МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ «ШКОЛА № 26»

ПРИКАЗ

30 декабря 2022г. **№ 473**

Об утверждении учетной политики на 2023г.

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», «Единым планом счетов бухгалтерского учета и Инструкции по его применению», утвержденными приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 157н, «Планом счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкцией по его применению», утвержденными приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 16.12.2010г. № 174н, положениями Налогового кодекса РФ, Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить единую Учетную политику для учреждения с приложениями.
2. Применять Учетную политику с 01.01.2023 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в неё необходимых изменений и дополнений.
3. Ознакомить с Учетной политикой всех сотрудников, имеющих отношение к учетному процессу.
4. Ответственность за организацию ведения бухгалтерского учета, в том числе организацию хранения учетных документов возложить на главного бухгалтера.
5. Контроль за организацию ведения бухгалтерского учета оставляю за собой.

Директор МБОУ «Школа № 26» Зиновьева Е.В.

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
города Ростова-на-Дону
«Школа № 26»

для целей бухгалтерского и налогового учета.

2023 год

Оглавление:

Введение
1 Общие положения
2 Общие вопросы организации бухгалтерского учета
3 Технология обработки учетной информации
4 Правила документооборота
5 План счетов
6 Учет нефинансовых активов
7 Учет основных средств
8 Амортизация
9 Обесценивание активов
10 Учет нематериальных активов
11 Учет непроизведенных активов
12 Учет материальных запасов
13 Формирование себестоимости готовой продукции (работ, услуг)
14 Учет расчетов с учредителем
15 Учет денежных средств
16 Учет расчетов с подотчетными лицами
17 Учет расчетов по оплате труда
18 Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами
19 Учет доходов и расходов
20 Финансовый результат
21 Санкционирование расходов
22 Учет на забалансовых счетах
23 Организационные положения ведения налогового учета
24 Учет расчетов по налогам и взносам
25 Налоговый учет в рамках НДС
26 Налог на прибыль
27 Налоговый учет в рамках НДФЛ
28 Земельный налог
29 Налог на имущество
30 Чистые активы
31 Связанные стороны
32 Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

Настоящая Учетная политика для целей бухгалтерского учета (далее - Учетная политика) разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральным законом от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС «Концептуальные основы»);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее Стандарт «Основные средства»);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС «Аренда»);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 №259н;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2017 № 274н (далее - СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее – СГС «События после отчетной даты»);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах», утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее – СГС «Информация о связанных сторонах»);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее – СГС «Отчет о движении денежных средств»);
- Приказом Минфина от 24.05.2022 N 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);
- Приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «06 утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее — приказ № 209н);

- Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора"
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденным приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизводственные активы», утвержденным приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизводственные активы»);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденным приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее – СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют», утвержденным приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утвержденным приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее – СГС «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»)
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры», утвержденным приказом Минфина России от 29.06.2018 №145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры ы»)
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концессионные соглашения», утвержденным приказом Минфина России от 29.06.2018 №146н (далее – СГС «Концессионные соглашения»)
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчетность по операциям системы казначейских платежей», утвержденным приказом Минфина России от 30.06.2020 № 126н (далее – СГС «Отчетность по операциям системы казначейских платежей»);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденным приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Нематериальные активы», утвержденным приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее – СГС «Нематериальные активы»);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Затраты по заимствованиям», утвержденным приказом Минфина России от 15.11.2019 № 182н (далее – СГС «Затраты по заимствованиям»);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Совместная деятельность», утвержденным приказом Минфина России от 15.11.2019 № 183н (далее – СГС «Совместная деятельность»);

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Выплаты персоналу м», утвержденным приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее – СГС «Выплаты персоналу»);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Финансовые инструменты» утвержденным приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»);
- Инструкцией по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкции № 157);
- Приказом 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 № 52н);
- Приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее приказ № 61н);
- Инструкцией по применению плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - Инструкция № 174н);
- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
МБОУ «Школа № 26» или Учреждение	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Ростова-на-Дону «Школа № 26»
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов

1. Общие положения

1.1. Ведение бухгалтерского учета в МБОУ «Школа № 26» осуществляется
- бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии (Приложение № 1), должностными инструкциями. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

(Основание: ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ, п. 5 Инструкции № 157н, п. 14 федерального стандарта «Концептуальные основы»)

1.2. В учреждении действуют постоянные комиссии:
- комиссия по поступлению и выбытию активов (Приложение № 2);

- инвентаризационная комиссия (Приложение № 3)
- экспертная комиссия по приемке товаров, работ, услуг для нужд отдела образования (назначается приказом руководителя);
- комиссия по премированию (назначается приказом руководителя);
- тарификационная комиссия (назначается приказом руководителя).

1.3. Финансовое обеспечение Учреждения осуществляется из следующих источников:

1.3.1. Выделяемые Управлением образования Администрации города Ростова-на-Дону (далее – Учредителем) бюджетные субсидии:

- на обеспечение выполнения муниципального задания, полученного Учреждением:

- на обеспечение выполнения муниципального задания, полученного Учреждением:

  01 – субвенции на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях, включая расходы на оплату труда, приобретение учебников и учебных пособий, средств обучения, игр, игрушек (за исключением расходов на содержание зданий и оплату коммунальных услуг)

  02 – субсидия на финансовое обеспечение муниципального задания за счет средств бюджета города

- на иные цели (субсидий на цели, не связанные с возмещением нормативных затрат на выполнение муниципального задания).

1.3.2. Выручка от осуществления оказания платных образовательных услуг.

1.3.3. Поступления от иной приносящей доход деятельности (добровольные пожертвования).

1.3.4. Доход от реализации материальных запасов, полученных от списания основных средств (металлолом, макулатура).

1.3.5. . Доход от полученных штрафов, пеней и других сумм принудительного изъятия.

1.3.6. Поступления от иной приносящей доход деятельности (арендная плата).

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

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

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

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

1.6. 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».

2. Общие вопросы организации бухгалтерского учета

2.1. Учреждением организован раздельный учет по источникам финансового обеспечения:
2 – приносящая доход деятельность;
3 – средства во временном распоряжении;
4 – субсидии на выполнение муниципального задания;
5 – субсидии на иные цели.
Все расходы Учреждения прямо относятся или распределяются по перечисленным источникам финансового обеспечения в зависимости от порядка учета этих расходов.

2.2. Операции с юридическими и физическими лицами осуществляются по безналичному расчету.

2.3. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и годовой бухгалтерской отчетности годовая инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств учреждения проводится в установленные сроки в соответствии с п.3 ст.11 Закона 402-ФЗ.
Проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств осуществляется в соответствии с Методическими указаниями, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995г. № 49:

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- при смене материально-ответственных лиц;
- при реорганизации Учреждения;
- при установлении факта хищения или злоупотребления.

2.4. Оплата труда работникам осуществляется в следующие сроки:

- заработная плата за 1-ю половину месяца – 21 числа текущего месяца;
- окончательный расчет – 6 числа месяца, следующего за текущим;
- прочие расчеты с персоналом осуществляются в сроки выдачи заработной платы, кроме выплат расчетов при увольнении и отпускных, которым законодательно установлены сроки выплаты.

2.5. Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в Приложении № 10.

2.6. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии. Положение о внутреннем финансовом контроле приведено в Приложении № 11.

2.7. 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: п6. СГС «Учетная политика»)

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

3. Технология обработки учетной информации

3.1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программного продукта ПАРУС - Бюджет 8.
(Основание: п.6 Инструкции № 157н)

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

- система электронного документооборота с муниципальным казначейством (АЦК-

финансы, АЦК-планирование);
- передача бухгалтерской отчетности учредителю (Парус 8 «Сведение отчетности»);
- передача данных по имуществу учреждения учредителю (ПАРУС 8 «Управление государственным имуществом»)
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в ИФНС, Социальный Фонд России, передача недостающих сведений по листкам нетрудоспособности в Социальный Фонд России, электронный документооборот с поставщиками услуг связи, коммунальных услуг, прочих услуг (ЗАО «Калуга Астрал»);
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru (Приложение № 16);
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- осуществление закупок конкурентным способом в Единой информационной системе закупок (ЕИС) и неконкурентным способом на региональном портале малых закупок (ПМЗ);
- система «Банк-клиент» ВТБ, Сбербанка.

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

3.4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:
- ежедневно производится сохранение резервных копий базы ПАРУС-Бюджет 8;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – Flash-диск;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

4. Правила документооборота

4.1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Приложением № 4 к настоящей учетной политике.

4.2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены унифицированные формы первичных документов из Приказов № 52н и 61н учреждение использует:
- унифицированные формы из Приказа № 52н, дополненные необходимыми реквизитами;
- унифицированные формы из других нормативно-правовых актов;
- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в Приложении 14 (или утверждаются отдельными приказами учреждения).

4.3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в Приложении № 5.

4.4. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухгалтерского учета, перечисленные в приложении № 3 к Приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

(Основание: п.11 инструкции № 157н, п.п. «г» п.9 СГС «Учетная политика»)

4.5. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:
- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной

инвентаризации;

- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации, и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности заполняется ежемесячно;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

(Основание: п. 11 Инструкции № 157н)

4.6. Журналам операций присваиваются номера согласно Приложению № 6. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

4.7. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации.

4.8. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки аттестатов и вкладышей к ним – ответственный за выдачу и учет - Заместитель директора по УВР
- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним – ответственный за выдачу и учет - секретарь руководителя.

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

(Основание: п. 337 Инструкции № 157н)

4.9. Особенности применения первичных документов:

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

4.9.2. На списание призов, подарков, сувениров оформляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), к которому должен быть приложен экземпляр приказа руководителя о награждении с указанием перечня награжденных лиц.

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

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

4.10. Первичные учетные документы, поступившие в учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, отражаются в учете:

- при поступлении документа более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа;
- при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете последним днем отчетного периода;
- при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документов);
- при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;
- при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа), на расходы текущего года при отсутствии первичных документов создаются резервы.

4.11. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, сброшюровываются в папку (дело). На обложке папки (дела) указывается:

- наименование организации (структурного подразделения);

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

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело). Документы в папку подбираются с учетом сроков их хранения.

Порядок хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности устанавливается в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах госвласти, местного самоуправления и организациях, утв. приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526.

Сроки хранения указанных документов определяются согласно п. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утв. приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558, но не менее 5 лет.

(Основание: п.п. 13, 33 СГС «Концептуальные основы», п.п 11, 14, 19 Инструкции № 157н)

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

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

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

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

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

4.15. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) 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 т. д.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- журналы операций заполняются и распечатываются ежемесячно;

- главная книга формируется, распечатывается и подписывается главным бухгалтером ежеквартально. По завершению финансового года главная книга нумеруется, сшивается с указанием общего количества листов и скрепляется печатью;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: п. 11 Инструкции № 157н.

4.16. Журналам операций присваиваются номера согласно Приложению 9. Журналы операций формируются на основе хронологически подобранных и подшитых в скоросшиватели первичных документов, подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций. Платежные поручения с отметкой о проведении хранятся в электронном виде на сервере учреждения.

4.17. Статистическая отчетность, отчетность в ИФНС, Социальный фонд – в целях экономии бумаги из-за своей объемности хранится в электронном виде на сервере учреждения.

4.18. Ответственность за организацию хранения учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель учреждения.

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

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

4.20. Особенности применения первичных документов:

- учреждение применяет с 1 января 2023 года электронные формы первичных документов и регистров бухучета, обязательные к применению по приказу 61н на бумажном носителе;

4.21. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в Приложении 16.

4.22. Выдача доверенностей на получение товарно-материальных ценностей и выдачу под отчет денежных документов осуществляется определенному перечню должностных лиц. (Приложение 17)

4.23. При временном переводе работника на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий или фотографий документов. Скан-копия или фотография первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, установленные графиком документооборота. После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий и фотографий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

5. План счетов

5.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (Приложение № 7), разработанного в соответствии с Инструкцией № 157н, Инструкцией № 174н. Аналитические коды номера счета составляют 1-4 разряды номера счета – аналитический код вида функции, услуги (работы) учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджетов. 5-17 разряды счета – нули, 18 разряд – код вида деятельности, 19-23 разряды – синтетический счет объекта учета, 24-25 разряды – КОСГУ.

(Основание: п. 21-21.2 Инструкции № 157н, п. 2.1. Инструкции № 174н)

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

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: • 0702 «Общее образование» • 0703 «Дополнительное образование детей»
5–14	Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами: • в рамках национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов); • если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета. В остальных случаях – нули
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности): • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели; • 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений

До внесения изменений в план счетов и в инструкцию по его применению все перечисления налогов и взносов в составе единого налогового платежа учитываются на счете 303.05 с выделенной аналитикой. Расчеты по страховым взносам (единый тариф) учитываются на счете 303.05 с аналитикой ЕТС до внесения изменений.

6. Учет нефинансовых активов

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

- дарения (безвозмездного получения);
- принятия выморочного имущества;
- получения объектов по распоряжению собственника без указания стоимостных оценок;
- при выявлении объектов, созданных в рамках ремонтных работ;
- при выявлении в ходе инвентаризации неучтенных объектов, по которым утрачены приходные документы, справедливая стоимость объектов имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Приоритетным методом определения справедливой стоимости является метод рыночных цен. В случаях, когда достоверно оценить справедливую стоимость объекта учета методом рыночных цен затруднительно, применяется метод амортизированной стоимости замещения. Если к договору пожертвования (дарения) прикладываются чеки на приобретение передаваемого имущества, то рыночной стоимостью имущества считается стоимость,

указанная в чеке.

Справедливая стоимость нефинансовых активов может определяться следующим образом:

- для объектов недвижимости, подлежащих государственной регистрации - на основании оценки, произведенной в соответствии с положениями Федерального закона от 29.07.1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (Редакция Федеральным законом от 13.06.2023 N 228-ФЗ);
- для иных объектов (ранее не эксплуатировавшихся) - на основании сведений об уровне цен из открытых источников информации;
- для иных объектов (бывших в эксплуатации) - на основании сведений об уровне цен из открытых источников информации с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта, открытой информации о продаже аналогичных объектов;

(Основание: п.п. 25, 31, 106, 357 Инструкции № 157н, п.п. 54, 59 СГС «Концептуальные основы.», п.п. 7, 22 СГС «Основные средства»)

6.2. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов расчет стоимости, ликвидируемой (выделяемой) части объекта осуществляется в процентном отношении к стоимости всего объекта, определенном комиссией по поступлению и выбытию активов, если известна стоимость отдельных элементов, то исходя из стоимости отдельных предметов, входящих в состав сложных объектов нефинансовых активов.

(Основание: п.п. 27, 51, 85 Инструкции № 157н)

6.3. Имущество, в отношении которого принято решение о списании и получено согласование учредителя (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, выводится из эксплуатации на основании Акта (Приложение № __), списывается с балансового учета и до оформления списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитывается за балансом на счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

(Основание: п. 335 Инструкции № 157н)

6.4. Нефинансовые активы, приобретенные (созданные) за счет средств от приносящей доход деятельности, подлежат учету по коду вида деятельности 2 «Приносящая доход деятельность», независимо от порядка их дальнейшего использования. Перевод таких объектов имущества и соответствующих сумм амортизации на учет по коду вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания» возможен только при одновременном выполнении следующих условий:

- объекты имущества полностью (преимущественно) используются в деятельности по выполнению государственного (муниципального) задания;
- органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, принято решение о закреплении имущества за учреждением и о его содержании за счет средств субсидии (если закрепляется имущество, содержание которого должно осуществляться за счет средств субсидий).

6.5. При начислении задолженности по недостаче нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов на день обнаружения ущерба определяется комиссией по поступлению и выбытию как сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов либо их замены. Указанная стоимость подтверждается документально, аналогично рыночной стоимости актива, или определяется экспертным путем.

(Основание: п.п. 220 Инструкции № 157н)

6.6. Поступление нефинансовых активов при их приобретении (безвозмездном получении) оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) В случае приобретения (покупки, дарения) нефинансовых активов поля передающей стороны не заполняются.

6.7. При приобретении (создании) нефинансовых активов за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности («2», «4», «5»), суммы вложений,

сформированные на счете 0 106 00 000, переводятся с кодов вида деятельности «2», «5» и на код вида деятельности «4».

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

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

(Основание: абзац 4 п. 146 Инструкции № 174н; письмо Минфина России от 18.09.2012 № 02-06-07/3798; письмо Минфина России и Федерального казначейства от 22.02.2013 №№ 02-14-05/5145, 42-7.4-05/5.1-11)

6.8. При безвозмездном получении имущества, в том числе от организаций госсектора, поступившие нефинансовые активы отражаются с указанием в 1-4 разрядах счета кодов раздела и подраздела классификации расходов, исходя из функций (услуг), в которых они подлежат использованию.

(Основание: письма Минфина России от 02.11.2016 № 02-07-05/64116, от 08.07.2016 № 09-04-07/40283, от 17.10.2011 № 02-03-09/4607)

6.9. В случае, когда перемещение нефинансовых активов между группами и (или) видами имущества обусловлено изменениями характеристик объекта согласно изменившимся условиям хозяйственной деятельности, счета учета указанных активов корреспондируют со счетом 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами».

Если перемещение между группами и (или) видами имущества обусловлено необходимостью исправления ошибки прошлых лет, то используется счет - 0 401 18 000 «Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году»; 0 401 28 000 «Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году»

6.10. Классификация объектов учета аренды по договорам аренды или безвозмездного пользования и определение вида аренды (финансовая или операционная), а также классификация (реклассификация) объектов основных средств как инвестиционной недвижимости осуществляется на основании профессионального суждения лица, ответственного за организацию бухгалтерского учета, в соответствии с критериями, установленными федеральными стандартами «Основные средства», «Аренда», и Методическими рекомендациями, доведенными письмами Минфина России от 13.12.2017 № 02-07-07/83464, от 15 декабря 2017 г. № 02-07-07/84237. Профессиональное суждение оформляется согласно Приложению № 8.

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

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

Основание: п.14 приложения № 5 приказа 61н

7. Учет основных средств

7.1. Порядок принятия объектов основных средств к учету

7.1.1. При принятии к учету объектов основных средств комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также производится инвентаризация приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии данными указанных документов.

7.1.2. Если из содержания документации на принимаемые к учету объекты основных средств следует, что в них содержатся драгоценные материалы (металлы, камни), соответствующие сведения подлежат отражению в Актах приема-передачи нефинансовых активов и Инвентарных карточках.

7.1.3. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше

10 000,00 рублей присваивается уникальный инвентарный номер, который обозначается материально ответственным лицом в присутствии члена комиссии по поступлению и выбытию активов. Инвентарный номер наносится: краской или путем прикрепления наклейки с номером. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в организации. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в организации не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

(Основание: п. 9 стандарта «Основные средства», п. 46 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 9 стандарта «Основные средства», п. 46 Инструкции № 157н)

7.1.4. Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, автотранспортных средств, подлежат хранению, ответственные за сохранность документов - Директор. Техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, промышленное оборудование, сложнобытовые приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению у **Заместителя директора по АХЧ**.

По объектам основных средств, для которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат сохранению гарантийные талоны, которые хранятся вместе с технической документацией. В Инвентарной карточке отражается срок действия гарантии производителя (поставщика). В случае осуществления ремонта в Инвентарной карточке отражается срок гарантии на ремонт.

7.1.5. В случае поступления объектов основных средств от организаций государственного сектора, с которыми производится сверка взаимных расчетов для (свода) консолидации бухгалтерской (бюджетной) отчетности, полученные объекты основных средств первоначально принимаются к учету в составе тех же групп и видов имущества, что и у передающей стороны.

В случае поступления объектов основных средств от иных организаций полученные материальные ценности принимаются к учету в соответствии с нормами действующего законодательства и настоящей учетной политики.

7.1.6. По материальным ценностям, полученным безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, проверяется их соответствие критериям учета в составе основных средств на основании действующего законодательства и настоящей учетной политики.

Если по указанным основаниям полученные материальные ценности следует классифицировать как материальные запасы, они должны быть приняты к учету в составе материальных запасов или переведены в категорию материальных запасов сразу же после принятия к учету.

(Основание: п.п. 44, 45 Инструкции № 157н, п. 8 Стандарта «Основные средства»)

7.1.7. Если материальные ценности, полученные безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, в соответствии с действующим законодательством и настоящей учетной политикой могут быть классифицированы как основные средства, необходимо уточнить код ОКОФ, счет учета, нормативный и оставшийся срок полезного использования.

В случае, если счет учета основных средств для полученных объектов, определенный в соответствии с действующим законодательством, не совпадает с данными передающей стороны, объект основных средств должен быть принят к учету в соответствии с нормами законодательства или переведен на соответствующий счет

учета.

В ситуации, когда для полученного основного средства оставшийся срок полезного использования, определенный в соответствии с нормами законодательства, истек, но амортизация полностью не начислена, производится доначисление амортизации до 100% в месяце, следующем за месяцем принятия основного средства к учету.

Если по полученному основному средству передающей стороной амортизация начислялась с нарушением действующих норм, пересчет начисленных сумм амортизации не производится.

В случае отсутствия на дату принятия объекта к учету информации о начислении амортизации, пересчет амортизации не производится. При этом начисление амортизации осуществляется исходя из срока полезного использования, установленного с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.

(Основание: п.п. 44, 45 Инструкции № 157н, п. 8 Стандарта «Основные средства»)

7.1.8. В один инвентарный объект - комплекс объектов основных средств могут объединяться объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- 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, внешние накопители на жестких дисках;
- спортивный инвентарь одного наименования в одном помещении.

Существенной признается стоимость свыше **10 000,00** рублей за один имущественный объект.

Перечень предметов, включаемых в комплекс объектов основных средств, определяет Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 10 Стандарта «Основные средства»)

7.1.9. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию активов (Приложение № 2).

7.1.10. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов (Приложение № 2). Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

7.2. Порядок учета при проведении ремонта, обслуживания, реконструкции, модернизации, дооборудования, монтажа объектов основных средств.

7.2.1. Результат работ по ремонту объекта основных средств, не изменяющих его стоимость (включая замену элементов в сложном объекте основных средств (в комплексе конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое), в случае, когда в результате ремонта не созданы объекты нефинансовых активов, соответствующие критериям признания объектов основных средств, подлежит отражению в регистре бухгалтерского учета - Инвентарной карточке соответствующего объекта основного средства путем внесения записей о произведенных изменениях, без отражения на счетах бухгалтерского учета.

(Основание: п. 27 Инструкции № 157н)

7.2.2. В качестве монтажных работ квалифицируются работы в рамках отдельной сделки, в ходе которых осуществляется соединение частей объекта друг с другом и (или) присоединение объекта к фундаменту (основанию, опоре). Стоимость монтажных работ учитывается при формировании первоначальной стоимости объекта основных средств. Если монтажные работы осуществляются в отношении объекта основных средств, первоначальная стоимость которого уже сформирована, то их стоимость списывается на расходы.

(Основание: п.п. 23, 47 Инструкции № 157н)

7.2.3. Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, объектов основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости этих основных средств после окончания предусмотренных

договором (сметой) объемов работ, если по результатам проведенных работ улучшились (повысились) первоначально принятые нормативные показатели функционирования объектов основных средств.

(Основание: п.п. 25, 27, 31, 106 Инструкции № 157н)

7.2.4. Созданные в результате капитального ремонта, текущего ремонта объекты имущества, отвечающие критериям отнесения к инвентарному объекту основных средств (например, ограждение; оконечные устройства единых функционирующих систем пожарной сигнализации, видеонаблюдения и др.), принимаются к учету в качестве самостоятельных объектов основных средств.

7.3. Порядок списания пришедших в негодность основных средств

7.3.1. Списание основных средств производится по результатам инвентаризации на основании Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (Ф 0510440), оформленного инвентаризационной комиссией одновременно с Актом о результатах инвентаризации (Ф 0504835) и списывается на забалансовый учет до согласования списания Учредителем. Далее комиссия по поступлению и выбытию активов готовит документы для согласования списания основных средств Учредителем.

7.3.2. При списании основного средства в гарантийный период по решению комиссии по поступлению и выбытию активов предпринимаются меры по возврату денежных средств или его замене в порядке, установленном законодательством РФ.

7.3.3. По истечении гарантийного периода при списании основного средства комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается и документально подтверждается, что:

- основное средство непригодно для дальнейшего использования;
- восстановление основного средства неэффективно.

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

(Основание: п. 45 стандарта «Основные средства», п. 51 Инструкции № 157н)

7.3.4. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов по вопросу о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества оформляется протоколом.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине неисправности или физического износа подтверждается путем указания:

- внешних признаков неисправности устройства;
- наименований и заводских маркировок узлов, деталей и составных частей, вышедших из строя.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине морального износа подтверждается путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

К Решению о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов комиссии (ф. 0510440) прилагаются:

- заключения организаций (физических лиц), имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов.

7.3.5. Решение о нецелесообразности (неэффективности) восстановления оборудования принимается комиссией учреждения на основании заключения специализированной организации.

7.3.6. Ликвидация объектов основных средств осуществляется с привлечением специализированных организаций. Полученные доходы от утилизации утилизирующая организация направляет в доход бюджета напрямую. Ответственным членом комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов формируется Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (Ф 0510435).

Узлы (детали, составные части), поступающие в организацию в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов

по оценочной стоимости, если они:

- пригодны к использованию в организации;
- могут быть реализованы.

В таком же порядке к учету принимаются металлолом, макулатура и другое вторичное сырье, которые могут быть использованы в хозяйственной жизни учреждения или реализованы. Не подлежащие реализации отходы, в том числе отходы, подлежащие утилизации в установленном порядке, не принимаются к бухгалтерскому учету.

7.3.7. Основные средства, непригодные для дальнейшего использования в деятельности учреждения, после согласования с учредителем выводятся из эксплуатации, списываются с балансового учета и до реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитываются за балансом на счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

(Основание: п. 335 Инструкции № 157н)

7.4. Особенности учета приспособлений и принадлежностей к основным средствам

7.4.1. Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями. Приспособления и принадлежности приобретаются как материальные запасы. С момента включения в состав соответствующего основного средства приспособления и принадлежности как самостоятельные объекты в учете не отражаются. При наличии в документах поставщика информации о стоимости приспособлений (принадлежностей) она отражается в Инвентарной карточке - в дальнейшем такая информация может использоваться в целях отражения в учете операций по модернизации, разукомплектации (частичной ликвидации) и т.п.

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

7.4.2. Приспособления и принадлежности, закрепленные за объектом основных средств, учитываются в соответствующей Инвентарной карточке. При наличии возможности на каждое приспособление (принадлежность) наносится инвентарный номер соответствующего основного средства.

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

7.4.3. Если принадлежности приобретаются для комплектации нового основного средства, их стоимость учитывается при формировании первоначальной стоимости соответствующего основного средства.

(Основание: п. 23 Инструкции № 157н, п. 15 СГС «Основные средства»)

7.4.4. Балансовая стоимость основного средства увеличивается в результате дооборудования (модернизации) и закрепления за этим объектом новой принадлежности, которой ранее не было в составе этого основного средства, на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов.

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

(Основание: п. 27 Инструкции № 157н)

7.5. Особенности учета объектов благоустройства

7.5.1. К работам по благоустройству территории относятся:

- инженерная подготовка и обеспечение безопасности;
- озеленение (в т.ч. разбивка газонов, клумб);
- устройство покрытий (в т.ч. асфальтирование, укладка плитки, обустройство бордюров);
- устройство освещения.

7.5.2. К элементам (объектам) благоустройства относятся:

- декоративные, технические, планировочные, конструктивные устройства (в т.ч. ограждения, различные площадки);
- растительные компоненты (газоны, клумбы, многолетние насаждения и т.д.);
- различные виды оборудования и оформления (в т.ч. фонари уличного освещения);
- малые архитектурные формы, некапитальные нестационарные сооружения (в т.ч.

скамьи, фонтаны, детские площадки)

7.5.3. При принятии решения об учете объектов благоустройства Комиссия по поступлению и выбытию активов руководствуется следующими документами:

- п.п. 38, 39, 41, 45, 98, 99 Инструкции № 157н;
- Сводом правил СП 82.13330.2016 «Благоустройство территорий». Актуализированная редакция СНиП III-10-75 (утв. приказом Министроя России от 16.12.2016 г. № 972/пр);
- иными нормативными актами.

7.5.4. Все созданные элементы (объекты) учитываются как единый комплекс, имеющий один инвентарный номер, если они имеют одинаковые функциональное назначение и срок полезного использования. В стоимости объекта учитываются затраты по благоустройству, подготовке и улучшению земельного участка. В Инвентарной карточке (ф. 0504031) отражается информация по каждому элементу благоустройства, входящему в единый комплекс.

7.5.5. Каждый объект благоустройства учитывается в качестве отдельного инвентарного объекта, если объекты имеют разное функциональное назначение и (или) разный срок полезного использования.

7.5.6. Если осуществление работ по благоустройству территории не привело к созданию нефинансовых активов, стоимость этих работ в полном объеме относится к расходам текущего финансового года.

Сведения о произведенных работах вносятся в Инвентарную карточку (ф. 0504031), которая ведется по соответствующему земельному участку и (или) по объекту недвижимости, находящемуся на соответствующем земельном участке.

(Основание: письмо Минфина России от 23.09.2013 № 02-06-10/39403)

7.6. Организация учета основных средств

7.6.1. Основные средства стоимостью до 10 000,00 рублей, приобретенные с 01.01.2018 года, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

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

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

(Основание: п.п. 373, 385 Инструкции № 157н, пп. «б» п. 39 СГС «Основные средства»)

7.6.2. Перевод объектов основных средств на консервацию осуществляется на основании приказа руководителя учреждения. Под консервацией понимается прекращение эксплуатации объекта на какой-либо срок с возможностью возобновления использования. Приказом устанавливается срок консервации и необходимые мероприятия. К приказу прилагается обоснование экономической целесообразности консервации. После осуществления предусмотренных приказом мероприятий комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения подписывает Акт о консервации объекта основных средств. В Акте указываются наименование, инвентарный номер объекта, его первоначальная (балансовая) стоимость, сумма начисленной амортизации, а также сведения о причинах консервации и сроке консервации. Акт утверждается руководителем учреждения. Информация о консервации (расконсервация) объекта основных средств на срок более трех месяцев вносится в Инвентарную карточку объекта (без отражения по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 101 00 000 «Основные средства»).

(Основание: п. 38 Инструкции № 157н)

7.6.3. Стандарт биологические активы не применяется. Многолетние насаждения, которые выращиваются для озеленения, деревья и другие многолетние сельскохозяйственные культуры учитываются на счете 101.37 «Биологические ресурсы».

8. Амортизация

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

(Основание: п. 36 СГС «Основные средства»)

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

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

(Основание п. 39 СГС «Основные средства»)

8.3. В дебет счета 4 401 20 271 «Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов» списываются суммы амортизации, начисленные:

- по объектам недвижимого имущества;
- по особо ценному движимому имуществу;
- по иному движимому имуществу.

Суммы начисленной амортизации по имуществу, учтенному по коду вида деятельности «2», при этом частично используемому в деятельности по выполнению государственного (муниципального) задания, отражаются в учете полностью по дебету счета 2 401 20 000.

8.4. По результатам достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации объекта основных средств комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения могут приниматься решения:

1) о пересмотре срока полезного использования объекта в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей его функционирования;
2) об отсутствии оснований для пересмотра срока полезного использования объекта.

В случае пересмотра срока полезного использования начисление амортизации отражается в бухгалтерском учете в общеустановленном порядке с учетом требований п. 85 Инструкции № 157н.

Если после модернизации (достройки, дооборудования, реконструкции) объекта срок его полезного использования не изменяется, то начисление амортизации в целях бухгалтерского учета производится исходя из оставшегося срока полезного использования.

8.5. При переоценке основных средств, в том числе предназначенных для продажи или передаче организациям негосударственного сектора, накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной (справедливой) стоимости. Для этого балансовая стоимость объекта и накопленная амортизация умножаются на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы в результате получить переоцененную (справедливую) стоимость на дату проведения переоценки.

(Основание: п. 41 СГС «Основные средства»)

9. Обесценивание активов.

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

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

9.2. Информация о признаках возможного обесценивания, выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф.0504087).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10. Учет нематериальных активов

10.1. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- методом уменьшаемого остатка с применением коэффициента 2 – на нематериальные активы группы «Научные исследования (научно-исследовательские разработки)»;
- линейным методом – на остальные объекты нематериальных активов.

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

10.2. К объектам нематериальных активов в учреждении относится сайт учреждения, созданный собственными силами сотрудников учреждения, и учитываемый на балансовом счете 0.102.01. Считается нематериальным активом с неопределенным сроком использования, амортизация не начисляется. Стоимость такого НМА определяется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из затрат на его

создание. Если стоимость затрат невозможно определить, то такой объект НМА принимается к учету в условной оценке – 1рубль.

Если сайт учреждения приобретен за плату в сторонней организации и учреждение не имеет исключительных прав, с неопределенным сроком использования, такой программный продукт учитывается на балансовом счете 111.61.353. На него амортизация не начисляется.

Определенный и неопределенный срок у объектов НМА определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Расходы на покупку неисключительных прав на нематериальные активы (НМА) по краткосрочному договору (менее 12 месяцев использования) признаются в составе расходов текущего финансового года или включаются в себестоимость оказываемых услуг, выполняемых работ, если неисключительное право пользования приобретается в рамках одного финансового года, если право пользования переходящее с одного финансового года на другой, то затраты на его приобретение отражаются на счете 0.401.50 «Расходы будущих периодов» и ежемесячно списывается на текущие расходы. Приобретение краткосрочных неисключительных прав на программное обеспечение отражают по КВР 244 в увязке с подстатьей 226 КОСГУ.

Основание: пункт 10.2.6 Порядка №209н, СГС «Нематериальные активы».

Программное обеспечение со сроком использования более 12 месяцев отражается на счете 111.61.352 в течение срока действия лицензии. Потом списывается с учета. На такое програмное обеспечение начисляется амортизация следующим образом: на программное обеспечение стоимостью до 100тыс.руб. в размере 100% в момент принятия к учету, стоимостью свыше 100тыс.руб. – ежемесячно согласно установленному сроку пользования. Приобретение такой лицензии отражается через счет 0.106.6I.352.

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

Основание: пункт 44 СГС «Нематериальные активы».

11. Учет непроизведенных активов

Стоимость земельных участков корректируется в двух случаях:

- проведение государственной кадастровой переоценки;
- внесение изменений в государственный реестр земельных участков в соответствии с законодательством.

Кадастровая стоимость участка подтверждается правоустанавливающим документом — выпиской из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН). После государственной кадастровой переоценки или внесения изменений в государственный кадастр земельных участков кадастровую стоимость участка, ранее принятого к учету, необходимо скорректировать:

увеличение балансовой (кадастровой) стоимости земельного участка	0.103.11.330	0.401.10.176
уменьшение балансовой (кадастровой) стоимости земельного участка	0.401.10.176	0.103.11.430

(Основание: п. 36 СГС «Непроизведенные активы»)

12. Учет материальных запасов

12.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98-99 Инструкции № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в Приложении № 8.

12.2. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов. Решение о применении единицы учета «однородная (реестровая) группа запасов» в отношении материальных запасов, характеристики которых совпадают, принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

12.3. Аналитический учет материальных запасов организуется с детализацией по видам запасов, их номенклатуре, источникам финансового обеспечения и материально ответственным лицам.

12.4. Материальные запасы принимаются к учету по их фактической стоимости с учетом затрат на их приобретение и создание. Фактической стоимостью материальных запасов, полученных безвозмездно, признается их справедливая стоимость, определяемая как текущая рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету. Под текущей рыночной стоимостью понимается определенная комиссией по поступлению и выбытию активов Учреждения сумма денежных средств, которая моет быть получена в результате продажи указанных активов.

12.5. Материальные запасы списываются с учета по средней фактической стоимости.

(Основание: п.108 Инструкции № 157н)

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

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

12.8. Не поименованные в пунктах 11.6 – 11.7 материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

12.9. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированная на счете 106.00.000, переводится на код финансового обеспечения 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

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

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

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

Поступление на склад материальных запасов, выбывших из личного пользования сотрудников, отражается в учете путем уменьшения показателя счета 27 и корреспонденцией по дебету счета 0 105 00 000 «Материальные запасы» и кредиту 0 401 10 197 «Прочие доходы»

Выбытие имущества со счета 27 в связи с его возвратом (передачей) должностными лицами оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102).

(Основание: п. 385 Инструкции № 157н)

12.12. Расходы на приобретение (изготовление) флагштока следует относить на статью КОСГУ 340, так как он выполняет свои функции только в составе комплекса (после установки на него флага) а не самостоятельно.

13. Формирование себестоимости готовой продукции (работ, услуг)

13.1. В связи с невозможностью разделения оказываемых в рамках муниципального задания расходов по видам услуг и так как они все являются образовательными, учет прямых затрат отражается на счете 4.109.60, а именно:

- оплата труда педагогических работников с начислениями;
- оплата труда административно-управленческого персонала с начислениями;

- материальные запасы, используемые непосредственно при оказании услуг (выполнении работ) приобретенные за счет 01 бюджета;
- стоимость переданных в эксплуатацию, приобретенных за счет 01 бюджета основных средств, стоимостью до 10 000,00 рублей, используемые при оказании услуги;

13.2. К общехозяйственным расходам относятся затраты на нужды управления, не связанные непосредственно с процессом оказания услуг. Общехозяйственные расходы относятся в дебет счета 4.109.80.000 «Общехозяйственные расходы».
К общехозяйственным расходам относятся все остальные расходы, кроме того, что относится на счет 4.401.20.

13.3. По истечении каждого квартала общехозяйственные расходы списываются в дебет счета 4.109.60.
Себестоимость, сформированная на счете 4.109.60 за отчетный период (квартал) относится в дебет счета 4.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг».

14. Учет расчетов с учредителем

14.1. На счете 0 210 06 000 «Расчеты с учредителем» подлежит учету балансовая стоимость имущества, которым согласно действующему законодательству учреждение:
- может распоряжаться только по согласованию с собственником;
- не отвечает по своим обязательствам.

(Основание: п. 238 Инструкции № 157н)

14.2. Операции, связанные с движением имущества (в том числе недвижимого и особо ценного движимого) между органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя, и учреждением, отражаются (в части балансовой стоимости объектов):
- при поступлении имущества: по дебету соответствующих аналитических счетов счета 0 100 00 000 «Нефинансовые активы» и кредиту счета 0 401 10 195 «Прочие доходы»;
- при выбытии имущества: по дебету счета 0 401 20 241 «Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям» и кредиту соответствующих аналитических счетов счета 0 100 00 000 «Нефинансовые активы».

14.3. Изменение (корректировка) показателя счета 0 210 06 000 «Расчеты с учредителем» осуществляется в корреспонденции со счетом 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами»:
- ежемесячно, в том месяце, когда имущество признается комиссией по поступлению и выбытию активов особо ценным или списывается.

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

(Основание: п. 116 Инструкции № 174н, п. 119 Инструкции № 183н)

15. Учет денежных средств

15.1. Операции с денежными средствами осуществляются с использованием лицевых счетов получателя бюджетных средств в Муниципальном казначействе города Ростова-на-Дону: 20907X04950, 21907X04950

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

15.3. Прием наличных денежных средств через кассу производится только в исключительных случаях (возврат опекунского пособия, выдача возвращенного опекунского пособия, возврат излишне начисленной заработной платы, выдача возвращенной заработной платы и т.п.).
Операции по приему и выдаче денежных средств через кассу производится сотрудником с вмененными обязанностями кассира. Ведение кассовых операций возлагается на заведующего сектором муниципальных закупок.

15.4. Ревизия кассы не проводится из-за отсутствия денежных средств в кассе.

15.5. Лимит остатка кассы в учреждении не установлен.

16. Учет расчетов с подотчетными лицами

16.1. Выдача денежных средств работникам учреждения под отчет не производится.

17. Учет расчетов по оплате труда

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

- Табеля учета использования рабочего времени форма 0504421.

В табеле регистрируются:

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

17.2. Дополнить табель использования рабочего времени (ф. 0504421) условными обозначениями:

Наименование показателя	Код
Увольнение	УВ
Прием на работу	ПР
Трудовой отпуск	ОТ
Выходные дни	В
Праздничные дни	П
Командировка	К
Отпуск по уходу за ребенком	ОЖ
Отпуск без сохранения заработной платы	БС
Временная нетрудоспособность по больничному листу	Б
Нерабочие оплачиваемые дни	НОД
Доп. оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации	ОВ
Выходные за вакцинацию с сохранением заработной платы	ВВ

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

17.4. Выплаты заработной платы и иного дохода производится:

- Путем перечисления на банковскую карту по письменному заявлению сотрудника.

17.5. При выдаче заработной платы и иного дохода сотрудникам учреждения выдаются расчетные листки по форме из бухгалтерской программы, выдача которых регистрируется в журнале учета выдачи расчетных листков сотрудникам (Приложение № 12).

17.6. Регистрации справочных сведений на каждого сотрудника оформляется в карточке-справке (Приложение №13).

Бумажная форма заполняется ежемесячно, в ней отражают начисления и удержания из зарплаты сотруднику, указываемому в заголовке форме. Сведения для заполнения основываются на расчетно-платежной ведомости (соответствующая форма 0504401). Учету при этом подлежат разные источники финансового обеспечения (субсидии, а также бюджетные и внебюджетные средства).

17.7. При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием

считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

18. Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами

18.1. Учет расчетов с физическими лицами (в том числе с сотрудниками учреждения) в рамках заключенных с ними гражданско-правовых договоров осуществляется с использованием счетов бухгалтерского учета 0 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам», 0 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам».

Для учета переплат в части сумм, подлежащих с согласия работников (уведомленных о перерасчетах) удержанию из будущих начислений при переносе части отпуска в связи с болезнью во время отпуска, неотработанными днями отпуска, предоставленного авансом, другими аналогичными ситуациями, применяется счет 0 206 11 000.

(Основание: п.п. 202, 204, 254 Инструкции № 157н)

18.2. Расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), в том числе по решению суда, а также по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенным и не удержанным из зарплаты, задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника, иным суммам излишне произведенных выплат учитываются на счете 0 209 30 000 в момент возникновения требований к их плательщикам (начала претензионной работы).

18.3. Возмещение в денежной форме виновными лицами ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида деятельности «2» - приносящая доход деятельность.

Возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, в натуральной форме отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

18.4. В бухгалтерском учете и отчетности возврат дебиторской задолженности прошлых лет отражается по КОСГУ 510.

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

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

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

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

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам

инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- 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.

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

19. Учет доходов и расходов

19.1. Все законно полученные в рамках деятельности со средствами любых бюджетных субсидий доходы в денежной и натуральной формах поступают в самостоятельное распоряжение учреждения и отражаются по коду вида деятельности 2 «Приносящая доход деятельность». К таким доходам относятся:

- доходы в виде предъявленной неустойки (пени, штрафа) по условиям гражданско-правового договора, оплата которого осуществляется в рамках видов деятельности 2, 4, 5;
- доходы в сумме, изъятой учреждением в установленном порядке, если ранее сумма поступила в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе (аукционе) в рамках вида деятельности 3;
- суммы выявленных недостач (хищений, потерь) нефинансовых активов, учитываемых в рамках видов деятельности 2, 4, 5;
- доходы в размере стоимости материальных запасов, остающихся в распоряжении учреждения по результатам проведения демонтажных, ремонтных работ, работ по разукомплектации объектов нефинансовых активов, учитывавшихся в рамках видов деятельности 2, 4, 5;
- доходы от реализации нефинансовых активов, учитывавшихся в рамках видов деятельности 2, 4, 5;

Операции по получению от собственника (учредителя) любых объектов имущества отражаются по коду вида деятельности (финансового обеспечения) 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

19.2. Начисление доходов будущих периодов в сумме субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания на основании соответствующих соглашений, заключенных с Учредителем, отражается в бухгалтерском учете по дебету счета 4.205.31.131 «Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг» и кредиту счета 4.401.49.131 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года» датой соглашения. В первый рабочий день отчетного года сумма доходов будущего периода к признанию в текущем году переносится на счет 4.401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году» следующими проводками: Д-т 4.401.49 К-т 4.401.41. На основании мониторинга или отчета об исполнении муниципального задания ежеквартально на основании справки-расчета субсидия на выполнение муниципального задания признается доходами текущего (отчетного) периода и отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 4.401.41.131 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году» и кредиту счета 4.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг».

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

показателей, указанном в Приложении к соглашению, отражается по дебету счета 5.401.41.100 «Доходы будущих периодов» (5.401.41.152, 5.401.41.162) и кредиту счета 5.401.10.100 «Доходы текущего финансового года» (5.401.10.152, 5.401.10.162)

(Основание: п. 93, 150 Инструкции № 174н, п. 301 Инструкции 157н)

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

19.4. Стоимость подписки на периодические (справочные) издания списывается на расходы текущего финансового года без предварительного отражения на счете по учету прочих материальных запасов по мере поступления таких изданий.

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

- страховые взносы по договорам страхования, которые равномерно относятся на расходы в течение срока, установленного договорами
- отпускные, если сотрудник не отработал период, за который предоставили отпуск;
- плату за сертификат ключа ЭЦП

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода, к которому они относятся.

(Основание: п.302, 302.1 Инструкции № 157н)

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

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

19.7. В учреждении резервы создаваемые учреждением, учитываются на счетах 0 40160 000. Резервы в учреждении создаются на следующие цели:

- для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения;

  по обязательствам по уплате коммунальных расходов, по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов;
- резерв для оплаты иных фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов (расходы в виде периодических платежей, если имеются основания для их осуществления, установленные нормативными актами и (или) договором)
- резерв предстоящих расходов по претензиям, искам

Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.

Расчет резерва коммунальных расходов и его начисление делается Главным бухгалтером по состоянию на 31 декабря отчетного года согласно показаниям приборов учета.

При расчете резерва Учреждение пользуется положениями Письма Минфина РФ от 20.05.2015 N 02-07-07/28998.

Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется Главным бухгалтером **ежемесячно** на последний день месяца. Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты,

корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:

- в сторону увеличения - дополнительными бухгалтерскими проводками;
- в сторону уменьшения - проводками, оформленными методом «красное сторно».

В величину резерва на оплату отпусков включается:

1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;

2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Сумма оплаты отпусков рассчитывается персонифицированно по каждому из сотрудников учреждения на дату расчета резерва.

Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.

В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, которая рассчитывается по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента — суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

Дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд в расчет резерва не включаются.

Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан. При этом признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва (п. 302.1 Инструкции 157н).

При оценке выставленного иска или предъявленной претензии учитывается степень вероятности положительного исхода судебного разбирательства и формируются резервы только по тем исковым требованиям, по которым такая вероятность мала.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7, 21 СГС «Резервы», СГС «Выплаты персоналу».

20. Финансовый результат

20.1. Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой.

20.2. В составе расходов будущих периодов на счете 0.401.50.000 отражаются:

- расходы на страхование имущества, гражданской ответственности;
- расходы на подписку периодических изданий;
- расходы на приобретение краткосрочных прав пользования программными продуктами, срок использования которых относится к разным финансовым годам.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.
Основание: п. 302, 302.1 Инструкции № 157н

21. Санкционирование расходов

21.1. Учет принятых обязательств и денежных обязательств осуществляется на основании

следующих документов, подтверждающих их принятие:

№ п/п	Документ, на основании которого возникает обязательство	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства
1.	Государственный (муниципальный) контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о котором подлежат включению в определенный законодательством о контрактной системе Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд реестр контрактов, заключенных заказчиками	Акт выполненных работ
		Акт об оказании услуг
		Акт приема-передачи
		Контракт (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями контракта)
		Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки
		Счет
		Счет-фактура
		Товарная накладная (унифицированная форма № ТОРГ-12) (ф. 0330212)
		Универсальный передаточный документ
2.	Государственный (муниципальный) контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о котором не подлежат включению в реестры контрактов в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг, международный договор (соглашение)	Акт выполненных работ
		Акт об оказании услуг
		Акт приема-передачи
		Договор (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями договора, внесения арендной платы по договору)
		Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки
		Счет
		Счет-фактура
		Товарная накладная (унифицированная форма № ТОРГ-12) (ф. 0330212)
		Универсальный передаточный документ
3.	Приказ об утверждении Штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)
		Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)
		Расчетная ведомость (ф. 0504402)
4.	Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
		График выплат по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера
		Исполнительный документ
		Справка-расчет
5.	Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
		Решение налогового органа
		Справка-расчет
6.	Налоговые декларации, налоговые расчеты по авансовым платежам	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
7.	Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
		График выплат по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера
		Исполнительный документ
		Справка-расчет
8.	Решение налогового органа о взыскании	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)

	налога, сбора, пеней и штрафов	Решение налогового органа
		Справка-расчет
9.	Документ, не определенный выше, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство: - закон, иной нормативный правовой акт, в соответствии с которыми возникают публичные нормативные обязательства (публичные обязательства), обязательства перед иностранными государствами, международными организациям, обязательства по уплате взносов, безвозмездных перечислений субъектам международного права, а также обязательства по уплате платежей в бюджет (не требующие заключения договора); - договор, расчет по которому в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляется наличными деньгами, если получателем средств бюджета в органы казначейства не направлены информация и документы по указанному договору для их включения в реестр контрактов; - договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем средств бюджета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем.	Авансовый отчет (ф. 0504505)
		Акт выполненных работ
		Акт приема-передачи
		Акт об оказании услуг
		Договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем средств федерального бюджета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем
		Заявление на выдачу денежных средств под отчет
		Заявление физического лица
		Квитанция
		Приказ о направлении в командировку, с прилагаемым расчетом командировочных сумм
		Служебная записка
		Справка-расчет
		Счет
		Счет-фактура
		Товарная накладная (унифицированная форма № ТОРГ-12) (ф.0330212)
		Универсальный передаточный документ

21.2. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании следующих документов:

Обязательства, отражаемые на счете 0 502 17 000 «Принимаемые обязательства»	Документы-основания для отражения операций
Осуществление закупок с использованием конкурентных процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	
Обязательства, возникающие при объявлении о начале конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (Кт счета 0 502 17 000)	Извещение о проведении конкурса, торгов, запроса котировок, запроса предложений
	Приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя)
Обязательства, возникающие при заключении контракта по результатам проведения конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (Дт счета 0 502 17 000)	Государственный (муниципальный) контракт, договор
Обязательства, возникающие в случае отказа победителя конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта либо в случаях, когда конкурентная процедура признана несостоявшейся (Кт счета 0 502 17 00 методом «Красное сторно»)	Протокол комиссии по осуществлению закупок

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

22. Учет на забалансовых счетах

22.1. Учет на забалансовых счетах осуществляется в соответствии с требованиями п.п. 332 - 394 Инструкции № 157н.

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

22.3. На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» отражается:

- учет полученного (приобретенного) недвижимого имущества в течение времени оформления государственной регистрации прав на него;
- личное имущество сотрудников, используемое на рабочем месте (основание: договор с сотрудником и акт передачи имущества) в условной оценке – 1 единица - 1 рубль;

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

- имущество, списанное с балансового учета и ожидающее утилизации.

22.5. На забалансовом счете 03 «бланки строгой отчетности» учитываются аттестаты к ним в условной оценке – 1 единица – 1 рубль.

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

(Основание: п. 345 Инструкции № 157н)

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

22.8. При централизованном получении имущества от органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, до момента получения Извещения (ф. 0504805) и копий документов поставщика для учета материальных ценностей применяется забалансовый счет 22.

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

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

23. Организационные положения ведения налогового учета.

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

23.2. Учреждение применяет общую систему налогообложения

(Основание: ст.313 НК РФ)

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

19.4. Налоговые регистры на бумажных носителях формируются учреждением

ежеквартально. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на главного бухгалтера.

24. Учет расчетов по налогам и взносам

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

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

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

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

24.4. Дебиторская задолженность перед ИФНС подлежит списанию на забалансовый счет 04 «Сомнительная задолженность», в случае отказа ИФНС в списании (зачете, возврате) переплаты задолженности, срок на возврат которой истек (возникшая более 3-х лет со дня ее уплаты), не несет каких-либо негативных последствий для налогоплательщика (учреждения) и не приводит к нарушению его прав и законных интересов.

24.5. С забалансового учета задолженность списывается 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.

(Основание: п. 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

25. Налоговый учет в рамках НДС

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

(Основание: п.4, 14 ст.149 НК РФ)

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

(Основание: п.4.1п2. ст.146 НК РФ)

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

- Льготы на образовательную деятельность НК РФ Статья 149 п. 14. Операции, не подлежащие налогообложению (освобождаемые от налогообложения);

26. Налог на прибыль

26.1. Налоговым периодом по налогу на прибыль признается календарный год.

(Основание: ст.285 НК РФ)

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

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

(Основание: п.3 ст.284.1 НК РФ)

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

(Основание: ст.271, 272 НК РФ)

27. Налоговый учет в рамках НДФЛ

27.1. Налоговый учет по НДФЛ ведется в налоговом регистре по учету НДФЛ в электронном виде (Приложение 15)

В регистре отражаются сведения:

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

Порядок распределения стандартных, имущественных, социальных и профессиональных вычетов:

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

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

27.2. Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых Учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменного заявления по форме (Приложение № 15)

28. Земельный налог

28.1. Налогооблагаемая база по земельному налогу формируется согласно ст. 389, 390, 391 Налогового кодекса РФ.

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

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

29. Налог на имущество

29.1. Налогооблагаемая база по налогу на имущество формируется согласно статьям 374, 375 Налогового кодекса РФ.

29.2. Налоговая ставка по налогу на имущество применяется в соответствии с

законодательством Ростовской области.

30. Чистые активы

30.1. Чистые активы могут быть положительными – превышение активов над обязательствами и могут быть отрицательными – превышение обязательств над активами. Чистые активы рассчитывается, как разницу между активами и обязательствами по балансу на отчетную дату. Имущество, которым учреждение не отвечает по своим обязательствам, в расчет чистых активов не включается.

31. Связанные стороны

31.1. В годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности подлежит раскрытию информация как о количестве связанных сторон субъекта отчетности, так и об операциях субъекта отчетности со связанными сторонами.

31.2. Под связанными сторонами субъекта отчетности понимаются юридические и (или) физические лица, на деятельность которых субъект отчетности способен оказывать влияние и (или) способных оказывать влияние на деятельность субъекта отчетности.

31.3. Так, связанными сторонами субъекта отчетности являются:

- аффилированные лица субъекта отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Аффилированными лицами признаются физические и юридические лица, способные оказывать влияние на деятельность юридических и (или) физических лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность.
- лица, которые являются заинтересованными в заключении субъектом отчетности сделок. лицам, являющимся заинтересованными в заключении сделок, относятся руководитель (заместитель руководителя) учреждения, иные лица в соответствии с действующим законодательством.

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

31.5. К видам операций со связанными сторонами относятся:

- безвозмездное перечисление (передача) активов;
- предоставление (получение) кредитов, займов, ссуд;
- реализация товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- операции с иным государственным (муниципальным) имуществом;
- прочие операции.

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

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

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

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

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

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

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

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

32.5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты, и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе бюджетная смета учреждения, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, 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;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

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

32.7. 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.

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

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

Приложения к учетной политике:

1.	Приложение №1	Положение о бухгалтерской службе
2.	Приложение №2	Состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов
3.	Приложение №3	Состав инвентаризационной комиссии
4.	Приложение №4	Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации
5.	Приложение №5	Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов
6.	Приложение №6	Номера журналов операций
7.	Приложение №7	Рабочий план счетов
8.	Приложение №8	Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав основных средств и материальных запасов
9.	Приложение №9	Порядок расчета резервов по отпускам, резервы на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы
10.	Приложение №10	Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты
11.	Приложение №11	Положение о внутреннем финансовом контроле
12.	Приложение №12	Журнал учета выдачи расчетных листков
13.	Приложение №13	Карточка-справка
14.	Приложение №14	Самостоятельно разработанные формы первичных (сводных) учетных документов
15.	Приложение №15	Заявление на налоговый вычет
16.	Приложении №16	Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности
17.	Приложение №17	Перечень должностных лиц, которым осуществляется выдача доверенностей на получение товарно-материальных ценностей и подотчет денежных документов