

1.10. Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

*(Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы")*

1.8.В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:
на сервере ежемесячно производится сохранение резервных копий базы «*Бухгалтерия*» и «*Зарплата*»;
по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск, который хранится в сейфе главного бухгалтера;

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

(*Основание:* пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности)

1.11. График документооборота приведен в Приложении № 3 к Учетной политике.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

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

*(Основание: п. п. 32, 33 СГС "Концептуальные основы", п. 14 Инструкции № 157н)*

1.13. Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н;

- по формам, разработанным самостоятельно.

*(Основание: ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н)*

1.14. Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе или в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе регистра бухгалтерского учета, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе.

*(Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н)*

1.15. Регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

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

1.16. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется с периодичностью, предусмотренной в Приложении № 5 к Учетной политике.

*(Основание: п. 19 Инструкции № 157н)*

1.17. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 6 к Учетной политике.

*(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ, п. 23 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")*

1.18. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 7 к Учетной политике.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

1.19. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 8 к Учетной политике.

*(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 80 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")*

1.20. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с Положением, приведенным в Приложении № 10 к Учетной политике.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

1.21. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 11 к Учетной политике.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

1.22. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 12 к Учетной политике.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

1.23. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты".

1.24. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 13 к Учетной политике.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

1.25. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета Приложение № 1.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

1.26. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 101 00 000 отражаются нули.

*(Основание: п. 2.1 Инструкции № 174н)*

1.27. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 102 00 000 отражаются нули.

*(Основание: п. 2.1 Инструкции № 174н)*

1.28. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 103 00 000 отражаются нули.

*(Основание: п. 2.1 Инструкции № 174н)*

1.29. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 104 00 000 отражаются нули.

*(Основание: п. 2.1 Инструкции № 174н)*

1.30. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 105 00 000 отражаются нули.

*(Основание: п. 2.1 Инструкции № 174н)*

1.31. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 201 35 000 отражаются нули.

*(Основание: п. 2.1 Инструкции № 174н)*

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

(*Основание*: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

1.33. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей,

отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

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

1.34. Аналитичекий учет ведется в разрезе обособленных и структурных подразделений. Считать основным подразделением – подразделение, где расположены службы, осуществляющие основные управленческие и учетные функции ( директор учреждения, бухгалтерская служба, отдел кадров, контрактная служба ). В целях формирования внутренней бюджетной и налоговой отчетности применять следующую аббревиатуру:

ОП – основное подразделение ГБОУ школы-интерната № 2 г.о. Жигулевск, расположенное по адресу: г. Жигулевск, ул. Пролетарская, д. 27;

СП – структурное подразделение ГБОУ школы-интерната № 2 г.о. Жигулевск, расположенное по адресу: г. Жигулевск, Г-1, д. 20;

СФ – Сызранский филиал, расположенный по адресу: г. Сызрань, ул. Астраханская, д. 2а;

ОНО – отделение надомного обучения Сызранского филиала, расположенное по адресу: г. Сызрань, пер. Пролетарский, д. 32

## 2. ПРАВИЛА ДОКУМЕНТООБОРОТА

2.1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота ГБОУ школы-интерната № 2 г.о. Жигулевск, периодичностью формирования регистров бухгалтерского учета, а также настоящей учетной политикой.
(*Основание*: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д», пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

2.2. Право подписи учетных документов предоставляется должностным лицам на основании приказа директора учреждения или доверенности.
(*Основание*: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

2.3. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При

необходимости формы регистров разрабатываются самостоятельно и утверждаются приказом директора ГБОУ школы-интерната № 2 г.о. Жигулевск.

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

2.4. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- журналы регистрации первичных учетных документов составляются ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

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

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

- КБК Х.302.11 «Расчеты по заработной плате» и
- КБК Х.302.13 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК Х.302.12 «Расчеты по прочим выплатам»;
- КБК Х.302.96 «Расчеты по иным расходам».

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

2.6. Журналам операций присваиваются номера согласно Приложению № 14 к настоящей учетной политике. Журналы операций подписываются главным бухгалтером (заместителем главного бухгалтера) и бухгалтером, составившим журнал операций.

Регистры, составленные в электронном виде, могут быть составлены на бумажном носителе и заверены собственноручной подписью. Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом директора учреждения.

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

2.7. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с п.1.8 настоящей учетной политики. . При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя учреждения на ответственного сотрудника учреждения.

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

## 3. ПЛАН СЧЕТОВ

3.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов Приложение № 1, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н.
(*Основание*: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

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

| **Разряд номера счета** | **Код** |
|---|---|
| 01–17 | С 1 по 17 отражаются нули либо коды видов поступлений и выбытий, принятые по дополнительному классификатору |

| | |
|---|---|
| | областного или федерального казначейства, соответствующие:<br>• аналитической группе подвида доходов бюджетов;<br>• коду вида расходов;<br>• аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов |
| 18 | Код вида финансового обеспечения (деятельности) :<br>• 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);<br>• 3 – средства во временном распоряжении;<br>• 4 – субсидия на выполнение государственного задания;<br>• 5 – субсидии на иные цели;<br>• 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений |

| | |
|---|---|
| 19-21 | Код синтетического счета объекта учета Единого плана счетов |
| 22 | Код группы синтетического счета |
| 23 | Код вида синтетического счета |
| 24-26 | Код классификаций сектора государственного управления ( КОСГУ ) |

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

3.3. Расходы на профессиональную переподготовку и повышение квалификации сотрудников отражаются по подразделу 0705 «Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации» независимо от основного кода функции учреждения.

( *Основание* : приказ Минфина от 06.06.2017 № 84н) .

3.4. Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н , учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, указанные в Рабочем плане счетов Приложение № 1.

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

## 4. ОСНОВНЫЕ СРЕДСТВА

4.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного

использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь хозяйственный» определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.

4.2. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции № 157н.

4.3. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

*(Основание: п. п. 36,37 СГС "Основные средства")*

Объекты основных средств, стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение и одинаковый срок полезного и ожидаемого использования и находящиеся в одном помещении, объединяются в один инвентарный объект. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества несущественной стоимости, такие как:

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование в составе одного рабочего места: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;
- спортивный инвентарь одного наименования в одном помещении;
- кухонное оборудование;
- оборудование для организации трудового обучения;
- садовый инвентарь

Не считается существенной стоимость до 10 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

*(Основание: п. 10 СГС "Основные средства")*

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

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

Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

*(Основание: п. 10 СГС "Основные средства")*

4.5. Отдельными инвентарными объектами являются:

- локальная вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры;
- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
- приборы (аппаратура) охранной сигнализации.

*(Основание: п. 10 СГС "Основные средства", п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 6, 45 Инструкции № 157н)*

4.6. Обстановка дороги (технические средства организации дорожного движения, в том числе дорожные знаки, ограждение, разметка, направляющие устройства, светофоры, системы автоматизированного управления движением, сети освещения, озеленение и малые архитектурные формы) объединяются в один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств (учитывается в составе дороги).

*(Основание: п. 45 Инструкции № 157н)*

4.7. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов в рамках договора на оперативное управление имуществом по согласованию с учредителем. Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии и подлежит внесению в реестр. Выбытие со счетов бухгалтерского учета такого имущества возможно только на основании приказа учредителя.

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

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

4.9. В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности устанавливаются следующие объекты аналитического учета:

- в эксплуатации;
- в запасе;
- на консервации;
- получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды).

*(Основание: п. 7 СГС "Основные средства")*

4.10. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 12 знаков:

1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);

2 - 4-й знаки - код синтетического счета;

5 - 6-й знаки - код аналитического счета;

7 - 12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999).

*(Основание: п. 9 СГС "Основные средства", п. 46 Инструкции № 157н)*

4.11. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;

- на объекты движимого имущества - на бумажной наклейке.

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 в целом.

*(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)*

4.12. Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.

*(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)*

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

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

4.14. 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»).

4.15. В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

4.16. Балансовая стоимость объекта основных средств видов "Здания", "Транспортные средства" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

Одновременно балансовая стоимость этого объекта уменьшается на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

*(Основание: п. п. 19, 27 СГС "Основные средства")*

4.17. Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

*(Основание: п. 19 СГС "Основные средства")*

4.18. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

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

*(Основание: п. 19 СГС "Основные средства")*

4.20. При 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».

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

4.22. Переоценка основных средств проводится:

- по решению Правительства РФ

*(Основание: п. 28 Инструкции № 157н)*;

- в случае отчуждения активов не в пользу организаций госсектора

*(Основание: п. 29 СГС "Основные средства", п. 28 Инструкции № 157н)*.

4.23. При отражении результатов переоценки накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, вычитается из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актива.

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

4.24. Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (в порядке убывания важности):

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

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

4.25. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является материально ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

4.26. 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.

4.27. Продажа объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

*(Основание:Методические указания № 52н)*

4.28. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

*(Основание:Методические указания № 52н)*

4.29. При приобретении основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

*(Основание:Методические указания № 52н)*

4.30. Частичная ликвидация объекта основных средств оформляется Актом по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

*(Основание:Методические указания № 52н, п. 9 СГС "Учетная политика")*

## 5. НЕМАТЕРИАЛЬНЫЕ АКТИВЫ

5.1. В составе нематериальных активов ( далее – НМА ) учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

*(Основание: п. 56 Инструкции № 157н)*

5.2. Объект нефинансовых активов признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;

- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;

- объект можно (выделить, отделить) от другого имущества;

- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;

- не предполагается последующая перепродажа данного актива;

- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;

- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;

- в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

*(Основание: п. 56 Инструкции № 157н)*

5.3. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.

*(Основание: п. 60 Инструкции № 157н)*

5.4. Срок полезного использования объекта НМА - секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны.

Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает

объект НМА с неопределенным сроком полезного использования.

*(Основание: п. 1 ст. 1465, ст. 1467 ГК РФ)*

5.5. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Изменение продолжительности периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью предполагаемого периода использования и текущего) составляет 20 % или более от продолжительности текущего периода.

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

*(Основание: п. 61 Инструкции № 157н)*

## 6. МАТЕРИАЛЬНЫЕ ЗАПАСЫ

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

6.2. В учреждении выделяют следующие группы материально-производственных запасов:

- медикаменты ( подгруппы : лекарственные препараты, медицинские изделия одноразового применения, перевязочные средства, шприцы );

- продукты питания ( подгруппы : бакалейная продукция, вода негазированная, молочная и молокосодержащая продукция; мясная продукция, мясо птицы; овощи, рыбная продукция, соки-воды, фрукты, хлебо-булочные изделия );

- горюче-смазочные материалы ( подгруппы: бензин, автомасла, топливо дизельное );

- строительные материалы ( подгруппы: строительные материалы и строительные смеси; полимерные изделия, металлоизделия, продукция лесного хозяйства, изделия из дерева, керамические изделия, стекло, отделочные материалы, электротехнические материалы, сантехнические материалы );

- мягкий инвентарь ( подгруппы: ткани, одежда, обувь, мягкий инвентарь );

- прочие материальные запасы ( подгруппы : канцелярские товары, посуда, хозяйственные материалы, моющие средства; прочие материальные запасы );

- готовая продукция ( подгруппы: овощи; фрукты, прочая продукция растениеводства, мебель, прочая готовая продукция )

- товары ( подгруппы: овощи, фрукты, прочая продукция растениеводства);

- наценка на товары ( подгруппы: овощи, фрукты, прочая продукция растениеводства ).

6.3. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является:

- однородная группа - для группы продукты питания, мягкий инвентарь, прочие материальные запасы, наценка на товары;
- номенклатурный номер - для остальных подгрупп.

*(Основание: п. 101 Инструкции № 157н)*

6.4. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

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

6.5. При централизованных закупках материальных запасов затраты по их заготовке и доставке до центральных складов (баз) и (или) грузополучателей, в том числе страхование доставки, не включаются в фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов, а относятся в составе расходов на финансовый результат текущего финансового года.

*(Основание: п. 103 Инструкции № 157н)*

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

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

6.7. Предметы мягкого инвентаря маркируются заведующим складом в присутствии одного из членов комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов. Маркировочные штампы хранятся у бухгалтера по учету материальных запасов. Срок маркировки – не позднее дня, следующего за днем поступления мягкого инвентаря на склад.

6.8. Мягкий инвентарь, поступивший в учреждение в комплектах, разукомплектовывается и учитывается поштучно, что оформляется самостоятельно разработанным актом разукомплектации, форма которого утверждается приказом директора учреждения.

6.9. Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов.

*(Основание: п. 46 СГС "Концептуальные основы", п. 108 Инструкции № 157н)*

6.10. Нормы расхода ГСМ утверждаются в виде отдельного документа ( приказа ) на основании Методических рекомендаций № АМ-23-р.

Расход ГСМ подтверждается данными путевых листов, составляемых и представляемых в бухгалтерию ежедневно.

Списание на затраты расходов по ГСМ осуществляется по фактическому расходу, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 108 Приказа № 157н)*

6.11. При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ соответствует периоду, установленному в Методических рекомендациях № АМ-23-р.

*(Основание: Методические рекомендации № АМ-23-р)*

6.12. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205).

*(Основание: п. 116 Инструкции № 157н)*

6.13. Выдача материальных запасов подгруппы лекарственные препараты и группы прочие материальные запасы на хозяйственные нужды оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

6.14. Продукты питания, выданные в столовую для нужд учреждения, списываются на основании Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202), прочие по Акту о списании материальных запасов ( ф.0504230).

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

6.16. Не поименованные в пунктах 6.13-6.15 настоящей учетной политики материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

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

6.18. Материальные запасы (мягкий инвентарь) изготавливаются для нужд учреждения и принимаются к учету по фактической стоимости на основании Требования-накладной (ф. 0504204).

6.19. Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету на основании Требования-накладной (ф. 0504204) по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

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

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

*( Основание:* пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)

6.21. Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов должны подтверждаться:

– информацией или справками (другими подтверждающими документами) Росстата по Самарской области;

– прайс-листами заводов-изготовителей;

– справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;

– информацией, размещенной в СМИ, в том числе в сети Интернет и т.д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

6.22. Учет разбитой посуды ведется материально-ответственными лицами в Книге регистрации боя посуды ( форма 0504044 ).

6.23. Материально-ответственные лица ведут учет материальных запасов в Книге (Карточке) учета материальных ценностей по номенклатурным группам, наименованиям, сорту и количеству.

6.24. Списание материальных запасов, не оговоренных в пп. 10-22 настоящего раздела, производится на основании Положения о списании имущества, Приложение № 9 к учетной политике.

## 7. СЕБЕСТОИМОСТЬ

**Общие положения**

7.1. Себестоимость готовой продукции определяется отдельно для каждого вида продукции (оказанных услуг) и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов.

*(Основание: п. п. 134, 135 Инструкции № 157н)*

7.2. Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для производства конкретного вида продукции ( услуг ).

Накладными расходами признаются расходы, которые непосредственно не связаны с производством продукции (оказанием услуг), однако, осуществлены для обеспечения производства продукции (оказания услуг).

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

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

А) в рамках выполнения государственного задания:

– «Предоставление начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам в общеобразовательных учреждениях» – на счете КБК 4.109.60.000;

Б) в рамках приносящей доход деятельности:

– продукция пришкольного участка – на счете КБК 2.109.60.000;

В) общехозяйственные расходы – на счете КБК 0.109.80.000.

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

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;

- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем.

7.5. Себестоимость услуг за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день месяца.

**Производство продукции (оказание услуги)**

7.6. В составе прямых расходов отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в производстве продукции (оказании услуг);
- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе производства продукции (оказания услуг);
- расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для производства продукции (оказания услуг);
- амортизация основных средств, непосредственно используемых для производства продукции (оказания услуг);
- другие расходы, непосредственно связанные с производством продукции (оказанием услуг).

7.7. В составе накладных расходов отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих производство продукции(оказание услуг);
- амортизация основных средств, обеспечивающих производство продукции(оказание услуг);
- расходы на содержание имущества, используемого при производстве продукции (оказании услуг).

**Общехозяйственные расходы**

7.8. В составе общехозяйственных расходов выделяются расходы, распределяемые и не распределяемые на себестоимость услуг.

*(Основание: п. 135 Инструкции № 157н)*

7.9. В составе общехозяйственных расходов, распределяемых на себестоимость, отражаются:

- расходы на оплату коммунальных услуг;
- расходы на оплату услуг связи;

- расходы на оплату транспортных услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды;
- расходы на охрану.

7.10. В составе общехозяйственных расходов, не распределяемых на себестоимость, отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, не принимающих участия в производстве продукции(оказании услуг);
- расходы на амортизацию основных средств, которые не задействованы в производстве продукции (оказании услуг);
- расходы на содержание и ремонт имущества, не используемого в производстве продукции (оказании услуг);
- прочие расходы на общехозяйственные нужды.

**Распределение расходов на себестоимость (финансовый результат)**

7.11. Прямые затраты относятся на себестоимость способом прямого расчета (фактических затрат).

*(Основание: п. 134 Инструкции № 157н)*

7.12. Прямые расходы относятся на себестоимость соответствующего вида продукции (услуг) при составлении калькуляции каждого вида продукции ( услуги) на основании данных журналов операций и других регистров бухгалтерского учета.

*(Основание: п. 134, 135 Инструкции № 157н)*

7.13. Накладные расходы распределяются на себестоимость нескольких видов готовой продукции ( услуг ) по окончании месяца пропорционально прямым затратам по оплате труда.

*(Основание: п. 134 Инструкции № 157н)*

7.14. Распределяемые общехозяйственные расходы относятся на себестоимость соответствующего вида продукции (услуг) по окончании месяца пропорционально прямым затратам по оплате труда.

*(Основание: п. п. 134, 135 Инструкции № 157н)*

7.15. Не распределяемые на себестоимость общехозяйственные расходы относятся на увеличение расходов текущего финансового года.

*(Основание: п. 135 Инструкции № 157н)*

7.16. Ежеквартально расходы со счетов 109.61, 109.62, 109.81, 109.82 (по соответствующим КОСГУ) относить на счет 109.60, 109.80 соответственно (по соответствующим КОСГУ).

7.17. Ежеквартально расходы со счетов 109.60, 109.80 (по соответствующим КОСГУ) относить на счет 401.20 (по соответствующим КОСГУ).

7.18. Расходы по субсидиям на иные цели относить на счет 401.20 (по соответствующим КОСГУ) «Расходы хозяйствующего субъекта».

( *Основание* : п. 153 Приказа № 174н )

## 8. ДЕНЕЖНЫЕ СРЕДСТВА, ДЕНЕЖНЫЕ ЭКВИВАЛЕНТЫ И ДЕНЕЖНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

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

*(Основание:Указание № 3210-У)*

8.2. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы «1-С – бухгалтерия».

*(Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания № 3210-У)*

8.3. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;
- топливные карты;
- проездные билеты на проезд в городском пассажирском транспорте;
- проездные документы, приобретаемые для проезда работников к месту командировки и обратно.

*(Основание: п. 169 Инструкции № 157н)*

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

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

8.5. Порядок учета и выдачи в подотчет денежных документов установлен в Приложении № 11 настоящей учетной политики.

# 9. РАСЧЕТЫ С ДЕБИТОРАМИ И КРЕДИТОРАМИ

9.1. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

*(Основание: п. п. 6, 220 Инструкции № 157н)*

9.2. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете при признании претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

9.3. Поступление денежных средств от виновного лица в погашение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

9.4. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

9.5. При перечислении с лицевого счета средств обеспечений (залогов) в учете оформляется запись по дебету счета 2 210 05 560 и кредиту счета 2 201 11 610.

Возврат указанных средств на лицевой счет отражается по дебету счета 2 201 11 510 и кредиту счета 2 210 05 660. Данные счета применяются при учете обеспечений заявок на участие в конкурентной закупке при перечислении средств на счет заказчика; обеспечений исполнения контракта (договора);

*(Основание: п. п. 235, 236 Инструкции № 157н, Письмо Минфина России от 01.08.2016 № 02-06-10/45133)*

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

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

9.7. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071).

*(Основание: п. 218 Инструкции № 157н)*

9.8. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя учреждения или заявления работника, согласованного с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту подотчетного лица. При этом срок получения денежных средств на карту должен составлять не менее трех суток до отправления сотрудника в командировку.

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

9.10. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается на основании приказа руководителя, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России.

(*Основание*: пункт 6 указания Банка России от 07.10.2013 № 3073-У).

9.11. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более *пяти* рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней. Иные положения порядка выдачи денежных средств под отчет определяются в Положении о расчетах с подотчетными лицами в Приложении 10 Учетной политики.

9.12. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

– в течение 10 календарных дней с момента получения;

– в течение пяти рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

9.13. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Положением о служебных командировках Приложение № 15.

9.14. При направлении в командировку на соревнования, олимпиады и другие мероприятия с участием учащихся ( воспитанников) учреждения, ответственному сотруднику (преподавателю) дополнительно выдаются денежные средства на проезд, питание и проживание, а также суточные учащимся (воспитанникам). Основанием для выдачи денежных средств

является приказ руководителя учреждения с перечнем выезжающих учеников и назначением ответственного сотрудника.

Ответственный сотрудник самостоятельно приобретает билеты на проезд ученикам и оплачивает их проживание и питание. Отчет об израсходованных суммах сотрудник представляет в Авансовом отчете (ф. 0504505) по общим правилам, установленным в Положении о служебных командировках Приложение № 15.

Ответственный сотрудник выдает суточные ученикам по самостоятельно разработанной учреждением ведомости, форма которой утверждается руководителем учреждения приказом и которая также прикладывается к Авансовому отчету (ф. 0504505).

9.15. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071).

*(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)*

9.16. Аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

*(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)*

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

*(Основание: п. 264 Инструкции № 157н)*

9.18. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе обособленных и структурных подразделений.

*(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)*

9.19. Аналитический учет расчетов по выплате пенсий, пособий, иных социальных выплат ведется в разрезе каждого получателя.

*(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)*

9.20. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени.

*(Основание: Методические указания № 52н)*

9.21. Расчеты по обязательствам ведутся на счете КБК Х.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет», к которому применяются дополнительные аналитические коды:

1 – «Налог на имущество организаций» (КБК Х.303.15.000);

2 – «Транспортный налог» (КБК Х.303.25.000);

3 - «Земельный налог» (КБК Х.303.35.000);

4 – «Налог на экологию» ( КБК Х.303.45.000)

5 – «Государственная пошлина» ( КБК Х.303.55.000)

6 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (КБК Х.303.65.000);

7 – «Административные штрафы, штрафы ГИБДД» (КБК Х.303.75.000).

9.22. 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 о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию Приложение № 16.

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

9.23. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

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

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

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

9.25. По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв.

Величина резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично.

*(Основание: п. 11 СГС "Доходы", п. 9 СГС "Учетная политика")*

9.26. Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) один раз в год - на конец отчетного года.

9.27. Сумма резерва (корректировки резерва) по сомнительной задолженности относится на счет 0 401 20 000.

9.28. Для аналитического учета созданного резерва по сомнительной задолженности к 23-му разряду номера счета учета соответствующих расчетов через точку добавляется код 1 "Резерв по сомнительной задолженности".

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

## 10. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ

10.1. Субсидии на выполнение государственного задания признаются в бухгалтерском учете в качестве доходов будущих периодов на дату возникновения права на их получение (то есть на дату заключения соглашения). Далее доходы будущих периодов от субсидий признаются в бухгалтерском учете в составе доходов от реализации текущего отчетного периода по мере исполнения государственного задания.

( Основание: п. 52-54 СГС «Доходы» )

10.2. Доходы от реализации товаров, готовой продукции, биологической продукции признаются в бухгалтерском учете в сумме, равной величине ожидаемого поступления экономических выгод и полезного потенциала, заключенного в активе.

( Основание: п. 52-54 СГС «Доходы» )

10.3. Доходы от реализации нефинансовых активов признаются на дату их реализации (перехода права собственности).

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

10.4. 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»)

10.5. В составе доходов будущих периодов учреждение учитывает доходы от платных образовательных услуг. Такие доходы отражаются в доходах будущих периодов в день подписания договора об оказании платных образовательных услуг в сумме, указанной в договоре. В доходы текущего года доходы переносятся ежемесячно – в последний день месяца.

10.6. Доходы от оказания прочих платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам) признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме, единовременно полученной за предстоящие услуги. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента).

(Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы»)

10.7. К доходам от реализации относятся доходы от продажи товаров, готовой продукции, биологической продукции, а также доходы от оказания (выполнения) услуг (работ), в том числе услуг (работ), финансовое обеспечение которых осуществляется за счет субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания.

( *Основание* : п. 48 СГС «Доходы» )

10.8. Доходы текущего года начисляются:

- от оказания платных услуг (кроме услуг общих образовательных программ), работ – на дату подписания акта оказанных услуг, выполненных работ;
- 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;
- от реализации готовой продукции (товаров) – на дату передачи готовой продукции ( товаров), указанной в накладной.

( *Основани*е: пп. 32, 34, 35, 39, 40 СГС «Доходы» )

10.9. Сумма признанного дохода, по которому выявлена дебиторская задолженность, не исполненная должником (плательщиком) в срок и не соответствующая критериям признания актива (далее – сомнительная задолженность), корректируется с формированием резерва по сомнительной задолженности. При этом учет сомнительной задолженности осуществляется на забалансовых счетах утвержденного рабочего плана счетов.

( *Основание*: п. 11 СГС «Доходы» )

10.10. Доход оценивается учреждением в полной сумме ожидаемого поступления экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе.

( *Основание*: п.12 СГС «Доходы» )

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

Как расходы будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» учитываются расходы на:

- страхование имущества, гражданской ответственности;
- выплату отпускных;
- приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- приобретение периодических изданий ( подписка ),
- приобретение услуг связи, в том числе услуг пользования в сети «Интернет».

*(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)*

10.11. Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности), произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/n за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

*(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)*

10.12. Расходы на выплату отпускных, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

*(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)*

10.13. Расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/n за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

*(Основание: п. п. 66, 302 Инструкции № 157н)*

10.14. Расходы на приобретение периодических изданий (подписка), приобретение услуг связи, в том числе услуг пользования в сети «Интернет», произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/n за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

*(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)*

10.15. По договорам на расходы, перечисленные в п.10.11 настоящей учетной политики период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

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

10.16. В учете формируется резерв предстоящих расходов - резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

*(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н)*

10.17. В учете формируется резерв по сомнительным долгам – при необходимости, на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.

( *Основание*: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

10.18. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

*(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н)*

10.19. Раздельный учет по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года, в том числе для целей налогового (управленческого) учета, ведется в порядке, установленном органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя в разрезе кодов классификации операций сектора государственного управления.

Раздельный учет по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года для целей налогообложения ведется также в следующем порядке: путем списания всех административно-хозяйственных расходов на выполнение тех программ, в которых сметой предусмотрены такие расходы и определены их конкретные размеры.

Раздельный учет по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года для целей управленческого учета ведется в следующем порядке: в разрезе кодов классификации операций сектора государственного управления. Дополнительно порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов установлен в Приложении 13 учетной политики.

*(Основание: п. 299 Инструкции № 157)*

## 11. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ

11.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок;
- договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

*(Основание:п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")*

11.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;

- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

*(Основание:п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")*

11.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета (ф. 0504505);
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

*(Основание:п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н)*

11.4. Аналитический учет операций по счету 050400000 "Сметные (плановые, прогнозные) назначения" ведется в Карточке учета сметных

(плановых) назначений по форме, предусмотренной в Приложении № 4 к Учетной политике.

*(Основание: п. 170 Инструкции № 174н)*

## 12. ОБЕСЦЕНЕНИЕ АКТИВОВ

12.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 5, 6 СГС "Обесценение активов")*

12.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

*(Основание: п. п. 6, 18 СГС "Обесценение активов")*

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

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

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

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

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 10, 11 СГС "Обесценение активов")*

12.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) директор учреждения принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

*(Основание: п. п. 10, 22 СГС "Обесценение активов")*

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

*(Основание: п. 13 СГС "Обесценение активов")*

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

*(Основание: п. 15 СГС "Обесценение активов")*

12.8. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

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

*(Основание: п. 24 СГС "Обесценение активов")*

12.10. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

## 13. ЗАБАЛАНСОВЫЙ УЧЕТ

13.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

13.2. Аналитический учет по счету 01 "Имущество, полученное в пользование" ведется в разрезе недвижимого и движимого имущества. При этом выделяются следующие группы имущества:

- неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности;
- недвижимое имущество ;
- движимое имущество.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 21 Инструкции № 33н)*

13.3. По каждому виду имущества, отражаемого на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование", обособленно показывается имущество казны.

*(Основание: п. 21 Инструкции № 33н)*

13.4. Учет материальных ценностей на хранении, ведется обособленно по видам имущества с применением дополнительных кодов к забалансовому счету 02 «Материальные ценности на хранении».

Раздельный учет обеспечивается в разрезе:

- имущества, которое учреждение решило списать и которое числится за балансом до момента его демонтажа, утилизации, уничтожения, – на забалансовом счете 02.1;
- оборудование на хранении – на забалансовом счете 02.2;
- строительные материалы на хранении – на забалансовом счете 02.3
- другого имущества на хранении – на забалансовом счете 02.4.

При учете материальных ценностей на хранении применяется форма МХ-1.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 21 Инструкции № 33н,*пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

13.5. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учет ведется по группам:

- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки;
- аттестаты;
- карты выдачи ГСМ.

*(Основание: п. 337 Инструкции № 157н)*

13.6. На забалансовом счете 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов" учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостачам;
- задолженность по крупным сделкам.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 21 Инструкции № 33н*)

13.7. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб.

за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (не типизированные запчасти и комплектующие).

На забалансовом счете 09 учет ведется по группам:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- наборы автоинструмента;
- аптечки;
- огнетушители;
- фары;
- двигатели, турбокомпрессоры.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

(*Основание*: пункты 349–350*Инструкции к Единому плану счетов № 157н*)

13.8. На забалансовом счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств" учет ведется по видам обеспечений:

- банковские гарантии;
- поручительства.

*(Основание: п. 352 Инструкции № 157н)*

13.9 . Забалансовый счет 17 «Поступления денежных средств на счета учреждения» открывается к счетам 020100000 «Денежные средства учреждения», 021003000 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам» и предназначен для аналитического учета поступлений денежных средств (возврата указанных поступлений) на банковские счета субъекта учета, на лицевой счет, открытый ему органом Федерального казначейства (финансовым органом), на счет операций с наличными денежными средствами, а также в кассу субъекта учета.

Счет предназначен для учета учреждением, получателем бюджетных средств, операций по поступлению на его банковские счета бюджетных

средств (их возвратов), предоставленных главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств, на осуществление подведомственным ему распорядителем (получателем) бюджетных средств выплат по расходам и (или) источникам финансирования дефицита бюджета.

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) счета на следующий финансовый год не переносятся. Заключение показателей по счету отражается со знаком "минус".

Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке и (или) в Карточке учета средств и расчетов в разрезе счетов (лицевых счетов) учреждения и по видам выплат средств бюджета или видам поступлений.

13.10. Забалансовый счет 18 «Выбытия денежных средств со счетов учреждения» открывается к счетам 020100000 «Денежные средства учреждения2, 021003000 "Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам", и предназначен для аналитического учета выплат денежных средств (восстановлений выплат) с банковских счетов субъекта учета, с лицевого счета, открытого ему органом Федерального казначейства (финансовым органом), со счета операций с наличными денежными средствами, а также из кассы субъекта учета.

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) счета по соответствующим видам выплат на следующий финансовый год не переносятся. Заключение показателей по счету отражается со знаком "минус".

Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке и (или) в Карточке учета средств и расчетов в разрезе счетов (лицевых счетов) учреждения и по видам выплат.

13.11. На забалансовом счете 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" учет ведется по группам:

- задолженность по крупным сделкам;

- задолженность по прочим сделкам.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 21 Инструкции № 33н)*

13.12. На забалансовый счет 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается по приказу директора, изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

- докладной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству( по истечении пяти лет отражения задолженности );

- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

*(Основание: п. 371, 372 Инструкции № 157н)*

13.13. Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются по балансовой стоимости объекта.

*(Основание: п. 373 Инструкции № 157н)*

13.14. Аналитический учет на счете 21 ведется по следующим группам:

- особо ценное движимое имущество;

- иное движимое имущество;

*(Основание: п. п. 6, 374 Инструкции № 157н, п. 21 Инструкции № 33н, п. 9 СГС "Учетная политика")*

13.15. Аналитический учет по счету 22 "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению" ведется в разрезе видов материальных ценностей, поставщиков, получателей, мест хранения.

*(Основание: п. п. 6, 376 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")*

13.16. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. ф. 0504104, 0504105, 0504143).

*(Основание: п. 51 Инструкции № 157н)*

## 14. . ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ ИМУЩЕСТВА И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

14.1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов

будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

Порядок инвентаризации активов установлен в Приложении № 8 к учетной политике.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отельным приказом руководителя учреждения.

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

14.2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы утверждается приказом директора учреждения непосредственно перед проведением ревизии.

14.3. Для проведения инвентаризации в структурных подразделениях ( филиале) учреждения создаются инвентаризационные комиссии с обязательным представительством из числа сотрудников подразделения приказом по учреждению.

14.4. Результаты инвентаризации нефинансовых активов оформляются Инвентарной описью (сличительной ведомостью) формы ОКУД 0504087. При выявлении расхождений по результатам инвентаризации составляется форма ОКУД 0504092 «Ведомость расхождений по результатам инвентаризации».

*Основание*: Методические указания, утв. приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н

14.5. Регистр сомнительной и безнадежной дебиторской задолженности составляется на отчетную дату на основании инвентаризации расчетов, произведенной в инвентаризационной описи расчетов по поступлениям форма ОКУД 0504091 с выделением задолженности по срокам : более 45 дней, но не менее 90 дней, со сроком погашения более 90 дней, сумма сомнительной и безнадежной к взысканию задолженности.

*Основание* : Методические рекомендации МНС России от 27.12.2001г.

## 15. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

15.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется путем проведения контрольных действий. Учреждение осуществляет предварительный, текущий и последующий финансовый контроль.

15.2. Основные задачи данного контроля:

- выявление случаев хищения и недостач денежных средств и материальных ценностей, бесхозяйственности, других нарушений финансовой дисциплины;
- предотвращение случаев нарушений выполнения государственного задания;
- разработка предложений по устранению условий и причин, их порождающих;
- принятие мер по возмещению виновными лицами причиненного ущерба

15.3. Последующий внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия, сформированная приказом директора учреждения.

15.4. Предварительный и текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера;
- сотрудники бухгалтерии;
- сотрудники отдела кадров;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями;
- сотрудники, назначенные приказом директора учреждения.

15.5. Положение о внутреннем финансовом контроле приведено в Приложении 6.

( *Основание*: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

## 16. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

## ПРИ СМЕНЕ РУКОВОДИТЕЛЯ, ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

16.1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения увольняемые лица обязаны в рамках передачи дел новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

16.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Центрального управления министерства образования Самарской области, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

16.3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении по приказу руководителя.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные показатели в работе бухгалтерии, в том числе недостатки и нарушения в организации работы.

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

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

16.4. При смене руководителя, главного бухгалтера подлежат передачи следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, соглашение о предоставлении субсидий, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;

- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

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

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

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

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

## 17. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕТА В ОБОСОБЛЕННОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ( ФИЛИАЛЕ ) Г. СЫЗРАНЬ

17.1. Бухгалтерский учет в обособленном подразделении не ведется. Учреждением не выделяется на отдельный баланс Сызранский филиал.

17.2. Бухгалтерский учет Сызранского филиала ведется в бухгатерии основного подразделения в г. Жигулевске .

17.3. Прием-передача первичных учетных документов из филиала в головное учреждение производится на основании реестров приема-передачи по утвержденной руководителем учреждения форме в двух экземпляре для обоих из сторон, имеющих равную юридическую силу.

17.4. Бухгалтерский учет обособленного подразделения в бухгалтерии школы-интерната № 2 г. о. Жигулевск осуществляется путем прямого внесения данных первичных учетных документов, а также реестров филиала в бухгалтерский учет организации после прохождения текущего контроля.

17.5. Хозяйственные операции по учету движения имущества обособленного подразделения отражаются материально-ответственными лицами в книгах складского учета в течение календарного года. По окончании учетного периода, все первичные учетные бухгалтерские документы и регистры учета и отчетности, представляются в архив основного подразделения в г. Жигулевске в срок до 20 января года, следующего за отчетным.

17.6. Все налоги и сборы, подлежащие уплате по месту нахождения филиала, уплачиваются основным подразделением ГБОУ школы-интерната № 2 г.о. Жигулевск, которое несет ответственность за всю полноту обязательств по уплате налогов в бюджет.

17.7. Справки на всех сотрудников учреждения представляются в налоговую инспекцию, где состоит на учете ГБОУ школа-интернат № 2 г.о. Жигулевск.

## 18. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ВЕДЕНИЯ НАЛОГОВОГО УЧЕТА

Налоговый учет осуществляется бухгалтерской службой (бухгалтерией) учреждения.

Для ведения налогового учета учреждением используются данные бухгалтерского учета и бухгалтерских регистров.

Учреждением используется способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

### 18.1. Налог на прибыль

1. Налоговый учет ведется в соответствии с главой 25 НК РФ.

2. Объектом налогообложения признается прибыль, которую получило учреждение. По общему правилу прибыль представляет собой разницу между доходами и расходами организации.

3. Доходом для целей налогообложения от предпринимательской деятельности признается экономическая выгода в денежной или натуральной форме. Для целей обложения налогом на прибыль под доходами понимаются общие поступления организации.

4. В соответствии со ст.251 гл. 25 НК РФ к доходам, не учитываемым при определении налоговой базы, относятся:

– доходы в виде субсидий, предоставленных бюджетным учреждениям;

– целевые поступления на содержание некоммерческих организаций и ведение ими уставной деятельности, поступившие безвозмездно и использованные по назначению.

5. Расходами признаются обоснованные (экономически оправданные) и документально подтвержденные затраты, осуществленные учреждением. Расходы должны быть произведены для деятельности, направленной на получение дохода.

6. Доходы и расходы от предпринимательской деятельности в целях исчисления налога на прибыль определяются методом начисления.

7. Налоговая ставка налога на прибыль составляет 20%, из них 2% зачисляется в федеральный бюджет, 18% - в бюджеты субъектов РФ.

8. Отчетными периодами по налогу признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года, налоговым периодом – отчетный год.

9. Налоговая отчетность по налогу на прибыль представляется по формам КНД 1151006 и в сроки, установленные Минфином РФ и ИФНС РФ.

10. Для целей налогообложения дохода учреждение ведет раздельный учет доходов, полученных от приносящей доход деятельности и благотворительны пожертвованиях. Благотворительные пожертвования налогом на прибыль не облагаются.

11. Синтетический учет операций ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции:

– в Журнале по прочим операциям №8 – в части начисленных сумм налога;

– в Журнале операций с безналичными денежными средствами № 2 – в части оплаты платежей в бюджеты.

12. Аналитический учет по платежам в бюджеты (счет 0 303 00 000) ведется в разрезе видов расчетов в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

13. Начисление налога на прибыль производится в Журнале по прочим операциям № 8 последним числом отчетного периода в сумме предполагаемой к уплате. Уточнения по налогу вносятся на основании принятой декларации бухгалтерской справкой ф. 0504833. Обязательства по налогу, уплачиваемому по итогам налогового периода, принимаются на соответствующий счет санкционирования с аналитическим признаком 20 «Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередным финансовым годом).

*Основание*: письмо Минфина от 07.11.2014г. № 02-07-10/56182, п. 18 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

## 18.2. Налог на добавленную стоимость

1. Не признаются объектом НДС работы и услуги, выполняемые и оказываемые бюджетными учреждениями в рамках государственного задания, источником финансового обеспечения которого является субсидия из соответствующего бюджета бюджетной системы РФ. ГБОУ школа-интернат № 2 г.о. Жигулевск освобождается от налогообложения при наличии лицензии на право ведения образовательной деятельности.

*Основание* : пп. 14. п. 2 ст. 149 Налогового Кодекса РФ , Закон № 239-ФЗ

2. Учреждением налог на добавленную стоимость за прошедший квартал уплачивается единовременно не позднее 20-го числа месяца, следующего за истекшим кварталом с учетом следующих положений:

- Моментом определения налоговой базы является день отгрузки (передачи) товаров, имущественных прав.
- Налогообложение производится по налоговой ставке в соответствии со статьей 164 Налогового кодекса Российской Федерацию.
- Отчетными периодами по налогу признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года, налоговым периодом – отчетный год.

3. Книги продаж и покупок ведутся в порядке, установленном Правительством РФ.

4. Синтетический учет операций ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции:

– в Журнале по прочим операциям №8 – в части начисленных сумм налога;

– в Журнале операций с безналичными денежными средствами №2 – в части оплаты платежей в бюджеты.

5. Аналитический учет по платежам в бюджеты (счет 0 303 00 000) ведется в разрезе видов расчетов в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

6. Начисление налога на добавленную стоимость производится в Журнале по прочим операциям № 8 последним числом отчетного периода в сумме предполагаемой к уплате. Уточнения по налогу вносятся на основании принятой декларации бухгалтерской справкой ф. 0504833. Обязательства по налогу, уплачиваемому по итогам налогового периода, принимаются на соответствующий счет санкционирования с аналитическим признаком 20 «Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередным финансовым годом).

*Основание*: письмо Минфина от 07.11.2014г. № 02-07-10/56182, п. 18 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

## 18.3. Налог на доходы физических лиц

- Объектом налогообложения признаются доходы физических лиц - налоговых резидентов РФ и нерезидентов от источников в РФ, а также доходы физических лиц - налоговых резидентов РФ от источников за пределами РФ.
- Налоговая база по НДФЛ представляет собой денежное выражение доходов налогоплательщика. При определении налоговой базы учитываются все доходы, полученные, как в денежной, так и в натуральной формах, а также в виде материальной выгоды.
- Общая налоговая ставка составляет 13%.
- Подлежат налогообложению по ставке 13% доходы резидентов РФ, в том числе зарплата, вознаграждения по гражданско-правовым договорам, а также другие доходы, не указанные в пп. 2-5 ст.224 НК РФ.
- В отношении отдельных видов доходов применяются специальные налоговые ставки - 9, 15 , 30 и 35% в соответствии с главой 23 Налогового кодекса Российской Федерацию.
- Виды доходов, освобожденных от налогообложения НДФЛ, определяются по перечню, предусмотренному ст. ст. 215 и 217 НК РФ.

К ним относятся государственные пособия, за исключением пособий по временной нетрудоспособности (включая пособие по уходу за больным ребенком), иные выплаты и компенсации; пособия по беременности и родам; единовременные выплаты (в том числе в виде материальной помощи).

- Доходы физических лиц, которые облагаются по ставке НДФЛ в размере 13%, уменьшаются на сумму налогового вычета при предоставлении резидентом заявления в бухгалтерскую службу ГБОУ школы-интерната № 2 г.о. Жигулевск. Вычеты не применяются к доходам, которые облагаются НДФЛ по ставкам 9, 15, 30, 35%.

- Налоговый вычет за каждый месяц налогового периода родителю (опекун) предоставляется в следующих размерах:

– 1400 рублей - на первого ребенка;

– 1400 рублей - на второго ребенка;

– 3000 рублей - на третьего и каждого последующего ребенка;

– 3000 рублей - на каждого ребенка в случае, если ребенок в возрасте до 18 лет является ребенком-инвалидом, или учащегося очной формы обучения, аспиранта, ординатора, интерна, студента в возрасте до 24 лет, если он является инвалидом I или II группы.

- Налоговый вычет производится на каждого ребенка в возрасте до 18 лет, а также на каждого учащегося очной формы обучения, аспиранта, ординатора, интерна, студента, курсанта в возрасте до 24 лет при предоставлении справки из учебного заведения.

- Налоговый вычет предоставляется в двойном размере единственному родителю (приемному родителю), усыновителю, опекуну, попечителю.

- Стандартные, социальные, имущественные и профессиональные налоговые вычеты предоставляются на основании положений, указанных в статьях 218 – 221 Налогового Кодекса Российской Федерации.

- Налоговым периодом по налогу признается календарный год.

- Форма заявления на предоставление стандартных налоговых вычетов по НДФЛ утверждается руководителем учреждения на основании приказа.

- Синтетический учет операций ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции:

– в Журнале операции расчетов по оплате труда №6 – в части начисленных сумм налога;

– в Журнале операций с безналичными денежными средствами №2 – в части оплаты платежей в бюджеты.

- Аналитический учет по платежам в бюджеты (счет 0 303 00 000) ведется в разрезе видов расчетов в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

## 18.4. Страховые взносы

- Порядок начисления, перечисления и учета страховых взносов устанавливается в соответствии с положениями главы 34 Налогового Кодекса РФ. Суммы страховых взносов, исчисленные учреждением, перечисляются в инспекцию федеральной налоговой службы отдельно в разрезе назначений : Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ и Федеральный фонд обязательного медицинского страхования.

- Объектом обложения признаются выплаты и иные вознаграждения, начисляемые в пользу физических лиц в рамках трудовых отношений и гражданско-правовых договоров, предметом которых является выполнение работ, оказание услуг.

- Предельная величина базы для исчисления страховых взносов устанавливается Постановлениями Правительства Российской Федерации.

- База для начисления страховых взносов определяется отдельно в отношении каждого физического лица с начала расчетного периода по истечении каждого календарного месяца нарастающим итогом. База для начисления страховых взносов устанавливается федеральными нормативными актами

- Суммы, не подлежащие обложению страховыми взносами, для плательщиков страховых взносов, производящих выплаты и иные вознаграждения физическим лицам, указаны в статье 9 Федерального Закона N 212-ФЗ.

- Расчетным периодом по страховым взносам признается календарный год.

- Отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие, девять месяцев, календарный год.

- Размер страховых взносов устанавливается Постановлением Правительства РФ, Налоговым Кодексом РФ.

- Сумма страховых взносов исчисляется и уплачивается отдельно в каждый государственный внебюджетный фонд.

- Синтетический учет операций ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции:

– в Журнале операции расчетов по оплате труда №6 – в части начисленных сумм налога;

– в Журнале операций с безналичными денежными средствами №2 – в части оплаты платежей в бюджеты.

- Аналитический учет по платежам в бюджеты (счет 0 303 00 000) ведется в разрезе видов расчетов в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)

## 18.6. Страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний

- Объектом обложения страховыми взносами на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний являются выплаты и иные вознаграждения в пользу физических лиц в рамках трудовых отношений и гражданско-правовых договоров.
- Размеры тарифа страховых взносов составляет 0,2% .
- Страховые взносы уплачиваются в бюджет ФСС РФ.
- Синтетический учет операций ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции:

– в Журнале операции расчетов по оплате труда №6 – в части начисленных сумм налога;

– в Журнале операций с безналичными денежными средствами №2 – в части оплаты платежей в бюджеты.

- Аналитический учет по платежам в бюджеты (счет 0 303 00 000) ведется в разрезе видов расчетов в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)

## 18.7. Налог на имущество

- Объектом налогообложения признается движимое и недвижимое имущество, учитываемое на балансе как основные средства.
- Налоговая база определяется самостоятельно как среднегодовая стоимость имущества, учитываемая по его остаточной стоимости.
- Налоговый период - календарный год. Отчетные периоды - I квартал, полугодие и 9 месяцев календарного года.
- Налоговая ставка составляет 2,2%.
- Авансовые платежи по налогу на имущество уплачиваются три раза в год, по итогам каждого отчетного периода - I квартала, полугодия и 9 месяцев.

- Налоговые декларации по итогам налогового периода представляются не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом. В этот же срок уплачивается сумма налога за истекший год.

- Начисление налога на имущество производится в Журнале по прочим операциям № 8 последним числом отчетного периода в сумме предполагаемой к уплате. Уточнения по налогу вносятся на основании принятой декларации бухгалтерской справкой ф. 0504833. Обязательства по налогу, уплачиваемому по итогам налогового периода, принимаются на соответствующий счет санкционирования с аналитическим признаком 20 «Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередным финансовым годом).

*Основание*: письмо Минфина от 07.11.2014г. № 02-07-10/56182, п. 18 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

- Аналитический учет по платежам в бюджеты (счет 0 303 00 000) ведется в разрезе видов расчетов в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

## 18.8. Транспортный налог

- Объектом налогообложения являются транспортные средства, зарегистрированные в установленном законодательстве порядке.

- Налоговая база определяется как мощность двигателя в лошадиных силах.

- Налоговые ставки устанавливаются в зависимости от мощности двигателя согласно ст. 361 Налогового Кодекса Российской Федерации.

- Отчетным периодом является первый квартал, второй квартал, третий квартал, год. Авансовые платежи по налогу уплачиваются не позднее последнего числа месяца, следующего за истекшим отчетным периодом.

- Уплата налога по итогам года производится не позднее срока подачи налоговых деклараций, т.е. не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

- Начисление транспортного налога производится в Журнале по прочим операциям № 8 последним числом отчетного периода в сумме предполагаемой к уплате. Уточнения по налогу вносятся на основании принятой декларации бухгалтерской справкой ф. 0504833. Обязательства по налогу, уплачиваемому по итогам налогового периода, принимаются на соответствующий счет санкционирования с аналитическим признаком 20 «Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередным финансовым годом).

*Основание*: письмо Минфина от 07.11.2014г. № 02-07-10/56182, п. 18 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

- Аналитический учет по платежам в бюджеты (счет 0 303 00 000) ведется в разрезе видов расчетов в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

## 18.9. Земельный налог

- Плательщиками налога признаются организации, обладающие земельными участками, признаваемыми объектом налогообложения в соответствии со ст. 389 НК РФ, на праве собственности, праве постоянного (бессрочного) пользования (п. 1 ст. 388 НК РФ).

- Объектом налогообложения признаются земельные участки, находящиеся в границах муниципального образования городского округа Жигулевск; городского округа Сызрань.

- Налоговая база определяется самостоятельно, как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения в соответствии со ст. 389 НК РФ на основании сведений Единого государственного реестра недвижимости.

- Налоговый период - календарный год. Отчетные периоды - I квартал, полугодие и 9 месяцев календарного года.

- Налоговая ставка устанавливается на основании решений муниципальных районов г.о. Жигулевск и г.о. Сызрань в процентах от кадастровой стоимости земельного участка.

- Авансовые платежи по земельному налогу уплачиваются три раза в год, по итогам каждого отчетного периода - I квартала, полугодия и 9 месяцев по месту нахождения земельных участков

- Налоговые декларации по итогам налогового периода представляются не позднее 10 февраля по г.о. Сызрань и 25 февраля по г.о. Жигулевск года, следующего за истекшим налоговым периодом. В этот же срок уплачивается сумма налога за истекший год.

- Начисление земельного налога производится в Журнале по прочим операциям № 8 последним числом отчетного периода в сумме предполагаемой к уплате. Уточнения по налогу вносятся на основании принятой декларации бухгалтерской справкой ф. 0504833. Обязательства по налогу, уплачиваемому по итогам налогового периода, принимаются на соответствующий счет санкционирования с аналитическим признаком 20 «Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередным финансовым годом).

*Основание*: письмо Минфина от 07.11.2014г. № 02-07-10/56182, п. 18 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

- Аналитический учет по платежам в бюджеты (счет 0 303 00 000) ведется в разрезе видов расчетов в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

## 19. ПРИЛОЖЕНИЯ

| | |
|---|---|
| Приложение № 1 | Рабочий план счетов |
| Приложение № 2 | Перечень самостоятельно разработанных форм первичных учетных документов |
| Приложение № 3 | График документооборота |
| Приложение № 4 | Карточка сметных (плановых ) назначений |
| Приложение № 5 | Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета |
| Приложение № 6 | Положение о внутреннем финансовом контроле |
| Приложение № 7 | Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов |
| Приложение № 8 | Порядок инвентаризации активов и обязательств |
| Приложение № 9 | Положение о списании имущества |
| Приложение № 10 | Положение о расчетах с подотчетными лицами |
| Приложение № 11 | Порядок выдачи под отчет денежных документов |
| Приложение № 12 | Порядок выдачи и хранения бланков строгой отчетности |
| Приложение № 13 | Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов |
| Приложение № 14 | Журналы операций |
| Приложение № 15 | Положение о служебных командировках |
| Приложение № 16 | Положение о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию |