

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №2 пос. Новозавидовский

полное наименование учреждения

ПРИКАЗ № 43/5  
об утверждении учетной политики  
для целей бухгалтерского учета

Пос. Новозавидовский

30.12.2019

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета согласно приложению и ввести ее в действие с 01 января 2020 года.
2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Т.В. Андрееву.

Директор  
МБОУ СОШ №2 пос. Новозавидовский



Н.А. Платонова

## Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №2 пос. Новозавидовский (далее – Учреждение или МБОУ СОШ №2 пос. Новозавидовский) разработана в соответствии:

- с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «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 и Инструкции по его применению» (далее – Инструкции к Единому плану счетов №157н);
- приказом Минфина от 16.12.2010 №174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция №174н);
- приказом Минфина 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ 85н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 №209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 №52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ №52н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 №256н, №257н, №258н, №259н, №260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 №274н, 275н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 №34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 №122н, №124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 №256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 №145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»).

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция №162н).

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение или МБОУ СОШ №2 пос. Новозавидовский	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №2 пос. Новозавидовский
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
X	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение:

- |  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>– 18 разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности);</li><li>– 26 разряд – соответствующая подстатья КОСГУ</li></ul> |
|--|--|

### **I. Общие положения**

1 Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение – бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе должностными инструкциями. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

*Основание: ч.3 ст. 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

2. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (№2);
- инвентаризационная комиссия (приложение №3);

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

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

4. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

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

### **II. Технология обработки учетной информации**

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов:

- 1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8;
- Расчеты с персоналом 1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения

*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:

- система электронного документооборота с территориальным органом Управления финансов администрации Конаковского района;

*(Программный комплекс «Бюджет-СМАРТ» предназначен для автоматизации работы исполнения доходов и расходов бюджета на региональном и местном уровнях. На любом уровне различные части комплекса автоматизируют работу по учету доходов и финансированию из бюджета, включая работу с лицевыми счетами получателей бюджетных средств (казенных, бюджетных и автономных учреждений).*

В ПК «Бюджет-СМАРТ» автоматизированы функции:

- ведение росписи и лимитов;
- учет доходов;
- учет финансирования расходов;
- учет бюджетных обязательств;
- бухгалтерский учет исполнения бюджета;
- информационное взаимодействие финансовых органов с распорядителями/получателями бюджетных средств, кредитными организациями (банки), с вышестоящими и нижестоящими бюджетами, органами федерального казначейства, налоговой службой.
- учет средств по бюджетным и автономным учреждениям.
- передача бухгалтерской отчетности учредителю; (СВОД СМАРТ - СЭДУФ )

- 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;
- ЕИС в сфере закупок ;
- передача реестров на зачисление заработной платы на счета сотрудников в ОТДЕЛЕНИЕ №8607 СБЕРБАНКА РОССИИ Г. ТВЕРЬ

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 «Бухгалтерия», еженедельно – «Заработная плата»;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск, который хранится в сейфе главного бухгалтера;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

Комплексная автоматизация бухгалтерского учета в учреждении основывается на сквозном технологическом процессе обработки и формирования учетной документации по всем разделам бухгалтерского и налогового учета в единой базе данных с последующим автоматическим составлением отчетности на основании введенных данных.

Способ ввода (вывода) учетной информации. В Учреждении, применяется комплексный способ ввода (вывода) учетной информации: в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, и (или) на бумажных носителях. Перечень документов, составляемых в виде электронного документа

№формы	Наименование документа	Вид подписи и документа
0401060	Платежное поручение	ЭЦП -Бумажный носитель
Б/н	Выписка из лицевого счета	ЭЦП -Бумажный носитель
	Счет на оплату	ЭЦП -Бумажный носитель
	Товарная накладная	ЭЦП -Бумажный носитель
	Акт	ЭЦП -Бумажный носитель

### III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии графиком документооборота (Приложением №11) к настоящей учетной политике.

*Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пп. «д» п.9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».*

2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в Приложении №14 Учетной политики;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

*Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пп.«г» п.9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».*

3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в Приложении №12.

*Основание: п. 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

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

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

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. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

*Основание: п. 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».*

6. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке – в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

– инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

– инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

– опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

– книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной заработной платы и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

– журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

– другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

*Основание: п.11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

Учетные регистры по операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, составляются отдельно.

7. Журнал операций расчетов по оплате труда ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности и отдельно по счетам:

- КБК Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;

- КБК Х.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;

- КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме»

*Основание: п.257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

8. Журналам операций присваиваются номера согласно Приложению №10. По операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, журналы операций ведутся отдельно. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

*Основание: ч.5 ст.9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, п.11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п.32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утв. приказом Минфина от 30.03.2015 №52н, ст.2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.*

9. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

– бланки аттестатов, бланк приложения к аттестату;

Учет бланков ведется по условной цене за единицу 1 рубль.

*Основание: .п.37 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

12. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в Приложении №5.

13. Особенности применения первичных документов:

13.1. При приобретении и реализации основных средств, нематериальных и произведенных активов составляется документ «Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов» (ф. 0504101).

13.2. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями.

Наименование показателя	Код
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Нерабочие дни с сохранением заработной платы	НОД
—	

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 органы в качестве свидетеля и пр.).

#### IV. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (Приложение №1), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов №157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в п. 2 раздела IV Учетной политики.

*Основание: п.2 и п.6 Инструкции к Единому плану счетов №157н, п.19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пп. «б» п.9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».*

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: 0702 «Общее образование» 0705 «Проф.подготовка, повышение квалификации» 0707 «Молодежная политика» 0709 «Другие вопросы в области образования» 1003 «Социальное обеспечение населения»
5-14	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 вложений</li> </ul>

Основание: п 21-21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п.2.1 Инструкции № 174н.

В разрядах 19-23 пятизначный код синтетического счета:

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

В 24-26 разрядах номера счета бюджетные указывают коды КОСГУ. Такие правила в п.2.1 Инструкции №174н и п.3 Инструкции №183н.

- 100 «Доходы»;
- 200 «Расходы»;
- 300 «Поступление нефинансовых активов»;
- 400 «Выбытие нефинансовых активов»;
- 500 «Поступление финансовых активов»;
- 600 «Выбытие финансовых активов»;
- 700 «Увеличение обязательств»;
- 800 «Уменьшение обязательств».

Коды КОСГУ встроены в аналитику балансовых счетов:

Название	КОСГУ	Счета
----------	-------	-------

		по учету нефинансовых активов	расчетов с контрагентами	по учету себестоимости и финансовых результатов
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда, в том числе:				
– зарплата	<b>211</b>	–	302.11.737 (837)	109.00.211 401.20.211
– прочие выплаты	<b>212</b>	–	302.12.737 (837)	109.00.212 401.20.212
– начисления на выплаты по зарплате	<b>213</b>	–	302.13.731 (831)	109.00.213 401.20.213
Оплата работ, услуг, в том числе:				
– услуги связи	<b>221</b>	–	206.21.56X (66X) 302.21.73X (83X)	109.00.221 401.20.221
– работы, услуги по содержанию имущества	<b>225</b>	–	206.25.56X (66X) 302.25.73X (83X)	109.00.225 401.20.225
– прочие работы, услуги	<b>226</b>	–	206.26.56X (66X) 302.26.73X (83X)	109.00.226 401.20.226
Нефинансовые активы, в том числе:				
– основные средства	<b>310</b>	106.11.310 101.00.310	206.31.56X (66X) 302.31.73X (83X)	–
– нематериальные активы	<b>320</b>	106.32.320 102.00.320	206.32.56X (66X) 302.32.73X (83X)	–

Третий разряд подстатьи КОСГУ для статей:

- 310 «Увеличение стоимости основных средств»;
- 320 «Увеличение стоимости нематериальных активов»;
- 330 «Увеличение стоимости произведенных активов»;
- 530 «Увеличение стоимости акций и иных финансовых инструментов».

Статью КОСГУ 310 детализируется по видам основных средств: 311 «Недвижимое имущество», 312 «Особо ценное движимое имущество» и т. д.

*Детализация используется в бухгалтерии, в отчетности из Порядка № 209н.*

*Правила распределения операций по кодам КОСГУ установлены в статье 23.1 БК, пунктах 2, 3, 6, 8 Порядка применения КОСГУ № 209н и подтверждаются в письме Минфина от 21.02.2019 № 02-05-10/11126.*

Коды КОСГУ встроены в аналитику балансовых счетов:

Название	КОСГУ	Счета		
		по учету нефинансовых активов	расчетов с контрагентами	по учету себестоимости и финансовых результатов
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда, в том числе:				
– зарплата	<b>211</b>	–	302.11.737 (837)	109.00.211 401.20.211
– прочие выплаты	<b>212</b>	–	302.12.737 (837)	109.00.212



1–4	Аналитический код вида услуги: 0702 «Общее образование» 0705 «Проф.подготовка, повышение квалификации» 0707 «Молодежная политика» 0709 «Другие вопросы в области образования» 1003 «Социальное обеспечение населения»
5–14	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 вложений</li> </ul>

Основание: п 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п.2.1 Инструкции № 174н.

В разрядах 19–23 пятизначный код синтетического счета:

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

В 24–26 разрядах номера счета бюджетные указывают коды КОСГУ. Такие правила в п.2.1 Инструкции №174н и п.3 Инструкции №183н.

- 100 «Доходы»;
- 200 «Расходы»;
- 300 «Поступление нефинансовых активов»;
- 400 «Выбытие нефинансовых активов»;
- 500 «Поступление финансовых активов»;
- 600 «Выбытие финансовых активов»;
- 700 «Увеличение обязательств»;
- 800 «Уменьшение обязательств».

Коды КОСГУ встроены в аналитику балансовых счетов:

Название	КОСГУ	Счета
----------	-------	-------

				401.20.212
– начисления на выплаты по зарплате	<b>213</b>	–	302.13.731 (831)	109.00.213 401.20.213
Оплата работ, услуг, в том числе:				
– услуги связи	<b>221</b>	–	206.21.56X (66X) 302.21.73X (83X)	109.00.221 401.20.221
– работы, услуги по содержанию имущества	<b>225</b>	–	206.25.56X (66X) 302.25.73X (83X)	109.00.225 401.20.225
– прочие работы, услуги	<b>226</b>	–	206.26.56X (66X) 302.26.73X (83X)	109.00.226 401.20.226
Нефинансовые активы, в том числе:				
– основные средства	<b>310</b>	106.11.310 101.00.310	206.31.56X (66X) 302.31.73X (83X)	–
– нематериальные активы	<b>320</b>	106.32.320 102.00.320	206.32.56X (66X) 302.32.73X (83X)	–

Коды КОСГУ используют не только для балансового учета, но и за балансом – на счетах 17 и 18, которые открыты к счетам 201.00 «Денежные средства учреждения», 210.03 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам», 304.06 «Расчеты с прочими кредиторами»

*Основание: п. 365, 367 Инструкции к Единому плану счетов № 157*

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (Приложение №1).

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

#### **V. Учет отдельных видов имущества и обязательств**

1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (Приложение №14).

*Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».*

2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

*Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».*

3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

*Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».*

#### **1. Основные средства**

1.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 7.

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

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для руководителя: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры.

1.3. Уникальный инвентарный номер состоит из десяти знаков и присваивается в порядке:

1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н);

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н);

7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

*Основание: п.9 СГС «Основные средства», п.46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

1.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. 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.

1.5. 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;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;

*Основание: п.27 СГС «Основные средства».*

1.6. В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) 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.

1.7. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

– линейным методом – на остальные объекты основных средств.

*Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».*

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

*Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».*

1.9. 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 оди-

наковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

*Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».*

1.10. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 1 настоящей Учетной политики.

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

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

*Основание: п.39 СГС «Основные средства», п.373 Инструкции к Единому плану счетов №157н.*

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

1.14. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

1.15. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в п. 2.2 раздела V Учетной политики.

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

## **2. Материальные запасы**

2.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в п.98–99 Инструкции к Единому плану счетов №157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в Приложении №4.

2.2. Единица учета материальных запасов в Учреждении – номенклатурная (реестровая) единица. Исключение:

- группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т. д. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов;
- материальные запасы с ограниченным сроком годности – продукты питания, медикаменты и т.п. Единица учета таких материальных запасов – партия.

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

*Основание: пункт 8 СГС «Запасы».*

2.3. В целях аналитического учета незавершенное производство отражается на дополнительном счете Рабочего плана счетов 0.109.69.000 «Себестоимость незавершенного производства готовой продукции, работ, услуг».

*Основание: пункт 12 СГС «Запасы».*

2.4. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

*Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

2.5. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) и масел разрабатываются специализированной организацией и утверждаются приказом руководителя учреждения. Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов и ведомости (ф.0504210), но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

2.6. 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). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

2.8. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.10. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- *автомобильные шины;*
- *колесные диски;*
- *аккумуляторы;*
- *наборы автоинструмента;*
- *аптечки;*
- *огнетушители;*

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

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК Х.105.36.44Х «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;

- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

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

Внутреннее перемещение по счету отражается:

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

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

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

2.11. 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.

2.12. Грамоты

2.13. Специальная форма

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

### **3. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов**

3.1. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

- – справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- – прайс-листами заводов-изготовителей;
- – справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- – информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

### **4. Расчеты с подотчетными лицами**

4.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании заявления и приказа руководителя. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств указывается в приказе руководителя.

4.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет только штатным сотрудникам.

4.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 20 000 (двадцать тысяч) рублей. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Центрального банка.

*Основание: пункт 6 указания ЦБ от 07.10.2013 № 3073-У.*

4.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более пяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

4.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (Приложение №6). Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного приказом по Учреждению).

4.6. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

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

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

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

4.8. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

### **5. Бухгалтерский учет по расчетам с персоналом по оплате труда.**

Операции по начислению заработной платы производятся согласно «Положения об оплате труда» и штатному расписанию и штатной расстановке, утвержденному приказом Учреждения.

В соответствии с ТК РФ, Постановлениями Правительства РФ от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» заработная плата работников рассчитывается исходя из фактически отработанного времени. Заработная плата за первую половину месяца

в учреждениях осуществляется пропорционально отработанному времени от фонда оплаты труда на основании табеля учета рабочего времени. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421) применяется для учета использования рабочего времени, заполняется по явкам и для регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени.

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.).

Обязанность по ведению табеля возлагается на ответственное лицо в учреждении (зам.директора по учебно-воспитательной работе и зам.директора по административно-хозяйственной части.).

При замене кредитной организации, в которую должна быть переведена заработная плата, работник сообщает работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

Заработная плата перечисляется работникам учреждения на банковские счета (согласно заявления), в том числе на счета, к которым привязаны банковские карты в утвержденные сроки.

Начисление сумм по оплате труда отражается проводкой:

Дт 401.20 Кт 302.11

Удержанный НДФЛ по оплате труда отражается проводкой:

Дт 302.11 Кт 303.01

Удержание из сумм по оплате труда(профсоюз) отражается проводкой:

Дт 302.11 Кт 304.03

Начисление пособий в ФСС отражается проводкой:

Дт 303.02 Кт 302.13

Пособие по уходу за ребенком до 3-х лет отражается проводкой:

Дт 401.20 Кт 302.12

Страховые взносы в ФФОМС отражаются проводкой:

Дт 401.20 Кт 303.07

Страховые взносы в ФСС отражаются проводкой:

21

Дт 401.20 Кт 303.02

Страховые взносы в ФСС (НС и ПЗ) отражаются проводкой:

Дт 401.20 Кт 303.06

Страховые взносы в ПФ РФ на страховую часть отражаются проводкой:

Дт 401.20 Кт 303.10

В зависимости от специфики работы сторожам ведется суммированный учет рабочего времени. Учетный период - год.

Чтобы сотрудник, которому установлен суммированный учет рабочего времени, полностью отработал норму рабочего времени за учетный период - разрабатывается график сменности на учетный период, в котором определяется время начала и окончания работы, продолжительность смены, время междусменного отдыха.

График сменности утверждается приказом директора, и доводится до сведения сотрудников не позднее чем за месяц до введения его в действие (ст. 103 ТК РФ). Продолжительность работы по графику сменности не может превышать норму рабочего времени в учетном периоде.

Согласно ст. 96 ТК РФ ночным считается время с 22.00 до 6.00. Каждый час такой работы оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях (ст. 154 ТК РФ).

Постановлением Правительства РФ от 22.07.2008 № 554 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время» утверждено, что каждый час работы в ночное время оплачивается с повышением тарифной ставки не менее чем на 20%.

#### **7. Расчеты с дебиторами и кредиторами**

7.1. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

#### **8. Расчеты по обязательствам**

8.1. К счету КБК Х.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:

1 – «Государственная пошлина» (КБК Х.303.15.000);

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

3 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (КБК Х.303.35.000);

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

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

#### **9. Дебиторская и кредиторская задолженность**

9.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.

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

9.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

С забалансового учета задолженность списывается на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

– по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;

– по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;

– при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

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

#### **10. Финансовый результат**

10.1. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам), срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента). Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.

*Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Долгосрочные договоры».*

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



- на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;

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

- страхованию имущества, гражданской ответственности;
- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

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

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

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

10.8. В учреждении создаются: резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в Приложении №15;

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

#### **11. Санкционирование расходов**

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в Приложении №7.

#### **12. События после отчетной даты**

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в Приложении №9.

### **VI. Инвентаризация имущества и обязательств**

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в Приложении №2. 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.

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

### **VII. 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:

- руководитель 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 Приложении №14.

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

### **VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность**

1. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

*Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».*

3. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Бюджет». Бумажный комплект отчетности хранится в бухгалтерии.

Бумажную копию подписывает сотрудник, который отвечает за распечатку электронных документов, и ставит на ней отметку «Копия электронного документа» (письмо Минфина от 03.06.2014 № 02-07-05/26571). ЭЦП?

*Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.*

### **IX. 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 по акту приема-передачи документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Управления образования

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

Прием - передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, 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 и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания.
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- 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.

Главный бухгалтер



Т.В. Андреева

АДМИНИСТРАЦИЯ КОНАКОВСКОГО РАЙОНА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Средняя общеобразовательная школа №2 пос. Новозавидовский (МБОУ СОШ №2 пос. Новозавидовский)  
171270, Тверская обл. Конаковский р-н, пос. Новозавидовский, ул. Советская, д.6 Тел.8(48242)2-16-31 ИНН  
6911016158 КПП 694901001 ОГРН 1026901733594

ПРИКАЗ № 42/3

об утверждении учетной политики для целей налогообложения

пос. Новозавидовский

27.12.2019г.

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить учетную политику для целей налогообложения на 2020 год согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Т.В. Андрееву

Директор



Н.А. Платонова

## Учетная политика для целей налогообложения

### Порядок ведения налогового учета

1. Ведение налогового учета возлагается на бухгалтерию, возглавляемую главным бухгалтером.
2. Налоговый учет ведется автоматизированным способом с применением программы 1С «Бухгалтерия».
3. Учреждение применяет общую систему налогообложения.

### Налог на прибыль организаций

1. Для ведения налогового учета используются:  
— регистры бухгалтерского учета с разделением по счетам бухгалтерского учета с помощью дополнительных аналитических признаков в зависимости от степени признания в налоговом учете; — налоговые регистры по формам, приведенным в приложении к настоящей Учетной политике.

Основание: статья 3 13 Налогового кодекса.

2. Учет доходов и расходов ведется методом начисления.

Основание: статьи 271,272 Налогового кодекса.

3. Учет доходов и расходов, полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования и целевых поступлений, ведется отдельно от других доходов и расходов.

Раздельный учет ведется с использованием кода счета бухгалтерского учета «Вид финансового обеспечения (деятельности)» (КФО) в соответствии с Инструкцией по бухгалтерскому учету. Доходы и расходы в рамках целевого финансирования и целевых поступлений учитываются по КФО:

- 4 — деятельность, осуществляемая за счет субсидий на выполнение государственного задания;
- 5 — деятельность, осуществляемая за счет субсидий на иные цели;
- 6 — субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

Раздельный учет целевых поступлений по КФО 2 «Приносящая доход деятельность» обеспечивается путем проставления штампа «Целевое поступление» на первичных документах, подтверждающих целевые доходы или расходы.

Средства целевого финансирования (целевые поступления), использованные не по целевому назначению, включаются в состав внереализационных доходов на одну из следующих дат: • на дату, когда средства были использованы не по целевому назначению; . на дату, когда были нарушены условия предоставления средств целевого финансирования (целевых поступлений).

Основание: пункт 14 статьи 250, подпункт 9 пункта 4 статьи 271 Налогового кодекса.

### Налог на добавленную стоимость

1. Ответственными лицами за подписание счетов-фактур назначаются:  
— директор;  
— главный бухгалтер.

в их отсутствие имеют право подписывать счета-фактуры лица, указанные в карточке образцов подписей.

2. Книга покупок и книга продаж ведутся методом сплошной регистрации выписанных счетов-фактур.

3. Налог должен исчислить налоговый агент — покупатель макулатуры, если продавец является плательщиком НДС (п. 8 ст. 161 НК). Выполнять обязанности налоговых агентов при покупке макулатуры должны все организации и ИГТ. Покупатель, является налоговым агентом НДС только при условии, что продавец является плательщиком этого налога. В таком случае при продаже макулатуры продавец не предъявляет НДС в счете-фактуре покупателю. Вместо этого в графе 7 «Налоговая ставка» он ставит «НДС исчисляется налоговым агентом». Такой порядок следует из абзацев 7 и 8 пункта 8 статьи 161, пункта 3.1 статьи 166, пунктов 1 и 5 статьи 168 НК.

Исчислять НДС на металлолом должны покупатели как налоговые агенты (ст. 161 НК РФ). Налоговым агентом при покупке лома может выступать любая организация, в том числе на упрощенке или освобожденная от НДС по статье 145 НК РФ. Напомним, что организации при УСН также выполняют обязанности налоговых агентов (п. 5 ст. 346.11 НК). Налоговый агент должен рассчитать и заплатить НДС, если он покупает черный или цветной лом у продавцов — плательщиков НДС, которых Кодекс не освобождает от налога. При этом сами продавцы не начисляют налог и не оформляют счета-фактуры (п. 8 ст. 161 и п. 5 ст. 168 НК). Счета-фактуры оформляют покупатели налоговые агенты.

## Налог на имущество организаций

1. Учреждение является плательщиком налога на имущество.

Перечень объектов налогообложения определяется в соответствии со статьей 374 Налогового кодекса.

Учреждение применяет льготы в соответствии с законодательством региона.

Основание: глава 30 Налогового кодекса.

2. Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством региона. Основание: статья 372 Налогового кодекса.

3. Налоги и авансовые платежи по налогу на имущество уплачиваются в региональный бюджет по местонахождению учреждения в порядке и сроки предусмотренные статьей 383 Налогового кодекса.

## Земельный налог

1. Налогооблагаемая база по земельному налогу формируется согласно статьям 390, 391 189, Налогового кодекса.

Основание: глава 31 Налогового кодекса.

2. Налоговая ставка применяется в соответствии с местным законодательством согласно статье 394 Налогового кодекса.

3. Налоги и авансовые платежи по земельному налогу уплачиваются в местный бюджет по местонахождению учреждения и его структурных подразделений в порядке и сроки, предусмотренные статьей 396 Налогового кодекса.

Главный бухгалтер



Т.В. Андреева