

**Учетная политика МАОУ ПГО «СОШ № 8»  
для целей бухгалтерского учета**

**1 Общие положения**

1. Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа №8» (далее именуемое Учреждение) учреждено приказом Управления образованием МО «Город Полевской» от 10.02.1997г. № 10-Д, зарегистрировано постановлением Главы Муниципального образования «Город Полевской» от 18.02.1997г.. № 170.
2. Учетная политика Учреждения является внутренним документом, определяющим совокупность способов ведения бухгалтерского учета, которые регламентируются законодательством РФ, Уставом и внутренними документами Учреждения.
3. Бухгалтерский учет в Учреждении ведется в соответствии с требованиями нормативных актов:
  - Гражданский кодекс РФ;
  - Бюджетный кодекс РФ;
  - Налоговый кодекс РФ;
  - Федеральный закон от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
  - Федеральный закон от 12.01.1996г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»
  - Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета , утвержденная приказом Минфина РФ от 01.12.2010 г. №157н (с изменениями);
  - План счетов бухгалтерского учета и Инструкция по его применению , утвержденные приказом Минфина РФ от 23.12.2010г. №183н (с изменениями) ;
  - Федеральный закон об автономных учреждениях, утвержден приказом №174-ФЗ от 03.11.2006 г.
  - Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утвержденное Минфином СССР от 29.07.1983 № 105;
  - Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности, утвержденная приказом Минфина РФ от 25.03.2011 г..№33н (с изменениями);
  - Общероссийский классификатор основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008)" (принято и введено в действие приказом Росстандарта от 04.07.2017 N 631-ст)
  - Приказ Минфина РФ от 29.11.2017г № 209н «Об утверждении порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;
  - Приказ Минфина от 08.06.2018 №132н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации РФ, их структуре и принципах назначения»;
  - Федеральный закон от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в связи с совершенствованием правовых положений государственных (муниципальных) учреждений»;
  - Приказ Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета»;
  - Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»
  - Приказ Минкультуры РФ от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»
  - Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг обеспечения государственных и муниципальных нужд».
  - Федеральный закон от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».
  - Закон об образовании в Свердловской области от 15.07.2013 №78-ОЗ.
  - Закон РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании».
  - Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций

государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»

- Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства».
- Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»
- Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов"»
- Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»
- Приказ Минфина России от 30 декабря 2017 г. N 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»
- Приказ Минфина России от 30 декабря 2017 г. N 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты»
- Приказ Минфина России от 30 декабря 2017 г. N 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»
- Приказ Минфина России от 27 февраля 2018 г. N 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»
- Приказ Минфина России от 30 мая 2018 г. N 122н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют»
- Иные нормативные правовые акты РФ.
- Устав и внутренние документы Учреждения.

4. Основными задачами бухгалтерского учёта Учреждения являются:

- формирование полной и достоверной информации о его деятельности и имущественном положении,
- обеспечение контроля за использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и нормативами,
- своевременное предупреждение негативных явлений в хозяйственно-финансовой деятельности,
- выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов.

5 Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении, за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности является главный бухгалтер учреждения. Ведение бухгалтерского учета в учреждении осуществляет бухгалтерия учреждения. Бухгалтерия учреждения подчиняется главному бухгалтеру учреждения.

*(Основание: ч. 3 ст. 7 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ)*

6. Учреждению открыты лицевые счета в Финансовом управлении Администрации Полевского городского округа:

- лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными муниципальным автономным учреждениям в виде субсидий из бюджета Полевского городского округа на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ) и на нормативные затраты на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества учреждения № 30906233300;

- лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными муниципальным автономным учреждениям из бюджета Полевского городского округа в виде субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций № 31906233310;

- лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами муниципальных автономных учреждений от приносящей доход деятельности и средствами, поступающими во временное распоряжение, пожертвования юридических и физических лиц № 32906233320.

7. Закупка товаров (работ, услуг) для муниципальных нужд, кроме закупки основных средств, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», закупка основных средств осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг обеспечения государственных и муниципальных нужд».

8. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов (**Приложение 14**).

*(Основание: абз. 4 п. 25, п. 34, абз. 4 п. 44, абз. 2 п. 46, п. п. 51, 60, 61, 63 Инструкции N 157н)*

9. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов устанавливается отдельным приказом руководителя учреждения.

*(Основание: абз. 4 п. 25, п. 34, абз. 4 п. 44, абз. 2 п. 46, п. п. 51, 60, 61 Инструкции N 157н)*

10. Для проведения инвентаризаций и мероприятий внутреннего финансового контроля в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Состав комиссии устанавливается ежегодно отдельным приказом руководителя учреждения.

*(Основание: ст. 19 Федерального закона N 402-ФЗ, п. 2.2 Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49)*

## 2. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С: Бухгалтерия», «1С: Зарплата».

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

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

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- размещение информации на официальном сайте zakupki.gov.ru;
- документооборот с поставщиками;
- зачисление денежных средств на карты сотрудникам Сбербанк Бизнес Онлайн.

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

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы 1С: Бухгалтерия», «1С: Зарплата»;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – флеш-диск, который хранится в сейфе главного бухгалтера;

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

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

### 3. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота, приведенным в **Приложении 1** к настоящей Учетной политике.

*(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)*

2. Для ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных документов бухгалтерского учета, утвержденные Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н;

- другие унифицированные формы первичных документов (в случае их отсутствия в Приказе Минфина России N 25н);

- самостоятельно разработанные учреждением формы документов, содержащие обязательные реквизиты, предусмотренные ч. 2 ст. 9 Федерального закона N 402-ФЗ, образцы которых приведены в **Приложении 2**.

*(Основание: ч. 2 ст. 9 Федерального закона N 402-ФЗ, абз. 2 п. 7 Инструкции N 157н, пункты 25–26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)*

3. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, приведен в **Приложении 3** к настоящей Учетной политике.

*(Основание: п. п. 6, 7 ч. 2 ст. 9 Федерального закона N 402-ФЗ)*

4. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России N 25н и другими нормативными документами. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

*(Основание: ч. 5 ст. 10 Федерального закона N 402-ФЗ, п. 11 Инструкции N 157н)*

5. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе; заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик.

*(Основание: пункт 31 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».)*

6. Регистры бухгалтерского учета, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажных носителях с периодичностью, приведенной в **Приложении 4** и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

*(Основание: п. п. 6, 11, 19 Инструкции N 157н, п. 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)*

7. Журналам операций присваиваются номера согласно **Приложению 5**. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

8. Хранение первичных документов и бухгалтерских регистров учреждения осуществляется в течение сроков, установленных Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом

Минкультуры России от 25.08.2010 N 558, приведенный в **Приложения 6.**

9. Ведение и хранение журнала учета и движения электронных носителей возлагается приказом руководителя учреждения на ответственного сотрудника учреждения.  
(*Основание: пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»*)

10. Особенности применения первичных документов:

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

На списание призов, подарков, сувениров оформляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), к которому должен быть приложен приказ руководителя о награждении с указанием перечня награжденных лиц и ведомость выдачи призов. Если награждение прошло в ходе проведения массового мероприятия, к Акту (ф. 0504230) должен быть приложен приказ руководителя о проведении мероприятия с указанием перечня награжденных лиц.

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

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

Если имущество и наличные деньги поступают без оформления письменного договора, передающая сторона:

- делает в акте запись о том, что имущество или деньги переданы безвозмездно;
- указывает цели, на которые необходимо использовать пожертвованные деньги или имущество.

В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) затраты рабочего времени учитываются методом сплошной регистрации явок и отклонений от нормального использования рабочего времени - отмечается каждый трудовой и выходной день в отчетном месяце. Проставляется код и количество отработанных часов

В Табеле учета использования рабочего времени применяются условные обозначения:

| Наименование показателя  | Код |
|--|-----|
| Неявки с разрешения администрации  | А   |
| Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам | Б   |
| Выходные и нерабочие праздничные дни                                     | В   |
| Выполнение государственных обязанностей                                  | Г   |
| Служебные командировки   | К   |
| Очередные и дополнительные отпуска                                       | О   |
| Отпуск по уходу за ребенком  | Р   |
| Прогулы  | П   |
| Учебный дополнительный отпуск  | У   |

Расширено применение буквенного кода «Г» – «Выполнение государственных обязанностей» – для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

#### 4. План счетов

1. Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бухгалтерского учета, приведенным в **Приложении 7**, разработанным на основе Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденного Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, и Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденного Приказом Минфина России от 23.12.2010 N 183н.

(Основание: п. п.2, 3, 6, абз. 1, 3 п. 332 Инструкции N 157н, п. 3 Инструкции N 183н пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)

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

| Разряд номера счета | Код  |
|---------------------|--|
| 1–4                 | Аналитический код вида услуги: согласно ПФХД   |
| 5–14                | Группа подвида доходов бюджетов: 0000000000  |
| 15–17               | Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: <ul style="list-style-type: none"> <li>• аналитической группе подвида доходов бюджетов;</li> <li>• коду вида расходов;</li> <li>• аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов</li> </ul>   |
| 18                  | Код вида финансового обеспечения (деятельности) <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);</li> <li>• 3 – средства во временном распоряжении;</li> <li>• 4 – субсидия на выполнение государственного задания;</li> <li>• 5 – субсидии на иные цели;</li> <li>• 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложения</li> </ul> |

(Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 183н.)

Особенности формирования 1-17 разрядов номера счета рабочего плана счетов бюджетного учета:

| Код раздела, подраздела<br>1-4<br>(согласно ПФХД) | Код расхода                                     |   |  |
|---|---|---|--|
|   | Программная<br>статья<br>5-9<br>(согласно ПФХД) | Направление<br>расходов<br>10-14<br>(согласно ПФХД) | Код вида<br>расходов<br>15-17<br>(согласно ПФХД) |

Для счетов группы 100.00 «Нефинансовые активы»

| Код раздела, подраздела<br>1-4<br>(согласно ПФХД) | Программная<br>статья<br>5-9 | Направление<br>расходов<br>10-14 | Код вида расходов<br>15-17 |
|---|------------------------------|----------------------------------|----------------------------|
|   | 00000                        | 00000                            | 000                        |

Код источника финансирования дефицита бюджета счет 201.00

| Код группы, подгруппы<br>1-4 | Статья<br>5-10 | Подвид<br>11-14 | Аналитическая группа<br>15-17 |
|------------------------------|----------------|-----------------|-------------------------------|
| 0700                         | 000000         | 0000            | 000                           |

Для счетов 210.06, 401.30.304.01

| Код раздела, подраздела<br>1-4 | Программная<br>статья<br>5-9 | Направление<br>расходов<br>10-14 | Код вида расходов<br>15-17 |
|--------------------------------|------------------------------|----------------------------------|----------------------------|
| 0000                           | 00000                        | 00000                            | 000                        |

## 5. Учет отдельных видов имущества и обязательств

### Основные средства

1. Учет основных средств производится с разделением на :

- недвижимое имущество;
- особо ценное движимое имущество;
- иное движимое имущество.

Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов

2. Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов по максимальному сроку установленному для указанных амортизационных групп в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1

(Основание: п. 44 Инструкции N 157н35 Стандарта «Основные средства».)

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

- объекты библиотечного фонда;
- компьютерное и периферийное оборудование в составе одного рабочего места: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры

Компоненты компьютерной техники, ранее отраженные в учете как самостоятельные объекты основных средств, продолжают оставаться в учете с присвоением каждому самостоятельному объекту индивидуального инвентарного номера.

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

4. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 руб. включительно и объектов библиотечного фонда, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 10 знаков:

1-й знак - код вида финансового обеспечения (соответствует 18-му разряду синтетического счета: "2" - приносящая доход деятельность, "4" - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания);

2-4-й знаки - код объекта учета синтетического счета (соответствует 19-21-му разряду синтетического счета: 101- основные средства)

5-й знак - код группы синтетического счета (соответствует 22-му разряду синтетического счета: "1" - недвижимое имущество учреждения, "2" - особо ценное движимое имущество учреждения, "3" - иное движимое имущество учреждения);

6-й знак - код вида синтетического счета (соответствует 23-му разряду синтетического счета: "2" - нежилые помещения, "4" - машины и оборудование, "6" - инвентарь производственный и хозяйственный, "8" - прочие основные средства);

7 - 10-й знаки - порядковый номер (0001 - 9999).

(Основание: п. 46 Инструкции N 157н: пункт 9 Стандарта «Основные средства».)

5. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов .Нанесение

инвентарного номер на объект производится краской или маркерным карандашом. При невозможности нанесения инвентарного номера на объект, ему присваивается инвентарный номер без нанесения номера на объект. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

*(Основание: п. 46 Инструкции N 157п.)*

У объектов, числящихся в составе основных средств на 01.07.12 г. остаются ранее присвоенные инвентарные номера.

Новые коды счетов в инвентарных номерах основных средств используются для объектов, поступивших после 01.01.2018 г. Основным средствам, поступившим в безвозмездное пользование, присваивается инвентарный номер, присвоенный передающей организацией.

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

- Машины и оборудование;
- Инвентарь производственный и хозяйственный;

*(Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».)*

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

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

8. Пункт 28 ФС «Основные средства» не будет применяться при ведении учета основных средств

9. Используемый метод начисления амортизации - линейный метод

По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:

- на объекты стоимостью свыше 100 000 руб включительно - в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

- на объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб включительно - в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

- на объекты стоимостью до 10 000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда - не начисляется;

- на объекты стоимостью от 10 000 до 100 000 руб. включительно - в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

*(Основание: пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».)*

10. Объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. учитываются в регистрах бухучета в денежном выражении общей суммой с учетом количественного учета в разрезе кодов финансового обеспечения;

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

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



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

*(Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства»).*

12. Учет объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящихся в эксплуатации, ведется отдельно по материально ответственным лицам на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта. Стоимость объектов ранее учитываемых в условной единице (один объект имущества – 1 рубль) числятся в этой же условной единице.

*(Основание: п. 373 Инструкции N 157и пункт 39 Стандарта «Основные средства».)*

13. В случае приобретения объектов основных средств за счет средств целевых субсидий сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кода вида деятельности "5" - субсидии на иные цели на код вида деятельности "4" - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания в порядке, приведенном в п. 2.2.4 Приложения к Письму Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798.

14. При приобретении (создании) основных средств за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кодов вида деятельности "2" и "4" на код вида деятельности "4".

15. В случае принятия учредителем решения о содержании за счет средств субсидий на выполнение государственного задания объекта основных средств, ранее приобретенного (созданного) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности (собственных доходов учреждения), осуществляется перевод стоимости этого объекта с кода вида деятельности "2" на код вида деятельности "4" с одновременным переводом суммы начисленной амортизации.

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

17. Ответственными за хранение технической документации основных средств являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению подлежат также гарантийные талоны.

18. Списание объектов движимого имущества, не относящихся к особо ценному движимому имуществу, производится учреждением без согласования с учредителем и ОМС Комитетом по управлению имуществом.

19. Списание недвижимого имущества, особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением на праве оперативного управления, производится после согласования с учредителем и ОМС Комитетом по управлению имуществом.

20. При получении объекта основных средств безвозмездно, в том числе в результате проведения инвентаризации, по договорам дарения, пожертвования, его справедливая стоимость определяется методом рыночных цен.

Рыночная цена данных объектов основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию активов:

- по объектам недвижимого имущества - на основании экспертного заключения организации-оценщика;

- по объектам движимого имущества - на основании данных в письменной форме о ценах на

имущество от организации-изготовителя, органов государственной статистики, экспертного заключения организации-оценщика; данных, имеющихся в средствах массовой информации и специальной литературе.

Рыночная цена, полученная из данных имеющихся в средствах массовой информации, определяется исходя из средней стоимости предложенных цен на аналогичный объект. Для определения средней стоимости необходимо использовать информацию нескольких коммерческих предложений от разных контрагентов, полученных в открытом доступе

Если отсутствуют данные о рыночной цене аналогичных или схожих объектов стоимость отражается в условной оценке 1 объект- 1 рубль. После получения данных о справедливой стоимости балансовая стоимость объекта пересматривается.

*(Основание: ст. ст. 11, 17.1 Федерального закона от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации", п. п. 25, 31 Инструкции N 157н)*

21. Имущество, поступившее по договору операционной аренды в безвозмездное пользование от учреждений, которые продолжают нести расходы на содержание этого имущества, учитывается на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

### Материальные запасы

1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также объекты, перечень которых приведен в **Приложении 8** и объекты определенные по принципам, установленным инструкцией 157н.

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

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов, расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых запасов.

*(Основание: п. п. 100, 102 Инструкции N 157н)*

3. Материальные запасы учитываются по тому виду деятельности, за счет которого они приобретены (созданы): "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения), "4" - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания

4. При приобретений объектов материальных запасов за счет средств субсидий на иные цели сумма вложений, сформированная на счете 0 106 00 000 по коду вида деятельности "5", переводится на код вида деятельности "4" в порядке, приведенном в п. 2.2.4 Приложения к Письму Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798.

5. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурный номер. Выбытие материальных запасов производится по средней фактической стоимости каждой единицы *(Основание: п. 108 Инструкции N 157н)*

6. Аналитический учет материальных запасов ведется по наименованиям и материально ответственным лицам.

*(Основание: п. 119 Инструкции N 157н)*

7. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

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

9. Не поименованные в пунктах 7-8 материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

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

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

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

(Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».)

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

13. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- аттестаты об образовании;
- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;

Учет бланков строгой отчетности на забалансовом счете 03 ведется в условной оценке: один бланк - один рубль.

(Основание: п. 337 Инструкции N 157н)

14. Перечень лиц, ответственных за хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в Приложении 16.

### **Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг**

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

в рамках выполнения государственного задания:

– «Предоставление начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам в общеобразовательных учреждениях» – на счете КБК 4.109.61.000;

в рамках приносящей доход деятельности:

– дополнительные образовательные услуги – на счете КБК 2.109.61.000;

2. Затраты на оказание услуг (изготовление готовой продукции) делятся на прямые, накладные, общехозяйственные.

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, выполнения работы, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (выполнением, изготовлением), в том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы, изготовлении продукции);
- списанные материальных запасов, потребляемые в процессе оказания соответствующей услуги (работ, продукции);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении готовой продукции);

- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении готовой продукции);

Перечень данных расходов не является закрытым.

(Основание: п. п. 134, 138 Инструкции N 157н)

3. В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуги (работы, продукции) учитываются расходы, которые связаны с выпуском более, чем одного вида продукции (с выполнением нескольких работ, оказанием нескольких услуг):

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг (изготовлении готовой продукции);
- затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе изготовления продукции (выполнения работ, оказания услуг);
- затраты на командировочные расходы основного персонала;
- затраты на повышение квалификации основного персонала;
- затраты на телематические услуги связи;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно в случае их использования для оказания нескольких видов услуг (изготовления готовой продукции);
- амортизация основных средств, которые используются для оказания разных услуг (изготовления готовой продукции);
- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов

Перечень данных расходов не является закрытым.

(Основание: п. 138 Инструкции N 157н)

4. Общехозяйственными расходами признаются затраты, обеспечивающие функционирование учреждения как целостного хозяйственного субъекта, не связанные непосредственно с изготовлением продукции (выполнением работ, оказанием услуг)

К распределяемым общехозяйственным затратам относятся:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала, которые не принимают непосредственного участия в процессе изготовления продукции (выполнения работ, оказания услуг) (административно-управленческий, учебно-вспомогательный, обслуживающий персонал);
- затраты на аудиторские, консультационные, информационные услуги;
- затраты на приобретение материальных запасов, не потребляемых в процессе изготовления продукции (выполнения работ, оказания услуг);
- затраты на охрану учреждения в т.ч. противопожарную;
- затраты на приобретение услуг связи;
- затраты на содержание имущества (услуги по вывозу мусора, дератизация, ремонт и техобслуживание и т.д.)
- затраты на коммунальные услуги;
- затраты на медосмотр сотрудников;
- затраты по производственному контролю;
- затраты на командировочные расходы;
- затраты на повышение квалификации;
- затраты на приобретение транспортных услуг;
- затраты на приобретение основных средств, стоимостью до 10 000 руб.;
- амортизация основных средств;
- прочие выплаты на пособие по уходу за ребенком до 3 лет;
- налог на имущество;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);

Перечень данных расходов не является закрытым

5. Общехозяйственные расходы в части нераспределяемых расходов относятся на увеличение расходов текущего финансового года (счет 401 20 200 )

*(Основание: п. 135 Инструкции N 157)*

К нераспределяемым общехозяйственным затратам относятся :

- затраты за счет субсидий на иные цели (питание учащихся, проездные билеты опекаемым детям и прочее);

- затраты на прочие расходы (пени, штрафы, госпошлины, подарочная продукция и прочее);

*(Основание: п. 138 Инструкции N 157и)*

6. Накладные расходы распределяются на себестоимость услуг (работ, продукции) между видами деятельности на себестоимость по окончании месяца пропорционально прямым затратам по оплате труда основного персонала

*(Основание: абз. 5 п. 134 Инструкции N 157и)*

7. Общехозяйственные расходы распределяются между видами деятельности на себестоимость оказанных услуг (выполненных работ, готовой продукции) по окончании месяца пропорционально прямым затратам по оплате труда основного персонала.

8. Распределение накладных, общехозяйственных расходов производится ежемесячно в последний день месяца.

9. Фактическая себестоимость услуг определяется ежемесячно и закрывается на финансовый результат в последний день месяца.(счет 401.10.130)

10. Готовая продукция учитывается по фактической себестоимости.

*(Основание: п. 122 Инструкции N 157и)*

11. Реализация готовой продукции, выполненных работ, оказанных услуг осуществляется по договорной цене.

### **Расчеты с подотчетными лицами**

1. Выдача наличных денежных средств под отчет производится в соответствии с Положением о выдаче под отчет денежных средств, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами, приведенным в **Приложении 9**.

2. Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливаются в соответствии с Положением о служебных командировках (**Приложение 10**).

*(Основание: ст. 168 ТК РФ, Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки")*

### **Расчеты с дебиторами и кредиторами**

1. Доходы в виде неустойки (штрафа, пени) по условиям гражданско-правовых договоров, полученных в результате зачета встречных требований в соответствии с положениями ст. 410 ГК РФ, отражаются в учете учреждения в порядке, установленном Письмами Минфина России от 30.10.2012 N 02-06-10/4554, от 20.12.2012 N 02-13-06/5292, от 25.03.2013 N 02-06-07/9374.

2. Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида деятельности "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

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

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

5. Поступление доходов в виде пожертвований, грантов отражается записью по дебету счета 2 201 11 000 и кредиту счета 2 401 10 189.

*(Основание: п. 72 Инструкции N 183н)*

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

### **Расчеты с учредителем**

1. Изменение показателей, отраженных на счетах 4 210 06 000 и 2 210 06 000, производится в последний рабочий день года в корреспонденции с соответствующими счетами 4 401 10 172 и 2 401 10 172 в порядке, приведенном в Письме Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798.

На сумму изменений учреждением составляется и направляется учредителю Извещение (ф. 0504805).

2. Показатель счета 4 210 06 000 "Расчеты с учредителем" должен равняться сумме остатков по счетам 4 101 10 000, 4 101 20 000, 4 102 20 000, 4 105 20 000 на первое число месяца, следующего за отчетным годом.

3. Показатель счета 2 210 06 000 должен равняться балансовой стоимости особо ценного движимого имущества, приобретенного учреждением до изменения его типа и закрепленного за учреждением (счета 2 101 20 000, 2 102 20 000, 2 105 20 000 в части этого имущества) на первое число месяца, следующего за отчетным годом

*(Основание: Письмо Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798)*

### **Расчеты по обязательствам**

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

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

3. Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников. Перечисление сумм заработной платы, прочих выплат на банковские карты работников отражается по дебету счетов 0 302 11 000, 0 302 12 000, 0 302 13 000 и кредиту счета 0 201 11 000

### **Дебиторская и кредиторская задолженность**

1. Нереальная к взысканию дебиторская задолженность списывается с балансового учета учреждения на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении дебиторской задолженности, нереальной к взысканию, срок исковой давности по которой истек и учитывается на забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность". Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ. Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения по истечении 5 лет отражения задолженности на забалансовом учете.

*(Основание: пункты 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)*

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

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

- по истечении 5 лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).  
(Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

3. Аналитический учет по забалансовому счету 20 осуществляется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) в разрезе видов выплат (поступлений), по которым задолженность учитывалась на балансовом учете.

Аналитический учет ведется по кредиторам с указанием их полного наименования, иных реквизитов, необходимых для определения кредитора в целях регистрации принятого денежного обязательства и его оплаты.

(Основание: п. 372 Инструкции N 157н)

#### **Финансовый результат**

1. В составе доходов учитываются:

- доходы в виде субсидии на выполнение государственного задания
- доходы в виде субсидий на иные цели
- доходы от оказания дополнительных образовательных услуг на платной основе;
- доходы от сдачи в аренду помещений;
- доходы в виде пожертвования
- иные доходы, полученные от других видов деятельности, не запрещенных законом и предусмотренных уставом учреждения.

2. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды. Договоры аренды заключены на неопределенный срок, периодом для планирования доходных поступлений от операционной аренды принят календарный год  
(Основание: пункт 25 Стандарта «Аренда».)

3. В бухучете расчеты по налогу на прибыль отражаются по подстатье КОСГУ 131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)». КОСГУ 121 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

Основание: раздел V указаний, утвержденных приказом № 65н.

4. Начисление доходов будущих периодов в виде субсидии на выполнение государственного задания производится на основании Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) на дату его заключения

5. Начисление доходов в виде субсидий на иные цели производится на дату финансирования субсидии.

6. Начисление дохода от оказания платных услуг производится ежемесячно (на последнее число месяца) на основании табеля посещения детей по платным образовательным услугам

7. Начисление доходов от оказания услуг по аренде помещений производится ежемесячно по дате подписания акта оказания услуг.

8. В составе доходов от приносящей доход деятельности на счете 2 401 10 140 учитываются доходы в виде предъявленной неустойки (штрафа, пени) по условиям гражданско-правовых договоров.

Начисление указанного дохода отражается в учете на дату признания поставщиком (исполнителем, подрядчиком) требования об уплате неустойки (штрафа, пени).

9. В составе доходов от приносящей доход деятельности на счете 2 401 10 172 "Доходы от операций с активами" учитываются:

- доходы от реализации нефинансовых активов, в том числе активов, приобретенных за счет средств соответствующих субсидий (по кодам вида деятельности "4", "5");

- доходы от возмещения ущерба.

Начисление доходов от реализации в учете учреждения отражается на дату реализации активов (перехода права собственности).

Начисление доходов от возмещения ущерба отражается на дату выявления недостатков, хищений имущества.

10. В составе прочих доходов от приносящей деятельности на счете 2 401 10 180 "Прочие доходы" учитываются доходы:

- в виде выявленных излишков имущества по итогам инвентаризации;

- полученные по договорам дарения, пожертвования;

- полученные в виде грантов, за исключением грантов, полученных в виде субсидии, в том числе на конкурсной основе.

11. Списание фактической себестоимости оказанных услуг, выполненных работ на уменьшение дохода производится на дату начисления дохода.

*(Основание: п. 296 Инструкции № 157)*

Признание доходами текущего (отчетного) периода ранее начисленные доходы будущих периодов в последний день месяца на сумму фактического финансирования субсидий;

12. На расходы отчетного финансового года (в дебет счета 0 401 20 000) относятся расходы, произведенные за счет субсидий на иные цели, других целевых поступлений (пожертвований, грантов) и внереализационные расходы.

*(Основание: п. 181 Инструкции № 183н)*

13. Нематериальные активы, полученные в пользование учреждением (лицензиатом), учитываются на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование" по стоимости, определяемой исходя из размера вознаграждения, установленного в договоре. При этом платежи учреждения (лицензиата) за предоставленное ему право использования результатов интеллектуальной деятельности (средств индивидуализации), производимые в виде единовременного фиксированного платежа согласно условиям договора, относятся на финансовый результат в составе расходов текущего финансового года в периоде их приобретения  
Основание: пункты 66 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

14. В соответствии с правом самостоятельно определять, какие резервы субъект учета будет формировать, настоящей учетной политикой устанавливается, что никакие виды резервов предстоящих расходов учреждение не формирует.  
*(Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*



## Санкционирование расходов

1. Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в **Приложении 11**.
2. Отражение полученного финансового обеспечения по дебету счету 0 508 10 000 "Получено финансового обеспечения текущего финансового года" и кредиту соответствующего счета аналитического учета счета 0 507 10 000 "Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год" осуществляется в учете учреждения одновременно с получением доходов (денежных средств) на лицевые счета учреждения в органе казначейства, кассу учреждения и в результате некассовых операций.
3. Для отражения операций учреждения по завершению финансового года на счетах санкционирования расходов вводится дополнительный вспомогательный счет 0.
4. При завершении финансового года суммы принятых денежных обязательств по счету 0 502 12 000 "Принятые денежные обязательства" списываются с отражением записи по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0 502 12 000 и кредиту вспомогательного счета 0.
5. При завершении финансового года суммы полученного финансового обеспечения по счету 0 508 10 000 "Получено финансового обеспечения текущего финансового года" списываются с отражением записи по дебету вспомогательного счета 0 и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 508 10 000.

## Денежные средства и денежные документы

1. Кассовая книга заполняется по мере поступления денежных средств и денежных документов и ведется автоматизированным способом.  
(Основание: п. 4.7 Указания Банка России N 3210-У)
2. Расчеты с подотчетными лицами осуществляются через банковские карты работников.
3. Денежные документы принимаются в кассу учреждения и учитываются по фактической стоимости. В составе денежных документов учитываются проездные билеты на проезд в городском транспорте детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.
4. Лимит остатка кассы утверждается отдельным приказом руководителя учреждения.  
(Основание: п. 2 Указания Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства")

## События после отчетной даты

Учреждение принимает во внимание, что данные бухгалтерского учета и созданная на их основе отчетность формируются с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год. Порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты приведен в **Приложении 12**.

(Основание: п. 3 Инструкции N 157н)

## 6. Инвентаризация имущества и обязательств

Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в **Приложении 13**. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя учреждения.

*(Основание: статья 11 Закона о бухучете, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».*

## 7. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководителя учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в **Приложение 15**.

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

## 8. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящими организациями и бюджетным законодательством

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

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

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или ОМС Управление образованием ПГО, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

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

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

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

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

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

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

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения; свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

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

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

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

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

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575841

Владелец Петрова Оксана Сергеевна

Действителен с 26.02.2021 по 26.02.2022