

**Учетная политика для целей бухгалтерского учета
ГБОУ СОШ пос. Прибой
(редакция на 2019 год)**

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

- Бюджетный [кодекс](#) РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный [закон](#) от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный [закон](#) от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - [СГС](#) "Концептуальные основы");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - [СГС](#) "Основные средства");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - [СГС](#) "Аренда");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - [СГС](#) "Представление отчетности");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - [СГС](#) "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - [СГС](#) "Учетная политика");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - [СГС](#) "События после отчетной даты");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - [СГС](#) "Доходы");
- Единый [план](#) счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый [план](#) счетов);
- [Инструкция](#) по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - [Инструкция](#) № 157н);
- [План](#) счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - [План](#) счетов бюджетного учета);
- [Инструкция](#) по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - [Инструкция](#) № 162н);
- [Приказ](#) Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными)

учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - [Приказ](#) Минфина России № 52н);

- Методические [указания](#) по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические [указания](#) № 52н);
- [Указание](#) Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - [Указание](#) № 3210-У);
- [Указание](#) Банка России от 07.10.2013 № 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов" (далее - [Указание](#) № 3073-У);
- [Инструкция](#) о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее - [Инструкция](#) № 191н);
- [Порядок](#) формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н (далее - [Порядок](#) № 132н);
- [Порядок](#) применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - [Порядок](#) применения КОСГУ, [Порядок](#) № 209н);
- **-№356 Минфин РФ**
- **-155 МОИН СО**
- **-58-ОД МОИН СО**

- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

1.2. Ведение бухгалтерского учета в ГБОУ СОШ пос. Прибой возложено на главного бухгалтера . Все денежные и расчетные документы, финансовые обязательства без подписи главного бухгалтера недействительны и к исполнению не принимаются.

Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы «Кластер: Бюджет-Бухгалтерия»

1.3. При смене руководителя или главного бухгалтера передача дел производится на основании приказа (распоряжения) руководителя учреждения или иного уполномоченного лица, которым устанавливаются:

- сроки передачи дел,
 - лицо, ответственное за сдачу дел,
 - лицо, ответственное за прием дел,
 - другие лица, участвующие в процессе приема-передачи дел (члены специальной комиссии, представитель вышестоящего органа, аудитор),
 - необходимость проведения инвентаризации финансовых активов,
 - дата, на которую должны быть завершены учетные процессы.
- Передача дел оформляется Актом. В Акте приема-передачи в том числе указываются:
- опись переданных документов, их количество и места хранения;
 - выявленные в ходе передачи дел основные нарушения и неточности в оформлении первичных учетных документов и регистров учета;
 - соответствие документов данным бухгалтерской и налоговой отчетности;
 - список отсутствующих документов;
 - общая характеристика бухгалтерского учета и организации внутреннего контроля;
 - факт передачи печати, штампов, ключей от сейфа и бухгалтерии, ключей от системы "УРМ", сертификатов и т.п.;

- дата, на которую осуществлена приемка-передача дел.

Акт заверяется подписями лиц, ответственных за сдачу и прием дел, а также другими лицами, участвующими в процессе приема-передачи дел.

1.4. Бухгалтерский учет в ГБОУ СОШ пос. Прибой ведется с применением **Единого плана счетов**, утвержденного **приказом** Минфина России от 01.12.2010 N 157н, приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н, **Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений**, и разработанного на их основе Рабочего плана счетов (Приложение N 1). Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета.

Аналитический учет также обеспечивается путем дополнительной детализации операций по статьям КОСГУ:

- 130 «Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсации затрат»
- 150 «Безвозмездные денежные поступления текущего характера»
- 180 «Прочие доходы»
- 210 «Оплата труда, начисления на выплаты по оплате труда»
- 220 «Оплата работ, услуг»
- 260 «Социальное обеспечение»
- 290 «Прочие расходы»
- 310 «Увеличение стоимости основных средств»
- 340 «Увеличение стоимости материальных запасов»
- 350 «Увеличение стоимости права пользования»
- 410 «Уменьшение стоимости основных средств»
- 440 «Уменьшение стоимости материальных запасов»
- 450 «Уменьшение стоимости права пользования»
- 560 «Увеличение прочей дебиторской задолженности»
- 660 «Уменьшение прочей дебиторской задолженности»
- 730 «Увеличение прочей кредиторской задолженности»
- 830 «Уменьшение прочей кредиторской задолженности»

1.5. Аналитический учет расчетов по заработной плате ведется в **Журнале** операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям в разрезе работников

1.6. В целях ведения бухгалтерского учета применяются:

- **унифицированные формы первичных учетных документов** и **регистров** бухгалтерского учета, включенные в перечни, утвержденные **Приказом** N 52н, а также формы, - унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, разработанных организацией, оформляются Бухгалтерской справкой (**ф. 0504833**).

1.7. Предоставляется право подписи первичных учетных документов должностным лицам согласно **Приложению** N 8.

1.8. Обработка первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам Рабочего плана счетов осуществляется с применением программного продукта «Кластер: Бюджет-Бухгалтерия». Первичные учетные документы и (или) регистры бухгалтерского учета оформляются на бумажных носителях и в виде электронного документа. Заполнение учетных документов и (или) регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется с помощью компьютерной техники.

Регистры бухгалтерского учета, оформляемые на бумажных носителях, распечатываются не

позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

Включение учетных данных в Журналы операций, а также нумерация Журналов операций осуществляется согласно **Приложению N2**

Резервное копирование баз данных, учетной информации, включая регистры учета, осуществляется **1 раз в месяц**. Хранение резервных и архивных копий осуществляется на флешносителе, отдельно от местонахождения рабочих баз.

1.9. Проверка правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета, с данными счетов учета основных средств, произведенных, нематериальных активов, материалов в Главной книге и осуществляется ежемесячно путем составления Оборотной ведомости.

1.10. При обнаружении в сформированных регистрах бухгалтерского учета ошибок проводится анализ (диагностика) ошибочных данных и внесение необходимых исправлений.

Без соответствующего документального оформления исправления в электронных базах данных не допускаются.

1.11. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота (**Приложение N3**).

Контроль первичных документов проводится в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (**Приложение N4**).

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

1) при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа

2) при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете последним днем отчетного периода;

3) при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);

4) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;

5) 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) как ошибка после отчетной даты.

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

Ошибки прошлых лет учитываются в учете обособлено в целях раскрытия информации в отчетности в установленном порядке.

1.13. Первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета с учетом следующих особенностей:

N п/п	Вид документов	Журнал операций, к которому относятся документы	Особенности систематизации документов
1.	Полученные от поставщиков, исполнителей, подрядчиков	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	В разрезе поставщиков, исполнителей и подрядчиков
3.	Выписки из лицевых счетов (счетов) и прилагаемые к ним документы	Журнал операций с безналичными денежными средствами	В разрезе счетов учета в рублях и иностранной валюте (при отражении валютных операций)

1.14. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- инвентарная карточка учета нефинансовых активов (**ф. 0504031**) оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации, капитальном ремонте, другой информации) и при выбытии;

- инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (**ф. 0504032**) оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений и при выбытии;

- опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (**ф. 0504033**), инвентарный список нефинансовых активов (**ф. 0504034**) формируются ежегодно в последний день года. Опись инвентарных карточек (**ф. 0504033**) составляется без включения информации об инвентарных объектах, выбывших до начала установленного периода;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости.

1.15. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, подобранные и систематизированные в порядке, указанном в предыдущем пункте настоящей учетной политики, сброшюровываются в папку (дело).

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 государственной власти, местного самоуправления и организациях, утв. **приказом** Минкультуры России от 31.03.2015 N 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 N 558, но не менее 5 лет.

1.16. Персональный состав комиссий, создаваемых в учреждении, ответственные должностные лица определяются: отдельными приказами.

Комиссия по поступлению и выбытию активов осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением о комиссии (**Приложение** N 5).

1.17. В отношении объектов основных средств проведение инвентаризационных процедур в целях подтверждения достоверности показателей годовой отчетности не могут быть начаты ранее 01 октября отчетного года

1.18 Инвентаризации проводятся согласно Положению об инвентаризации (**Приложение** N 6).

Оценка соответствия объектов имущества понятию "Актив" осуществляется в рамках годовой инвентаризации, проводимой в целях составления годовой отчетности, при проведении инвентаризации по любым основаниям в течение года по мере необходимости.

Инвентаризация имущества, за исключением случаев, когда ее проведение обязательно, проводится:

- по материальным запасам – один раз в год по состоянию на 1 декабря;
- по основным средствам – один раз в год по состоянию на 1 декабря;
- по библиотечному фонду – один раз в год по состоянию на 1 декабря.

1.19. Месячная, квартальная, годовая бухгалтерская отчетность в порядке и сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами Минфина России и иных уполномоченных органов, формируется на бумажных носителях и в электронном виде с применением программного продукта «Кластер: Бюджет-Бухгалтерия» государственного учреждения, Веб-консолидация, СБО. После утверждения руководителем организации отчетность в установленные сроки представляется по телекоммуникационным каналам связи и иным способом, установленным учредителем

1.20. События после отчетной даты отражаются в учете и отчетности в соответствии с **Приложением** N 7 к учетной политике.

1.21. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется согласно Положению о внутреннем финансовом контроле (**Приложение** N4).

1.22. Критерии существенности информации в учете и отчетности устанавливаются для целей признания ошибки, отражения информации о событиях после отчетной даты, отражения прочей информации в отчетности (пояснительной записке).

1.23. В таблице учета использования рабочего времени (**ф. 0504421**) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка, фактические затраты рабочего времени.

2. Учет нефинансовых активов

2.1. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 5 к Учетной политике. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 6 к Учетной политике.

2.2. 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.

3. Учет основных средств

Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном **п. 35** СГС "Основные средства". Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

3.1. Порядок принятия объектов основных средств к учету

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

Момент принятия актива на баланс определяется датой вынесения комиссией по поступлению и выбытию активов решения о классификации данного объекта учета как актива.

Решение комиссии оформляется актом ввода в эксплуатацию. Акт должен поступать в бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня после вынесения соответствующего решения по утвержденному графику документооборота согласно приложению.

3.1.2. 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.

3.1.3. Инвентарный номер основного средства формируется по следующим правилам:

первый знак – источник финансового обеспечения;

со второго по пятый знак – аналитическая группа основного средства;

последующие четыре знака – порядковый номер объекта учета.

При групповом учете основных средств одноименного наименования, присваивается один основной инвентарный номер и через дробь порядковый номер количественного учета.

Регистрация инвентарных номеров основных средств ведется в **журнале регистрации инвентарных номеров**. Ответственный за присвоение и регистрацию инвентарных номеров вновь поступающим объектам основных – бухгалтер, ответственный за ведение ОС. Инвентарные номера не наносятся на объекты библиотечного фонда.

3.1.4. Наименование основного средства в документах, оформляемых в организации, приводится на русском языке. Основные средства, подлежащие государственной регистрации (в том числе объекты недвижимости, транспортные средства), отражаются в учете в соответствии с наименованиями, указанными в соответствующих регистрационных документах. Объекты вычислительной техники, оргтехники, бытовой техники, приборы, инструменты, производственное оборудование отражаются в учете по следующим правилам:

- наименование вида объекта указывается полностью без сокращений на русском языке в соответствии с первичными документами.

3.1.5. Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, автотранспортных средств подлежат хранению. Техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, промышленное оборудование, сложнбытовые приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению должностными лицами, закрепление объектов основных средств за которыми осуществлено на основании распоряжений (приказов) руководителя организации (его заместителей).

3.1.6. 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.

3.1.7. 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, исходя из условий их использования.

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. Это перемещение отражается с применением счета **0 401 10 172** "Доходы от операций с активами".

3.1.8. 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 нормативный срок полезного использования, установленный для соответствующей амортизационной группы, истек, но по данным передающей стороны амортизация полностью не начислена, производится доначисление амортизации до 100% **в месяце 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.

3.1.9. В один инвентарный объект - комплекс объектов основных средств - объединяются объекты имущества, отвечающие критериям признания основных средств, несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- **объекты библиотечного фонда;**
- **объекты, поступившие в комплекте.**

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

3.2. Порядок списания пришедших в негодность основных средств

3.3.1. 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.

3.3.2. 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.

3.3.3. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов по вопросу о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества оформляется **Актом о списании имущества.**

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

- внешних признаков неисправности устройства;

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 комиссии прилагаются:

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

квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов (при отсутствии в организации штатных специалистов соответствующего профиля).

3.3.4. Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является материально ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

3.5. Особенности учета приспособлений и принадлежностей к основным средствам

3.5.1. 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.

3.5.2. 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.

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

3.5.4. 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 профильной комиссии.

3.5.5. 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**.

3.5.6. При выводе исправной принадлежности существенной стоимости из состава объекта основных средств принадлежность принимается к учету в составе материальных запасов по справедливой стоимости. Балансовая стоимость объекта основных средств уменьшается путем отражения в учете разукомплектации. Факт выбытия принадлежности отражается в **Инвентарной карточке**.

3.6. Особенности учета автотранспорта

3.6.1. Контроль за сроками и объемами работ по плановому техническому обслуживанию автомобилей возложить на материально ответственное лицо, за кем закреплен данный объект основного средства.

3.6.2. Для каждого из автомобилей пробег которых превышает определенный производителем предел (до которого регламент технического обслуживания (ТО) установлен производителем), распоряжением руководителя устанавливается регламент проведения планового ТО. В регламенте указывается пробег и необходимый состав работ по техническому обслуживанию.

3.7. Особенности учета персональных компьютеров и иной вычислительной техники

3.7.1. Мониторы, системные блоки и соответствующие компьютерные принадлежности

могут учитываются как в составе автоматизированных рабочих мест (АРМ) так и самостоятельные объекты основных средств

3.8. Особенности учета единых функционирующих систем

3.8.1. К единым функционирующим системам относятся:

- система видеонаблюдения;
- кабельная система локальной вычислительной сети;
- телефонная сеть;
- "тревожная кнопка";
- другие аналогичные системы, компоненты которых прикрепляются к стенам и (или) фундаменту здания (сооружения) и между собой соединяются кабельными линиями или по радиочастотным каналам.

3.8.2. Единые функционирующие системы:

- не являются отдельными объектами основных средств;
- расходы на установку и расширение систем (включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации) не относятся на увеличение стоимости каких-либо основных средств.

Информация о смонтированной системе отражается с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой:

3.8.3. Отдельные элементы единых функционирующих систем подлежат учету в составе основных средств согласно решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

3.9. Организация учета основных средств

3.9.1. Ввод в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно отражается в учете **ф. 0504210**. Учет объектов на забалансовом **счете 21** ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

3.9.2. Учет операций по поступлению объектов основных средств ведется:

- в Журнале операций №8 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (**ф. 0504071**) в части операций по принятию к учету объектов основных средств по сформированной первоначальной стоимости

3.9.3. Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в Журнале операций №9 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (**ф. 0504071**) в части списания и начисления амортизации.

В организации ведется раздельный учет в **раздельных Журналах** отражение операций по основным средствам и материальным запасам.

3.9.4. Операции по поступлению, выбытию, внутреннему перемещению основных средств дополнительно отражаются в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (**ф. 0504035**).

3.9.5. Начисление амортизации по основным средствам ежемесячно отражается в Ведомости начисления амортизации.

4. Амортизация

4.1. Начисление амортизации объектов основных средств осуществляется **линейным методом**.

на объекты движимого имущества:

- на объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. включительно амортизация

начисляется в размере 100% балансовой стоимости при поступлении;

- на объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 руб. амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

- на объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, амортизация не начисляется;

- на иные объекты основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при поступлении.

6. Учет объектов права пользования активами

6.1. Учреждение к объектам права пользования относит имущество, переданное в безвозмездное пользование на праве оперативного управления.

6.2. При получении основных средств в операционную аренду учреждение отражает в учете отдельные активы - право пользования активами.

6.3. Право пользования учитывается на дату принятия обязательств по использованию и содержанию полученного имущества. Объекты учитываются по справедливой стоимости с учетом 1 объект=1руб на 36мес (*Основание: Письмо Минфина России от 13.12.2017 N 02-07-07/83464 разд.2 Методических рекомендаций*).

6.4. В учете учреждения операция отражается на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833).

6.5. Амортизация начисляется на учтенное право пользования основным средством .

6.6. Амортизация начисляется ежемесячно в течение срока договора линейным методом. Бухгалтер на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833) относит на расходы текущего периода в сумме оценки 1 объект = 1 рубль.

7. Учет материальных запасов

7.1. Для полноты отражения в учете информации об осуществляемых операциях с материальными запасами предусматривается использование подстатей, детализирующих статью 340 "Увеличение стоимости материальных запасов":

- 341 – медикаменты и перевязочные средства

- 342 - продукты питания

- 343 – ГСМ

- 344 – строительные материалы

- 345 – мягкий инвентарь

- 346 – прочие материальные запасы

7.2. Выбытие (отпуск) материальных запасов осуществляется по средней фактической стоимости, ГСМ по фактической стоимости.

7.3. В учреждении применяются Нормы списания горюче-смазочных материалов (ГСМ), - утвержденные приказом руководителя ГБОУ СОШ пос. Прибой N __ от __. __.20__ г. Нормы

разработаны с учетом **Норм** расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденных **распоряжением** Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р;

Стоимость фактически израсходованных объемов ГСМ отражается в учете по кредиту счета 105 33 443 "Материальные запасы" в полном объеме. Производится сопоставление фактически израсходованных объемов ГСМ с объемами, которые при конкретных обстоятельствах (пробеге, времени работы) должны были быть израсходованы в соответствии с установленными нормами.

При превышении норм проводится разбирательство (расследование), по результатам которого устанавливается:

- отсутствие виновных лиц (перерасход топлива обусловлен объективными причинами: эксплуатацией в определенных условиях, в определенной местности; неисправностью, возникшей в пути и т.п.);

- наличие виновных лиц (например, перерасход ГСМ может быть обусловлен ненадлежащей эксплуатацией автомобиля водителем).

При отсутствии виновных лиц по результатам проверки планируются мероприятия, направленные на недопущение перерасходов ГСМ в будущем (неисправная техника направляется на ремонт, вводится запрет на эксплуатацию определенных моделей в сложных условиях и т.д.).

При наличии виновных лиц стоимость топлива, израсходованного сверх установленных норм, взыскивается с таких лиц в установленном порядке. При этом в бухгалтерском учете делается запись по дебету счета 0 209 74 000 "Расчеты по ущербу материальных запасов" и кредиту счета 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами".

Для учета и контроля работы транспортных средств и водителей применяются путевые листы, содержащие обязательные реквизиты, утвержденные **Разделом II** приказа Минтранса России от 18.09.2008 N 152,

7.4 Материальные запасы учитываются с указанием того кода вида деятельности (финансового обеспечения) **за счет которого они приобретены.**

7.5. Материальные запасы, переданные в личное пользование сотрудникам, списываются с балансового учета.

7.6. Материальные запасы, полученные при разукрупнении (частичной ликвидации) нефинансовых активов, принимаются к учету по справедливой стоимости на основании Приходного ордера (**ф. 0504207**).

7.7. Для списания материальных запасов кроме Акта о списании материальных запасов (**ф. 0504230**) в порядке, предусмотренном Графиком документооборота (Приложение N3), для соответствующих групп (видов) материальных запасов применяются

- Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (**ф. 0504210**);
- Меню-требование на выдачу продуктов питания (**ф. 0504202**);
- Путевой лист
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (**ф. 0504143**);

7.8. Аналитический учет материальных запасов в разрезе материально-ответственных лиц, мест хранения ведется в Карточке учета материальных ценностей (**ф. 0504043**) по наименованиям, и количеству.

8. Формирование себестоимости готовой продукции (работ, услуг)

8.1. Учет операций по формированию себестоимости готовой продукции, выполняемых

работ, оказываемых услуг осуществляется на счете 0 109 00 000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг". Данный счет применяется для формирования себестоимости готовой продукции (работ, услуг) в рамках всех видов деятельности, осуществляемых учреждением.

8.2. Способ калькулирования (определения себестоимости) единицы продукции (работ, услуг):

- по коду источника финансового обеспечения «4» и «6» - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания.

К прямым расходам относятся затраты, непосредственно связанные с выпуском конкретного вида готовой продукции, оказанием конкретного вида услуг, выполнением конкретного вида работ в рамках одного вида деятельности. Прямые расходы учитываются по дебету счета 0 109 60 000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг". К прямым расходам относятся **расходы на содержание педагогического персонала :**

410960000 – з/плата и начисления на з/плату педагогов

610962000 – з/плата и начисления на з/плату воспитателей

Установить, что данный перечень не является закрытым

8.2.1. К общехозяйственным расходам относятся затраты на нужды управления, не связанные непосредственно с производственным процессом (процессом оказания услуг, выполнения работ). Общехозяйственные расходы учитываются по дебету счета 0 109 80 000 "Общехозяйственные расходы" (610982000- расходы по з/плате АХП сад).

К общехозяйственным расходам относятся:

- административно-управленческие расходы (в том числе стоимость использованных в соответствующих целях материальных запасов, введенных в эксплуатацию основных средств стоимостью до 10 000 рублей);

- расходы на содержание общехозяйственного персонала, не связанного с производственным процессом;

- расходы на амортизацию и затраты на ремонт основных средств управленческого и общехозяйственного назначения;

- арендная плата за помещения общехозяйственного назначения;

- расходы по оплате информационных, аудиторских, консультационных и тому подобных услуг;

- расходы на оплату услуг связи;

- налоги, сборы, платежи и другие обязательные отчисления установленные законодательством.

Установить, что перечень данных расходов не является закрытым.

Производственные прямые и общехозяйственные расходы распределять на себестоимость готовой продукции (выполненных работ, оказанных услуг), а в части не распределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года по коду источника финансового обеспечения «4» и «6» - субсидии на выполнение государственного задания:

- 1 раз в год – на 31 декабря на счет 0 401 20 000.

8.3. Способ калькулирования (определения себестоимости) единицы продукции (работ, услуг):

- по коду источника финансового обеспечения «2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Все расходы на выпуск готовой продукции (выполнение работ, оказание услуг) учитывать на счете 401.20.000

Расходами признавать затраты, обеспечивающие функционирование учреждения как целостного хозяйствующего субъекта, не связанные непосредственно с изготовлением продукции (выполнением работ, оказанием услуг):

- суммы оплаты труда административно-управленческого (АУП) и прочего обслуживающего персонала (ПОП) с учетом начисляемых страховых взносов на обязательное пенсионное,

социальное, медицинское страхование;

- хозяйственные, канцелярские и типографские расходы административно-управленческого (АУП) и прочего обслуживающего персонала (ПОП);
 - аудиторские, консультационные и информационные расходы учреждения;
 - суммы амортизации, ремонта, содержания и эксплуатации зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
 - расходы на противопожарную безопасность;
 - налоги, сборы, платежи и другие обязательные отчисления установленные законодательством, подлежащие уплате учреждением;
 - расходование материальных запасов, в том числе продуктов питания;
 - прочие затраты, включая организаций . оплату услуг сторонних
- Установить, что перечень данных расходов не является закрытым.

9. Учет расчетов с учредителем

9.1. На счете 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" подлежит учету балансовая стоимость особо ценного имущества, которым согласно действующему законодательству учреждение может распоряжаться только по согласованию с собственником;

9.2. Операции, связанные с движением особо ценного имущества 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 0 401.10.189 и кредиту счета 0 210 06 000

10. Учет расчетов по налогам и взносам

10. Ведение и организация налогового учета осуществляются бухгалтерией учреждения в соответствии с требованиями налогового законодательства. Налоговые регистры формируются ежеквартально с использованием данных регистров бухгалтерского учета с внесением корректировок. Налоговая отчетность представляется по телекоммуникационным каналам связи с помощью программного продукта «ПФ «СБ Контур-Экстерн». Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на главного бухгалтера

10.1. 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";

Налог на имущество

Федеральным законом от 03.08.2018 № 302-ФЗ в НК РФ внесены изменения, согласно которым с 01.01.2019 года объектом налогообложения налогом на имущество для российских организаций признается недвижимое имущество (в том числе имущество, переданное во временное владение, в пользование, распоряжение, доверительное управление, внесенное в совместную деятельность или полученное по концессионному соглашению), учитываемое на балансе в качестве

объектов основных средств. Таким образом, движимое имущество с 01.01.2019 перестает облагаться налогом на имущество.

Транспортный налог

Учреждение является плательщиком транспортного налога в виду нахождения на балансе автотранспортных средств, зарегистрированных в соответствии с приказом МВД России от 24.11.2008 № 1001 «О порядке регистрации транспортных средств». Налоговая база в отношении автотранспортных средств определяется как мощность двигателя транспортного средства в лошадиных силах (подпункт 1 пункта 1 статьи 359 НК РФ). Учреждением не применяется льгота по уплате транспортного налога. Декларация по транспортному налогу представляется учреждением не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом (п. 3 ст. 363.1 НК РФ).

Налог на добавленную стоимость

Учреждение использует право на освобождение от обложения НДС в соответствии с пунктом 1 статьи 145 НК РФ.

Налог на прибыль

Учреждение является плательщиком налога на прибыль в соответствии со статьей 246 НК РФ. Объектом налогообложения по налогу на прибыль организаций признается полученная прибыль. Прибылью в целях налогообложения признаются полученные доходы, уменьшенные на величину произведенных расходов.

11. Учет доходов и расходов

11.1. Формирование отдельного учета по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года осуществляется с учетом положений учетной политики учреждения для целей налогообложения путем формирования показателей по различным аналитическим счетам бухгалтерского учета, предусмотренным Рабочим планом счетов (**Приложение N 1_**).

11.2. Раздельный учет осуществлять в соответствии с Инструкцией N 174н, Инструкцией к Единому плану счетов N 157н путем отражения операций по деятельности, осуществляемой за счет источника финансового обеспечения:

- 1 – субсидия на иные цели (м/литература структура);
- 2 – приносящая доход деятельность (родительская плата);
- 3 – субсидии на иные цели (доплаты воспитателям);
- 4 – субсидия на выполнение государственного задания (школа);
- 5 – субсидия на иные цели (подвоз, интернет, питание детей ОВЗ и др.);
- 6 – субсидия на выполнение государственного задания (структура);
- 7 – субсидии на иные цели (классное руководство);
- 8 – субсидии на иные цели (м/литература школа);
- 9 – субсидии на иные цели (прочие).

12. Санкционирование расходов

12.1. Обязательства отражаются в следующем порядке:

- принятые обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление на основании расчетной ведомости (ф. 0504402);

- принятые обязательства по гражданско-правовым договорам с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в день подписания соответствующих договоров;

- принятые обязательства по оплате продукции, работ, услуг без заключения договоров отражаются на дату принятия к оплате товарных и кассовых чеков, разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);

- принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчетов по страховым взносам на дату начисления кредиторской задолженности;

- принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, распоряжений руководителя на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа, принятия решения руководителя об уплате соответственно;

- принятые обязательства по кредиторской задолженности по договорам, заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года;

- сумма принимаемых обязательств определяется на основании извещений об осуществлении закупок с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), размещаемых в ЕИС, и принимается в размере начальной (максимальной) цены контракта.

12.2. Денежные обязательства отражаются в следующем порядке:

- обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление, на основании расчетной ведомости;

- обязательства по гражданско-правовым договорам с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на основании первичных учетных документов в соответствии с условиями договора. Формы документов должны содержать обязательные реквизиты

- обязательства по оплате товаров, работ, услуг без заключения договоров отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);

- обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления налога;

- обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов на дату принятия решения руководителя об уплате;

- обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года.

13. Пожертвование

13.1. Пожертвованием признается дарение вещи или права в общеполезных целях

(п.1 ст.582 Гражданского кодекса РФ). В понятие вещи включаются деньги, имущество, имущественные права. Пожертвование (безвозмездная передача) оформляется договором Учреждения и жертвователя.

13.2. Пожертвование принимается учреждением без чьего-либо разрешения или согласия (п.2 ст.582 ГК РФ).

При передаче имущества учреждению жертвователем на уставную деятельность должно быть определено назначение использования этого имущества.

13.3. Стоимость имущества, полученного по договору пожертвования для целей налогообложения прибыли признается внереализационным доходом на дату подписания сторонами акта приема-передачи этого имущества.

13.4. Имущество, полученное учреждением по договору пожертвования и используемое учреждением в указанных жертвователем целях, освобождается от обложения налогом на прибыль, согласно пп.1 п.2 ст.251 НК РФ.

13.5. Учреждение ведет обособленный учет всех операций по использованию пожертвованного имущества (п.3 ст.582 ГК РФ).

При отсутствии такого условия пожертвование считается дарением и увеличивает налогооблагаемую базу по налогу на прибыль.

13.6. Объекты основных средств, полученные по договору пожертвования, принимаются к бухгалтерскому учету в учреждении по первоначальной стоимости, равной их текущей оценочной стоимости на дату принятия к учету, увеличенной на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением в состояние, пригодное для использования.

13.7. При отражении операций по договору пожертвования на счетах бухгалтерского учета в качестве кода признака деятельности (18 разряд счета) используется код «2» «приносящая доход деятельность».

14. Учет на забалансовых счетах

14.1. Учет на забалансовых счетах осуществляется в соответствии с требованиями [п.п. 332 - 394](#) Инструкции N 157н.

Для раскрытия сведений о деятельности, а также в целях обеспечения управленческого учета применяются дополнительные забалансовые счета согласно соответствующему разделу Рабочего плана счетов ([Приложение N 1](#)).

В разрезе кодов вида деятельности (финансового обеспечения) учет ведется на следующих забалансовых счетах:

02 "Материальные ценности, принятые на хранение".

17 "Поступления денежных средств на счета учреждения

18 "Выбытия денежных средств со счетов учреждения"

21 "Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации";

22 Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению"

14.2 На забалансом на счете [02](#) "Материальные ценности, принятые на хранение" учитывается энциклопедия, поступившая в библиотечный фонд учреждения.

14.3 В целях формирования бухгалтерской отчетности аналитический учет на забалансовых счетах [17](#) и [18](#) ведется в разрезе соответствующих кодов (составных частей кодов) бюджетной классификации, в том числе в разрезе кодов КОСГУ (в части забалансовых счетов, открытых к счетам : 0 201 11 000).

14.4. Забалансовый счет [20](#) "Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации" предназначен для учета находящихся в эксплуатации учреждения объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда .

14.3. При централизованном получении имущества от органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, до момента получения Акта приема-передачи для учета материальных ценностей применяется забалансовый счет 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению»

Предусмотреть внесение изменений в учетную политику в случаях:

а) изменения законодательства РФ и (или) нормативных правовых актов по бухгалтерскому (бюджетному) учету;

б) разработки новых способов ведения бухгалтерского (бюджетного) учета в целях более достоверного представления фактов хозяйственной деятельности в бухгалтерском (бюджетном) учете и отчетности или меньшую трудоемкость учетного процесса без снижения степени достоверности информации;

в) существенного изменения условий функционирования учреждения (реорганизация, изменение видов деятельности и т.п.).

Предусмотреть возможность внесения уточнений в учетную политику учреждения в связи с появлением финансово-хозяйственных операций, которые отличны по существу от операций, имевших место ранее, или появлением финансово-хозяйственных операций, которые возникли впервые в деятельности учреждения.

Приложения к учетной политике:

1. Рабочий план счетов бухгалтерского учета.
2. **Номера** журналов операций.
3. **График** документооборота.
4. **Положение** о внутреннем финансовом контроле.
5. **Положение** о комиссии по поступлению и выбытию активов.
6. **Положение** об инвентаризации.
7. **Порядок** отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты.
8. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи документов
9. **Положение** о порядке выдачи и использования доверенностей на получение товарно-материальных ценностей
10. **Порядок** формирования и использования резервов предстоящих расходов.