**Приложение № 1**

к Приказу № 01-09/116 от « 27 » декабря 2019 г. «Об утверждении «Учетной политики для целей

 бухгалтерского учета » и «Учетной

 политики для целей налогового учета »

# Учетная политика МАОУ Центра образования № 47 г.Иркутска

**для целей бухгалтерского учета**

# Общие положения

Нормативные документы

Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);

- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-ФЗ);

- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее - Закон № 7-ФЗ);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС «Концептуальные основы»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС «Основные средства»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС «Аренда»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС «Обесценение активов»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС «Представление отчетности»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС «Отчет о движении денежных средств»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС «Учетная политика»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС «События после отчетной даты»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС «Доходы»);

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

- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - Инструкция № 174н);

- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 23.12.2010 № 183н;

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

- Методические рекомендации «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);

- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее - Инструкция № 33н);

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н (далее - Порядок № 132н);

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

- Учетная политика учредителя - департамента образования комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска.

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

*-* Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы» , утвержденный приказом Минфина России от 07.12.2018г. № 256н (далее –СГС «Запасы»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора « Выплаты персоналу», утвержденный приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н ( далее –СГС «Выплаты персоналу»

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизводственные активы» , утвержденный приказом Минфина России от 28.02.2018г. № 34н (далее –СГС «Непроизводственные активы»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Нематериальные активы» , утвержденный приказом Минфина России от 15.11.2019г. № 181н (далее –СГС «Нематериальные активы»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Затраты по заимствованиям», утвержденный приказом Минфина России от 15.11.2019г. № 182н ( далее – СГС «Затраты по заимствованиям»;

-

**Раздел 1. Об организации учетного процесса**

**1. Организационные положения**

1.1.1. Принятая Учетная политика МАОУ ЦО № 47 г.Иркутска применяется последовательно от одного отчетного года к другому (*п. 11 Приказа 274н*). Изменения в Учетную политику принимаются приказом руководителя учреждения в одном из следующих случаев (*п. 12 Приказа 274н*):

- при изменении требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными или отраслевыми стандартами;

- при разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;

- в случае существенного изменения условий деятельности экономического субъекта.

Внесением изменений в учетную политику не считается (п. 14 Приказа 274н):

- применение правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые отличны по существу от фактов хозяйственной жизни, имевших место ранее;

- утверждение нового правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые возникли в деятельности субъекта учета впервые.

1.1.2. Ведение учета возложено на главного бухгалтера.

*(Основание:* *ч. 3 ст. 7* *Закона № 402-ФЗ)*

Главный бухгалтер:

- подчиняется непосредственно руководителю учреждения,

- несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности (*п. 8 Приказа* *274н*),

- не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (*п. 24 Приказа 256н*).

1.1.3. Порядок передачи документов и дел при смене главного бухгалтера приведен в [**Приложении № 7**](#P1289) к Учетной политике.

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

1.1.4. Организация и ведение бухгалтерского учета осуществляется:

- бухгалтерской службой, возглавляемой главным бухгалтером.

Работники бухгалтерии несут ответственность за состояние бухгалтерского учета и достоверность формируемых ими показателей финансовой отчетности. Деятельность работников бухгалтерии регламентируется их должностными инструкциями. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программ «Бухгалтерия государственного учреждения» (1С: Предприятие ) и « Зарплата и кадры государственного учреждения» Налоговая отчетность отправляется через программу СБИС Электронная отчетность.

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

1.1.5. Рабочий план счетов содержит коды счетов бухгалтерского учета и правила формирования номера счета бухгалтерского учета, приведен в [**Приложении №**](#P1289) 1 к Учетной политике.

*(Основание: абз.б,* *п.9* *СГС «Учетная политика»)*

Учреждение, при формировании рабочего плана счетов, применяет следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

«2» приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

«3» средства во временном распоряжении;

«4» субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

«5» субсидии на иные цели;

«6» субсидии на цели осуществления капитальных вложений;

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

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;

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

- самостоятельно разработанные, приведенные в [**Приложении № 2**](#P546) к Учетной политике.

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

1.1.7. Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе.

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

Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

* Журнал операций «Касса» № 1 ;
* Журнал операций с безналичными денежными средствами № 2 (в разрезе КФО);
* Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4 (в разрезе КФО);
* Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5 (в разрезе КФО);
* Журнал операций расчетов по оплате труда № 6 (в разрезе КФО);
* Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (по материальным запасам) № 7/1 (Субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания) ;
* Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (по материальным запасам) № 7/2 (приносящая доход деятельность);
* Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (по материальным запасам) № 7/5 (Иные цели);
* Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (по объектам основных средств) № 7/1 (Субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания) ;
* Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (по объектам основных средств) № 7/2 (приносящая доход деятельность);
* Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (по объектам основных средств) № 7/5 (Иные цели);
* Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (амортизация) № 7 (сводный);
* Журнал операций по прочим операциям № 8/2 (приносящая доход деятельность);
* Журнал операций по прочим операциям № 8/4 (Субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания) ;
* Журнал операций по прочим операциям № 8/5 (Иные цели);
* Журнал операций по прочим операциям № 8/6 (субсидии на цели осуществления капитальных вложений);
* Главная книга;

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

Регистры бухгалтерского учета подписываются лицом, ответственным за его формирование.

Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

1.1.8. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в [**Приложении № 3**](#P804)к Учетной политике.

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

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

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

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

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

- по формам, разработанным самостоятельно, [**Приложение № 4**](#P546) к Учетной политике.

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

1.1.11. Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе. *(Основание:* *ч. 6**,* *7 ст. 10* *Закона № 402-ФЗ,* *п. 32* *СГС «Концептуальные основы»,* *п. 11* *Инструкции № 157н)*

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

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

1.1.13. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется в соответствии с положением, приведенным в [**Приложении № 5**](#P981)к Учетной политике.

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

1.1.14. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается приказом руководителя учреждения, действующей в соответствии с утвержденным положением.

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

1.1.15. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в [Приложении № 6](#P1212) к Учетной политике.

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

1.1.16. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 8 к Учетной политике.

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

1.1.17. Приобретенные бланки строгой отчетности отражаются у материально-ответственного лица на счете 010536349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения». При выдаче от материально-ответственного лица материально ответственному лицу бланков строгой отчетности (бланков трудовых книжек, вкладышей к ним, аттестатов, дипломов, свидетельств, сертификатов, квитанций и иных бланков строгой отчетности) их учет осуществляется на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» до момента их оформления (передачи) по назначению либо списания. Передача бланков строгой отчетности от материально-ответственного лица материально ответственному лицу осуществляется на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ( ф.0504210)

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

1.1.18. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС «События после отчетной даты».

1.1.19. Формирование и использование резервов предстоящих расходов не осуществляется.

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

1.1.20. Учреждение может выступать в рамках осуществления полномочий исполнительного органа по исполнению публичных обязательств перед физическими лицами, подлежащих исполнению в денежной форме.

1.1.21. Учреждение может использовать электронный документооборот, принимать от контрагентов первичные учетные документы с электронно-цифровой подписью.

**Раздел 2. О способах ведения бухгалтерского учета**

**1. Основные средства**

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

2.1.2. Амортизация по основным средствам начисляется линейным методом.

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

2.1.3. Отдельными инвентарными объектами являются:

- монитор;

- системный блок;

- принтеры;

- сканеры;

- система пожарной сигнализации;

- система охранной сигнализации;

- система видеонаблюдения.

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

2.1.4. Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, в соответствии с порядком, установленным в учреждении.

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

 Инвентарный номер может не наноситься в случае отсутствия места на объекте основного средства, например: мелкие наглядные пособия. Если объект состоит из множества составляющих, то инвентарный номер наносится на основные объекты (например: телевизионная система охранного видеонаблюдения, оборудование по пожарной сигнализации, оповещению и управлению эвакуацией и т.п.).

 Инвентарные номера основных средств, принятых к учету до введения Инструкции по бюджетному учету (Приказ Министерства финансов РФ №157н от 01.12.2010 «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений», остаются без изменений.

В связи с особенностями эксплуатации (п. 46 Инструкции 157н) инвентарные номера не проставляются на следующие объекты движимого имущества:

* Театральные декорации
* Театральные костюмы
* Детские игрушки

 Инвентарный номер может не наноситься в случае отсутствия места на объекте основного средства, например: мелкие наглядные пособия. Если объект состоит из множества составляющих, то инвентарный номер наносится на все основные объекты (например: телевизионная система охранного видеонаблюдения, оборудование по пожарной сигнализации, оповещению и управлению эвакуацией и т.п.).

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

2.1.5. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества – несмываемой краской;

- на объекты движимого имущества – несмываемой краской или штрихкодированием с использованием принтера штрих кода и сканера штрих кода.

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

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

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

2.1.7. В инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), в случае если системы не отражены в учете как отдельные инвентарные объекты.

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

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

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

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

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

*(Основание:* *п. 19* *СГС «Основные средства»)*

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

*(Основание:* *п. 19* *СГС «Основные средства»)*

2.1.11. При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

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

2.1.12. 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 (площадь, объем и др.).

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

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

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

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

*(Основание: Методические* *указания* *№ 52н)*

2.1.15. При приобретении основных средств, подлежащих балансовому учету, оформляется акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

В случае невозможности получения информации об объекте основных средств у передающей стороны, а также в случае одностороннего принятия к учету, Акт составляется и заполняется только со стороны Учреждения.

*(Основание: Методические* *указания* *№ 52н)*

2.1.16. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). *(Основание: Методические* *указания* *№ 52н,* *п. 9* *СГС «Учетная политика»)*

2.1.17. Объект учета операционной аренды на льготных условиях признается в бухгалтерском учете по справедливой стоимости арендных платежей. Справедливая стоимость арендных платежей, это сумма, на которую можно обменять актив или погасить обязательство в сделке между хорошо осведомленными независимыми сторонами, желающими совершить такую сделку. Справедливая стоимость определяется субъектом учета самостоятельно.

*(Основание:* *п. п.* *27.1 СГС «Аренда»)*

2.1.18. Нематериальные активы – объект нефинансовых активов, предназначенный для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения свыше 12 месяцев, не имеющий материально-вещественной формы, с возможностью идентификации (выделения, отделения) от другого имущества, в отношении которого у учреждения при приобретении возникли исключительные права, права в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив учитываются на счете 111.60 по справедливой стоимости или по стоимости приобретения. Амортизация не начисляется на нематериальные активы, срок использования которых не определен (программы 1С).

**2. Материальные запасы**

2.2.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурный номер.

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

2.2.2. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением. При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

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

2.2.3. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

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

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

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

2.2.5. Нормы расхода ГСМ утверждаются в виде отдельного документа на основании Методических рекомендаций № АМ-23-р.

2.2.6. Выдача материальных запасов (хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей) оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

2.2.7. Списание строительных материалов оформляется актом о проведении ремонтно-строительных работ и работ по техническому обслуживанию здания по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

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

2.2.8. Бланки строгой отчетности, находящиеся в учреждении, учитываются в составе материальных запасов до момента их передачи сотруднику, ответственному за их оформление или выдачу в порядке, указанном в п.1.1.17. *(Основание:* *п. п. 36* *-* *38* *СГС «Концептуальные основы», Письма Минфина России от 26.04.2019* *№ 02-07-07/31230**, от 14.03.2019* *№ 02-06-10/16864**)*

2.2.9. Стоимость бланков строгой отчетности, переданных работнику учреждения, ответственному за их оформление и выдачу, списывается на расходы текущего финансового периода. Одновременно эти бланки отражаются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» до момента предоставления акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816), подтверждающего их выдачу или уничтожение испорченных бланков.

*(Основание: Письма Минфина России от 26.04.2019* *№ 02-07-07/31230**, от 14.03.2019* *№ 02-06-10/16864**)*

2.2.10. Принятие к бухгалтерскому учету материальных запасов, используемых в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, осуществляется с определением постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов с учетом срока их полезного использования.

**3. Себестоимость**

2.3.1. Себестоимость оказанных услуг определяется в следующем порядке:

1) по средствам субсидии предоставленной учреждению для выполнения муниципального задания в соответствии с порядком её предоставления. Все затраты учреждения, связанные с выполнением муниципального задания, относятся к прямым затратам.

2) по приносящей доход деятельности (собственные доходы учреждения от родительской платы за присмотр и уход за детьми в учреждениях дошкольного образования) в соответствии с договорами. Все затраты учреждения, связанные с предоставлением услуг по присмотру и уходу за детьми в учреждениях дошкольного образования, относятся к прямым затратам.

3) по приносящей доход деятельности (собственные доходы учреждения от компенсации затрат) в соответствии с договорами. Все затраты учреждения, связанные с получением доходов от компенсации затрат, относятся к прямым затратам.

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

**4. Расчеты с дебиторами и кредиторами**

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

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

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

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

2.4.3. Возмещение виновным лицом ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается:

- при возмещении денежными средствами - по коду вида деятельности «2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

- при возмещении в натуральной форме - по тому коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

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

2.4.5. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале по расчетам с подотчетными лицами (ф.0504071).

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

2.4.6. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иного участника договора в отношении которого принимаются обязательства) (ф. 0504071).

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

2.4.6. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

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

2.5.7. В отношении платных услуг и иной приносящей доход деятельности, по которым срок действия договора от даты начала и окончания исполнения договора приходится на разные отчетные годы, учреждение применяет положение стандарта долгосрочные договоры п.5 СГС «Долгосрочные договоры».

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

**5. Финансовый результат**

2.6.1. Как расходы будущих периодов учитываются расходы:

- на страхование имущества, гражданской ответственности;

- приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

- иные расходы, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим.

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

2.6.2. Иные расходы, относящиеся к будущим периодам, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/х за месяц в течение периода, к которому они относятся, где Х- количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

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

2.6.3. Резервы предстоящих расходов по результатам фактов хозяйственной жизни формируются в учреждении самостоятельно.

 Учреждение формирует резерв отпусков за фактически отработанное рабочее время физическим лицам в связи с исполнением трудовых функций, включая платежи на обязательное социальное страхование. Резерв формируется на основании расчетов и отражается на счете 401.60 в соответствии с СГС «Резервы».

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

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

2.6.5.

**5. Санкционирование расходов**

2.5.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок;

- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);

- протокола конкурсной комиссии;

- бухгалтерской справки (ф. 0504833);

- иного документа, на основании которого возникает обязательство.

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

2.5.2. Учет бюджетных обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания, иного документа с расчетом годового фонда оплаты труда;

- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

- счета (при отсутствии договора);

- исполнительных документов;

- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;

- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;

- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.;

- иного документа, подтверждающего возникновение бюджетного обязательства.

 Учет принятых бюджетных обязательств осуществляется в следующем порядке :

- при приобретении товаров, работ, услуг – дата подписания соответствующего договора (контракта);

- по начислению заработной платы, компенсационной выплаты, по страховым взносам, налогам, сборам - принимаются в годовом объеме.

 Учет принятых денежных обязательств осуществляется в следующем порядке :

- при приобретении товаров, работ, услуг – дата подписания товарной накладной и актов выполненных работ, оказанных услуг.

- по начислению заработной платы, компенсационной выплаты, по страховым взносам, налогам, сборам - последним числом отчетного месяца.

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

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

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

2.5.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- бухгалтерской справки (ф. 0504833);

- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях (ф. 0504425);

- акта выполненных работ;

- акта об оказании услуг;

- акта приема-передачи;

- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;

- авансового отчета (ф. 0504505);

- счета;

- счета-фактуры;

- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);

- универсального передаточного документа;

- исполнительных документов;

- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;

- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;

- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств;

- иного документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства.

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

2.5.4. Аналитический учет операций по счету 0 504 00 000 «Сметные (плановые, прогнозные) назначения» ведется в карточке учета сметных (плановых) назначений по форме, предусмотренной учреждением самостоятельно.

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

**6. Обесценение активов**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.7.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

2.7.6. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

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

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

*(Основание:* *п. 13* *СГС «Обесценение активов»)*

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

*(Основание:* *п. 15* *СГС «Обесценение активов»)*

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

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

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

*(Основание:* *п. 24* *СГС «Обесценение активов»)*

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

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

**7. Забалансовый учет**

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

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

2.8.2. На забалансовом **счете** **01 «Имущество, полученное в пользование»** подлежит учету:

* Программное обеспечение, приобретаемое по пользовательской лицензии – по цене приобретения (общей стоимости по договору за весь срок пользования), а при невозможности ее определения исходя из условий договора – в условной оценке один рубль за один объект.

2.8.3. На забалансовом **счете 02** **«Материальные ценности на хранении»** учет ведется в разрезе владельцев (заказчиков) по группам:

- видов, сортов материальных ценностей и мест их хранения (нахождения);

- материальных ценностей, не признанных активом, и мест их хранения (нахождения).

*(Основание:* *п. 9* *СГС «Учетная политика»,* *п. 336* *Инструкции № 157н,* *п. 68* *Инструкции № 33н,* *Письмо* *Минфина России от 14.06.2019 № 02-06-05/43302)*

2.8.4. На забалансовом **счете 03** «Бланки строгой отчетности» учет ведется по группам:

- трудовые книжки;

- вкладыши в трудовые книжки;

- иные бланки строгой отчетности.

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

2.8.5. На забалансовом **счете 04** «Сомнительная задолженность» учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;

- задолженность по авансам;

- задолженность подотчетных лиц;

- задолженность по недостачам, и т.д.

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

2.8.6. Аналитический учет по **счетам 17** «Поступления денежных средств» и **18** «Выбытия денежных средств» ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

*(Основание:* *п. п. 366**,* *368* *Инструкции № 157н)*

2.8.7. На забалансовом **счете 20** «Задолженность, невостребованная кредиторами» учет ведется по группам:

- задолженность по крупным сделкам;

- задолженность по переплатам в бюджет, в том числе налогов;

- задолженность по прочим сделкам, и т.д.

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

2.8.8. На забалансовый **счет 20** «Задолженность, невостребованная кредиторами» не востребованная кредитором задолженность принимается по приказу, изданному на основании:

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

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

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

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;

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

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

2.8.9. Основные средства на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются по балансовой стоимости объекта.

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

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

- инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество;

- машины и оборудование - иное движимое имущество;

- прочие основные средства - иное движимое имущество;

- биологические ресурсы-иное движимое имущество.

*(Основание:* *п. п. 6**,* *374* *Инструкции № 157н,* *п. 9* *СГС «Учетная политика»)*

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

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

Приложение № 1

к Учетной политике для целей бухгалтерского учета,

утвержденной Приказом от 27.12.2019г № 01-09/116

**Рабочий план счетов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА | Синтетический счет объекта учета | Наименование группы | Наименование вида |
| коды счета |
| синтетический | аналитический[\*](#sub_1111) |  |  |
| группа | вид |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Раздел 1. Нефинансовые активы |
| НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ | 1 0 0 | 0 | 0 |  |  |
| Основные средства | 1 0 1 | 0 | 0 |  |  |
| 1 0 1 | 1 | 0 | Основные средства - недвижимое имущество учреждения |  |
| 1 0 1 | 2 | 0 | Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения |  |
| 1 0 1 | 3 | 0 | Основные средства - иное движимое имущество учреждения |  |
| 1 0 1 | 0 | 1 |  | Жилые помещения |
| 1 0 1 | 0 | 2 |  | Нежилые помещения (здания и сооружения) |
| 1 0 1 | 0 | 3 |  | Инвестиционная недвижимость |
| 1 0 1 | 0 | 4 |  | Машины и оборудование |
| 1 0 1 | 0 | 5 |  | Транспортные средства |
| 1 0 1 | 0 | 6 |  | Инвентарь производственный и хозяйственный |
| 1 0 1 | 0 | 7 |  | Биологические ресурсы |
| 1 0 1 | 0 | 8 |  | Прочие основные средства |
| Нематериальные активы | 1 0 2 | 0 | 0 |  |  |
| 1 0 2 | 2 | 0 | Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения | по видам нематериальных активов |
| 1 0 2 | 3 | 0 | Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения | по видам нематериальных активов |
| Амортизация | 1 0 4 | 0 | 0 |  |  |
| 1 0 4 | 1 | 0 | Амортизация недвижимого имущества учреждения |  |
| 1 0 4 | 2 | 0 | Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения |  |
| 1 0 4 | 3 | 0 | Амортизация иного движимого имущества учреждения |  |
| 1 0 4 | 0 | 2 |  | Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) |
| 1 0 4 | 0 | 4 |  | Амортизация машин и оборудования |
| 1 0 4 | 0 | 5 |  | Амортизация транспортных средств |
| 1 0 4 | 0 | 6 |  | Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного |
| 1 0 4 | 0 | 7 |  | Амортизация биологических ресурсов |
| 1 0 4 | 0 | 8 |  | Амортизация прочих основных средств |
| Материальные запасы | 1 0 5 | 0 | 0 |  |  |
| 1 0 5 | 2 | 0 | Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения |  |
| 1 0 5 | 3 | 0 | Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения |  |
| 1 0 5 | 0 | 1 |  | Медикаменты и перевязочные средства |
| 1 0 5 | 0 | 2 |  | Продукты питания |
| 1 0 5 | 0 | 3 |  | Горюче-смазочные материалы |
| 1 0 5 | 0 | 4 |  | Строительные материалы |
| 1 0 5 | 0 | 5 |  | Мягкий инвентарь |
| 1 0 5 | 0 | 6 |  | Прочие материальные запасы |
| Вложения в нефинансовые активы | 1 0 6 | 0 | 0 |  |  |
| 1 0 6 | 1 | 0 | Вложения в недвижимое имущество |  |
| 1 0 6 | 2 | 0 | Вложения в особо ценное движимое имущество |  |
| 1 0 6 | 3 | 0 | Вложения в иное движимое имущество |  |
| 1 0 6 | 0 | 1 |  | Вложения в основные средства |
| 1 0 6 | 0 | 2 |  | Вложения в нематериальные активы |
| 1 0 6 | 0 | 3 |  | Вложения в непроизведенные активы |
| 1 0 6 | 0 | 4 |  | Вложения в материальные запасы |
| Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг[\*\*](#sub_1222) | 1 0 9 | 0 | 0 |  |  |
| 1 0 9 | 6 | 0 | Себестоимость готовой продукции, работ, услуг | по видам расходов |
| 1 0 9 | 8 | 0 | Общехозяйственные расходы | по видам расходов |
| Права пользования активами | 1 1 1 | 0 | 0 |  |  |
| 1 1 1 | 4 | 0 | Права пользования нефинансовыми активами |  |
| 1 1 1 | 4 | 2 |  | Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) |
| 1 1 1 | 4 | 4 |  | Права пользования машинами и оборудованием |
| 1 1 1 | 4 | 5 |  | Права пользования транспортными средствами |
| 1 1 1 | 4 | 6 |  | Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным |
| 1 1 1 | 4 | 7 |  | Права пользования биологическими ресурсами |
| 1 1 1 | 4 | 8 |  | Права пользования прочими основными средствами |
| 1 1 1 | 4 | 9 |  | Права пользования непроизведенными активами |
| Обесценение нефинансовых активов | 1 1 4 | 0 | 0 |  |  |
| 1 1 4 | 1 | 0 | Обесценение недвижимого имущества учреждения |  |
| 1 1 4 | 2 | 0 | Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения |  |
| 1 1 4 | 3 | 0 | Обесценение иного движимого имущества учреждения |  |
| 1 1 4 | 4 | 0 | Обесценение прав пользования активами |  |
| 1 1 4 | 0 | 2 |  | Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) |
| 1 1 4 | 0 | 3 |  | Обесценение инвестиционной недвижимости |
| 1 1 4 | 0 | 4 |  | Обесценение машин и оборудования |
| 1 1 4 | 0 | 5 |  | Обесценение транспортных средств |
| 1 1 4 | 0 | 6 |  | Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного |
| 1 1 4 | 0 | 7 |  | Обесценение биологических ресурсов |
| 1 1 4 | 0 | 8 |  | Обесценение прочих основных средств |
| 1 1 4 | 0 | 9 |  | Обесценение нематериальных активов |
| 1 1 4 | 6 | 0 | Обесценениенепроизведенных активов |  |
| 1 1 4 | 6 | 1 |  | Обесценение земли |
| 1 1 4 | 6 | 3 |  | Обесценение прочих непроизведенных активов |
| Раздел 2. Финансовые активы |
| ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ | 2 0 0 | 0 | 0 |  |  |
| Денежные средства учреждения | 2 0 1 | 0 | 0 |  |  |
| 2 0 1 | 1 | 0 | Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства |  |
| 2 0 1 | 0 | 1 |  | Денежные средства учреждения на счетах |
| Расчеты по доходам | 2 0 5 | 0 | 0 |  |  |
| 2 0 5 | 2 | 0 | Расчеты по доходам от собственности |  |
| 2 0 5 | 3 | 0 | Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат |  |
| 2 0 5 | 4 | 0 | Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба |  |
| 2 0 5 | 5 | 0 | Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера |  |
| 2 0 5 | 8 | 0 | Расчеты по прочим доходам |  |
| 2 0 5 | 2 | 1 |  | Расчеты по доходам от операционной аренды |
| 2 0 5 | 2 | 2 |  | Расчеты по доходам от финансовой аренды |
| 2 0 5 | 2 | 9 |  | Расчеты по иным доходам от собственности |
| 2 0 5 | 3 | 1 |  | Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ) |
| 2 0 5 | 3 | 5 |  | Расчеты по условным арендным платежам |
| 2 0 5 | 3 | 6 |  | Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания |
| 2 0 5 | 4 | 1 |  | Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках |
| 2 0 5 | 5 | 3 |  | Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений |
| 2 0 5 | 8 | 1 |  | Расчеты по невыясненным поступлениям |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 2 0 5 | 8 | 9 |  | Расчеты по иным доходам |
| Расчеты по выданным авансам | 2 0 6 | 0 | 0 |  |  |
| 2 0 6 | 1 | 0 | Расчеты по авансам по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда |  |
| 2 0 6 | 2 | 0 | Расчеты по авансам по работам, услугам |  |
| 2 0 6 | 3 | 0 | Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов |  |
| 2 0 6 | 1 | 1 |  | Расчеты по заработной плате |
| 2 0 6 | 1 | 2 |  | Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме |
| 2 0 6 | 1 | 3 |  | Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда |
| 2 0 6 | 2 | 1 |  | Расчеты по авансам по услугам связи |
| 2 0 6 | 2 | 2 |  | Расчеты по авансам по транспортным услугам |
| 2 0 6 | 2 | 3 |  | Расчеты по авансам по коммунальным услугам |
| 2 0 6 | 2 | 4 |  | Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом |
| 2 0 6 | 2 | 5 |  | Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества |
| 2 0 6 | 2 | 6 |  | Расчеты по авансам по прочим работам, услугам |
| 2 0 6 | 3 | 1 |  | Расчеты по авансам по приобретению основных средств |
| 2 0 6 | 3 | 2 |  | Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов |
| 2 0 6 | 3 | 4 |  | Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов |
| Расчеты с подотчетными лицами | 2 0 8 | 0 | 0 |  |  |
| 2 0 8 | 9 | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам |  |
| 2 0 8 | 9 | 6 |  | Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам |
| Расчеты по ущербу и инымдоходам | 2 0 9 | 0 | 0 |  |  |
| 2 0 9 | 4 | 0 | Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба |  |
| 2 0 9 | 4 | 1 |  | Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) |
| Прочие расчеты с дебиторами | 2 1 0 | 0 | 0 |  |  |
| 2 1 0 | 0 | 5 |  | Расчеты с прочими дебиторами |
| 2 1 0 | 0 | 6 |  | Расчеты с учредителем |
| Раздел 3. Обязательства |
| Расчеты по принятым обязательствам | 3 0 2 | 0 | 0 |  |  |
| 3 0 2 | 1 | 0 | Расчеты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда |  |
| 3 0 2 | 2 | 0 | Расчеты по работам, услугам |  |
| 3 0 2 | 3 | 0 | Расчеты по поступлению нефинансовых активов |  |
| 3 0 2 | 6 | 0 | Расчеты по социальному обеспечению |  |
| 3 0 2 | 9 | 0 | Расчеты по прочим расходам |  |
| 3 0 2 | 1 | 1 |  | Расчеты по заработной плате |
| 3 0 2 | 1 | 2 |  | Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме |
| 3 0 2 | 1 | 3 |  | Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда |
| 3 0 2 | 2 | 1 |  | Расчеты по услугам связи |
| 3 0 2 | 2 | 2 |  | Расчеты по транспортным услугам |
| 3 0 2 | 2 | 3 |  | Расчеты по коммунальным услугам |
| 3 0 2 | 2 | 4 |  | Расчеты по арендной плате за пользование имуществом |
| 3 0 2 | 2 | 5 |  | Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества |
| 3 0 2 | 2 | 6 |  | Расчеты по прочим работам, услугам |
| 3 0 2 | 3 | 1 |  | Расчеты по приобретению основных средств |
| 3 0 2 | 3 | 4 |  | Расчеты по приобретению материальных запасов |
| 3 0 2 | 6 | 2 |  | Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме |
| 3 0 2 | 9 | 6 |  | Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам |
| Расчеты по платежам в бюджеты | 3 0 3 | 0 | 0 |  |  |
| 3 0 3 | 0 | 1 |  | Расчеты по налогу на доходы физических лиц |
| 3 0 3 | 0 | 2 |  | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством |
| 3 0 3 | 0 | 5 |  | Расчеты по прочим платежам в бюджет |
| 3 0 3 | 0 | 6 |  | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний |
| 3 0 3 | 0 | 7 |  | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС |
| 3 0 3 | 1 | 0 |  | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии |
| 3 0 3 | 1 | 3 |  | Расчеты по земельному налогу |
| Прочие расчеты с кредиторами | 3 0 4 | 0 | 0 |  |  |
|  | 3 0 4 | 0 | 1 |  | Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение |
|  | 3 0 4 | 0 | 3 |  | Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда |
|  | 3 0 4 | 0 | 4 |  | Внутриведомственные расчеты |
| Раздел 4. Финансовый результат |
| ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ | 4 0 0 | 0 | 0 |  |  |
| Финансовый результат экономического субъекта | 4 0 1 | 0 | 0 |  |  |
|  | 4 0 1 | 1 | 0 | Доходы текущего финансового года[\*\*](#sub_1222) | По видам доходов |
|  | 4 0 1 | 1 | 8 | Доходы финансового года,предшествующегоотчетному[\*\*](#sub_1222) | По видам доходов |
|  | 4 0 1 | 1 | 9 | Доходы прошлых финансовых лет[\*\*](#sub_1222) | По видам доходов |
|  | 4 0 1 | 2 | 0 | Расходы текущего финансового года[\*\*](#sub_1222) | По видам расходов |
|  | 4 0 1 | 2 | 8 | Расходы финансового года,предшествующегоотчетному[\*\*](#sub_1222) | По видам расходов |
|  | 4 0 1 | 2 | 9 | Расходы прошлых финансовых лет[\*\*](#sub_1222) | По видам расходов |
|  | 4 0 1 | 3 | 0 | Финансовый результат прошлых отчетных периодов |  |
|  | 4 0 1 | 4 | 0 | Доходы будущих периодов[\*\*](#sub_1222) | По видам доходов |
|  | 4 0 1 | 5 | 0 | Расходы будущих периодов[\*\*](#sub_1222) | По видам расходов |
| Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта |
| Обязательства | 5 0 2 | 0 | 0 |  |  |
|  | 5 0 2 | 0 | 1 |  | Принятые обязательства |
|  | 5 0 2 | 0 | 2 |  | Принятые денежные обязательства |
|  | 5 0 2 | 0 | 7 | Принимаемые обязательства |  |
| Сметные (плановые, прогнозные) назначения | 5 0 4 | 0 | 0 |  | По видам расходов (выплат), видам доходов (поступлений) |
| Право на принятие обязательств | 5 0 6 | 0 | 0 |  | По видам расходов (выплат) (обязательств) |
| Утвержденный объем финансового обеспечения | 5 0 7 | 0 | 0 |  | По видам доходов (поступлений) |
| Получено финансового обеспечения | 5 0 8 | 0 | 0 |  | По видам доходов (поступлений) |

В 5 - 14 разрядах номера счета - отражаются коды, предусмотренные учетной политикой учреждения.

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

Приложение № 2

к Учетной политике для целей бухгалтерского учета,

утвержденной Приказом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Самостоятельно разработанные формы**

**первичных (сводных) учетных документов:**

1. Акт выполненных работ (оказанных услуг)

**АКТ**

**выполненных работ (оказанных услуг)**

|  |  |
| --- | --- |
| г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

Исполнитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заказчик: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование работы (услуги) | Единица измерения | Количество | Обоснование  | Цена, руб. | Сумма, руб. |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Итого: |

Всего выполнено услуг (работ) на сумму: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_\_\_ копеек. Вышеперечисленные услуги (работы) выполнены полностью и в срок. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг (выполнения работ) не имеет.

Заказчик: Исполнитель:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка) (должность) (подпись) (расшифровка)

1. Акт о разукомплектации (частичной ликвидации) основного средства



Страница 2



Приложение № 4

к Учетной политике для целей бухгалтерского учета,

утвержденной Приказом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Самостоятельно разработанные формы регистров учета**

Приложение № 5

к Учетной политике для целей бухгалтерского учета,

утвержденной Приказом от «27» декабря 2019г. № 01-09/116

**Порядок организации и осуществления внутреннего контроля**

**1. Общие положения**

1.1. Внутренний контроль направлен:

- на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;

- повышение уровня ведения учета, составления отчетности;

- исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности;

- повышение результативности использования финансовых средств и имущества.

1.2. Целями внутреннего контроля являются:

- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;

- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность.

1.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые (прогнозные) документы;

- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);

- распорядительные акты руководителя (приказы);

- первичные учетные документы и регистры учета;

- хозяйственные операции, отраженные в учете;

- отчетность;

- иные объекты по распоряжению руководителя.

**2. Организация внутреннего контроля**

2.1. Внутренний контроль осуществляется непрерывно должностными лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.

2.2. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

- **предварительный контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

- **текущий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

- **последующий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций) и предотвращение, ликвидацию последствий таких действий.

2.3. Предварительный контроль осуществляют должностные лица в соответствии с должностными обязанностями.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;

- контроль за принятием обязательств;

- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);

- проверка проектов распорядительных актов руководителя (приказов);

- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

2.4. Текущий контроль на постоянной основе осуществляется работниками бухгалтерии (Централизованной бухгалтерии).

К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов (заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

2.5. Последующий контроль осуществляется должностными лицами в соответствие с должностными обязанностями.

К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;

- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;

- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;

- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

2.6. В рамках внутреннего контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

Периодичность проведения проверок:

- плановые проверки - в соответствии с утвержденным планом (графиком) проведения проверок в рамках внутреннего контроля по форме, приведенной в [Приложении 1](#P1077) к настоящему Порядку;

- внеплановые проверки - по распоряжению руководителя (если стало известно о возможных нарушениях).

2.7. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде отчета о выявленных нарушениях по результатам внутренней проверки. Копия отчета направляется руководителю учреждения, в случае необходимого участия работников учреждения в проведении мероприятий по устранению выявленных нарушений.

2.8. Результаты проведения последующего контроля оформляются актом. В акте проверки должны быть отражены:

- предмет проверки;

- период проверки;

- дата утверждения акта;

- лица, проводившие проверку;

- методы и приемы, применяемые в процессе проведения проверки;

- соответствие предмета проверки нормам законодательства РФ, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни;

- выводы, сделанные по результатам проведения проверки;

- принятые меры и осуществленные мероприятия по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля.

Должностные лица бухгалтерии, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

По итогам проверок разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков исполнения и ответственных лиц бухгалтерии. План утверждает руководитель.

2.9. Итоги внутреннего контроля фиксируются в журнале учета результатов внутреннего контроля, составленном по форме, приведенной в [Приложении 2](#P1101) к настоящему Порядку.

Корректность занесенных в журнал данных обеспечивают должностные лица, назначаемые руководителем.

2.10. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя.

Приложение 1

к Порядку организации и осуществления внутреннего контроля

**УТВЕРЖДАЮ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность руководителя, фамилия, инициалы)

**План (график) проведения проверок**

**в рамках внутреннего контроля**

**на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(год, квартал, месяц, иной период)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Тема проверки | Проверяемый период | Период проведения проверки | Должностное лицо, ответственное за проведение проверки (фамилия, инициалы) |
|  |  |  |  |  |

Приложение 2

к Порядку организации и осуществления

внутреннего контроля

**Журнал учета результатов внутреннего контроля**

**за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(год, квартал, месяц, иной период)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Тема проверки (с указанием периода проверки) | Причина проведения проверки (плановая/внеплановая) | Должностное лицо, ответственное за проведение проверки | Перечень выявленных нарушений (недостатков) | Сведения о причинах возникновения нарушений (недостатков), лицах, их допустивших | Предлагаемые меры по устранению нарушений (недостатков) | Отметка об устранении |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 6

к Учетной политике для целей бухгалтерского учета,

утвержденной Приказом от «27» декабря 2019г. № 01-09/116

**Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств**

Инвентаризация в учреждении проводится в соответствии Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее – Приказ 49).

Для проведения инвентаризации приказом руководителя (Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 № 88) создается инвентаризационная комиссия. Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены по согласованию бухгалтеры и другие специалисты. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

Приказы о проведении инвентаризации подлежат регистрации в журнале учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений).

Обязательная инвентаризация проводится перед составлением годовой отчетности с учетом следующих положений (*п. 1.5 Приказа 49*):

- перед составлением годовой отчетности инвентаризации подлежит все имущество и обязательства как на балансовых, так и на забалансовых счетах, а также имущество, не учтенное по каким-либо причинам (*п. 332 Инструкции 157н*);

- инвентаризация имущества перед составлением годовой бухгалтерской отчетности начинается не ранее 1 октября отчетного года; результаты инвентаризации имущества, проведенной в четвертом квартале отчетного года по иным основаниям зачитываются в составе годовой инвентаризации имущества;

- инвентаризация библиотечного фонда учреждения проводится в соответствии с приказом Учредителя.

При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия оценивает степень вовлеченности объекта нефинансовых активов в хозяйственный оборот и выявляет признаки прекращения признания объектов бухгалтерского учета (п. 47 Приказа 256н). В случае если комиссия не уверена в будущем повышении (снижении) полезного потенциала либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод по соответствующим инвентаризируемым объектам, выносится рекомендация для руководителя о прекращении признания объекта бухгалтерского учета – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

При составлении Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) используются следующие формулировки:

|  |
| --- |
| В графе 8 указывается информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот |
| **Для объектов основных средств** |
| В эксплуатации |
| В запасе (на хранении) |
| Требуется ремонт |
| Не используется |
| Не эксплуатируется (не введен в эксплуатацию) |
| Не соответствует требованиям эксплуатации |
| **Для объектов материальных запасов** |
| В запасе для использования  |
| Не надлежащего качества |
| Повреждены |
| Истек срок хранения (использования) |
| В графе 9 указывается информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности - о способах выбытия объекта |
| **Для объектов основных средств** |
| Эксплуатация  |
| Продолжить хранение |
| Подлежит вводу в эксплуатацию |
| Требуется ремонт |
| Требуется модернизация, достройка, дооборудование объекта  |
| Подлежит списанию и утилизации (при необходимости)  |
| **Для объектов материальных запасов** |
| Использование в деятельности  |
| Хранение  |
| Требуется списание  |

Кроме случаев обязательного проведения инвентаризации (*п. 1.5, 1.6 Приказа 49*), в учреждении проводится инвентаризация расчетов по обязательствам с поставщиками и другими организациями посредством оформления актов сверки расчетов не реже 1 раза в квартал.

По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, на счет виновных лиц либо их списанию (*п. 51 Инструкции 157н*);

- по оприходованию излишков;

- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;

- по списанию нереальной к взысканию дебиторской и невостребованной кредиторской задолженности – на основании проведенной инвентаризации расчетов с приложением инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами или инвентаризационной описи расчетов по поступлениям.

По результатам инвентаризации руководитель учреждения издает приказ.

Приложение № 7

к Учетной политике для целей бухгалтерского учета,

утвержденной Приказом от «27» декабря 2019г. № 01-09/116

**Порядок передачи документов бухгалтерского учета**

**и дел при смене главного бухгалтера**

**1. Организация передачи документов и дел**

1.1. Основанием для передачи документов и дел является приказ об освобождении от должности главного бухгалтера.

1.2. При возникновении основания, названного в [п. 1.1](#P1293), издается приказ о передаче документов и дел. В нем указываются:

а) лицо, передающее документы и дела;

б) лицо, которому передаются документы и дела;

в) дата передачи документов и дел, время начала и предельный срок такой передачи;

г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);

д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

**2. Порядок передачи документов и дел**

2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

2.2. Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

2.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляются в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в [Приложении № 6](#P1212) к Учетной политике.

2.4. Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:

- учредительные, регистрационные и иные документы;

- лицензии, свидетельства и пр.;

- документы учетной политики;

- бухгалтерскую и налоговую отчетность;

- план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, документы по муниципальному заданию и отчет о его выполнении;

- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;

- акты ревизий и проверок;

- план-график закупок;

- бланки строгой отчетности;

- материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;

- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций, журналы регистрации счетов-фактур и пр.;

- регистры налогового учета;

- договоры с контрагентами;

- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;

- первичные (сводные) учетные документы;

- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;

- иные документы;

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати, штампы, банковские карты и т.п.;

д) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

е) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

2.5. По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в [Приложении](#P1348) к настоящему Порядку.

2.6. В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

2.7. В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

2.8. Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

2.9. Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте или на отдельном листе. В последнем случае делается отметка о приложении.

Приложение к Порядку передачи документов бухгалтерского учета и дел

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

**АКТ**

**приема-передачи документов и дел**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.
(место подписания акта)

Мы, нижеподписавшиеся:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - сдающий документы и дела,

 (должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - принимающий документы и дела,

 (должность, Ф.И.О.)

члены комиссии, созданной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид документа - приказ, распоряжение и т.п.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность руководителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_- председатель комиссии,

 (должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_- член комиссии,

 (должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_- член комиссии,

 (должность, Ф.И.О.)

представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, составили настоящий акт о том, что

 (должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Описание переданных документов и сведений** | **Количество** |
| 1 |  |  |

2. Следующая информация в электронном виде:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Описание переданной информации в электронном виде** | **Количество** |
| 1 |  |  |

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Описание электронных носителей** | **Количество** |
| 1 |  |  |

4. Ключи от сейфов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (точное описание сейфов и мест их расположения)

5. Следующие печати и штампы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Описание печатей и штампов** | **Количество** |
| 1 |  |  |

6. Следующие чековые книжки:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование учреждения, выдавшего чековую книжку** | **Номера неиспользованных чеков в чековой книжке** |
| 1 |  |  |

Доведена следующая информация о проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В процессе передачи документов и дел выявлены следующие существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­\_\_

Передающим лицом предоставлены следующие пояснения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложения к акту:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Принял:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью\_\_\_\_\_\_листов.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность председателя комиссии) (подпись) (фамилия, инициалы)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение № 2

к Приказу № 01-09/116 от « 27 » декабря 2019 г. «Об утверждении «Учетной политики для целей

 бухгалтерского учета » и «Учетной

 политики для целей налогового учета »

# Учетная политика МАОУ Центра образования № 47 г. Иркутска

**для целей налогообложения**

**1. Организационные положения**

1.1. Учет данных для целей налогообложения ведется бухгалтерской службой (бухгалтерией).

1.2. Форма ведения учета данных для целей налогообложения - автоматизированная с применением компьютерной программы (*наименование*).

**2. Налог на добавленную стоимость**

2.1. Исключено из объектов налогообложения НДС оказание услуг казенными учреждениями, а также бюджетными и автономными учреждениями в рамках государственного (муниципального) задания при их финансировании за счет субсидии из бюджета (*НК РФ*).

**3. Налог на прибыль организаций**

3.1. При определении базы по налогу на прибыль не учитываются доходы в виде имущества, безвозмездно полученного государственными и муниципальными образовательными учреждениями на ведение основных видов деятельности, а также в виде имущества, безвозмездно полученного организациями, занимающимися образовательной деятельностью, являющимися некоммерческими организациями, на осуществление образовательной деятельности (*НК РФ*).

3.2. Имущественные права в виде права безвозмездного пользования государственным и муниципальным имуществом, полученные по решениям органов государственной власти и органов местного самоуправления некоммерческими организациями на ведение ими уставной деятельности, относятся к целевым поступлениям, которые также не учитываются при определении базы по налогу на прибыль (*НК РФ*, *Письмо* *Минфина России от 30.03.2016 N 03-03-06/3/17832*).

**4. Налог на доходы физических лиц**

4.1. Учет доходов, выплаченных физическим лицам, в отношении которых выполняются обязанности налогового агента, предоставленных налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного с них НДФЛ ведется в налоговом регистре, форма которого приведена в [Приложении № 1](#P2356) к Учетной политике *(форма разрабатывается учреждением самостоятельно*).

*(Основание: НК РФ)*

**5. Страховые взносы**

5.1. Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также относящихся к ним сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты и в отношении которого организация выступает плательщиком, ведется в регистрах учета, форма которых приведена в [Приложении № 2](#P3799) к Учетной политике *(форма разрабатывается учреждением самостоятельно*).

*(Основание: НК РФ)*

5.2. Учет начислений и перечислений страховых взносов, а также производимых страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний ведется в карточках учета в [Приложении №](#P4296) 2 к Учетной политике *(форма разрабатывается учреждением самостоятельно*).

*(Основание: Федеральный закон от 24.07.1998 № 125-ФЗ)*

**6. Налог на имущество организаций**

Расчеты по налогу на имущество осуществляются в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

Объектами налогообложения 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 в порядке, установленном для ведения бухгалтерского учета.

*(Основание: НК РФ)*

**7. Земельный налог**

Расчеты по земельному налогу осуществляются в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации и нормативными правовыми актами представительных органов муниципальных образований, вводится в действие и прекращает действовать в соответствии с настоящим Кодексом и нормативными правовыми актами представительных органов муниципальных образований и обязателен к уплате на территориях этих муниципальных образований.

*(Основание: НК РФ)*