

## Положение об учетной политике

### Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Каргасокская средняя общеобразовательная школа №2" (далее – учреждение) 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 от 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»);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007г. №922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (далее – постановление Правительства РФ №922);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.07.2010г. №538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества»;
- Постановлением Главы Каргасокского района от 24.01.2011г. №15 « О порядке определения особо ценного движимого имущества муниципального бюджетного автономного учреждения муниципального образования «Каргасокский район»;

- Указание Банка России «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями субъектами малого предпринимательства» от 11.03.2014г. №3210-У;
- Постановлением Администрации Каргасокского района от 02.08.2011г. №181 2Об особенностях списания имущества муниципального образования «Каргасокский район»;
- Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008г. «Об особенностях направления работников в служебные командировки (с изменениями);
- Постановление Главы Каргасокского района от 28.04.2006г. №85 « О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками»;
- Постановлением Администрации Каргасокского района от 27.06.2012г. №115 «Об утверждении Порядка предоставления гарантий и компенсаций для лиц, работающих в муниципальных учреждениях всех типов, учредителем которых является муниципальное образование «Каргасокский район» )с изменениями;
- других нормативных правовых актов, входящих в систему нормативного регулирования бухгалтерского учета государственных учреждений в Российской Федерации.

## **1. Общие положения**

1. Ответственным за организацию ведения бухгалтерского учета в учреждении является руководитель учреждения. Ведение бухгалтерского учета в учреждении осуществляет бухгалтерия учреждения. Бухгалтерия учреждения подчиняется главному бухгалтеру учреждения.
2. Деятельность работников бухгалтерии учреждения регламентируется их должностными инструкциями.
3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной и налоговой отчетности.
4. 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».
5. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках. Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

## **2. Основные принципы обработки учетной информации**

1. Бюджетный учет ведется автоматизировано с применением программных продуктов:
  - для начисления заработной платы применяется компьютерная программа «1С: Предприятие 8.3» Конфигурация «Зарплата + Кадры»
  - для получения сводной отчетности и ведения регистров бухгалтерского учета применяется программа «1С: Предприятие 8.3» Конфигурация «Бухгалтерия государственных учреждений».

- для связи с банком используется модемная связь на базе банковской программы «Клиент – Банк»
- для сдачи налоговой, статистической и отчетности во внебюджетные фонды, применяется программное обеспечение «СБИС: Электронная отчетность и документооборот»
- для сдачи бюджетной отчетности используется программный продукт: «БАРС. Web – Бюджетная отчетность»
- для исполнения бюджета предназначена Комплексная система «АЦК-Финансы», которая контролируется финансовым органом.
- для размещения информации о деятельности учреждения используется официальный сайт: bas.gov.ru

### **3. Правила документооборота**

1. Каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом с использованием форм, предусмотренных приказом Минфина России от 30.03.2015г. N 52н.
2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются самостоятельно разработанные формы, утвержденные приказом руководителя.
3. Все первичные документы, поступающие в бухгалтерию, проверяются на правильность оформления: соответствие форм, полноту содержания, заполнение всех предусмотренных реквизитов, наличие подписей лиц, ответственных за их составление и утверждение, и их расшифровок. Первичные документы, оформленные ненадлежащим образом, не подлежат приему к учету. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота (приложение 4).

Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 3.

4. Принятие к бюджетному учету документов, оформляющих операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащих исправления, не допускается. Иные первичные (сводные) учетные документы, содержащие исправления, принимаются к бюджетному учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, с указанием надписи "Исправленному верить" ("Исправлено") и даты внесения исправлений.

5. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций и отражаются накопительным способом в регистрах учета:

а) Журналы операций (приложение 2); которые формируются на основании единой формы документа, в которую записываются наименование и номер создаваемого документа. Соответствующий Журнал операций открывается путем перенесения остатков на начало периода. В соответствующем Журнале операций отражаются обороты за месяц, выводятся остатки на конец периода и формируются обороты для переноса в Главную книгу.

Журналы операций подписываются исполнителем, составившим соответствующий Журнал операций, главным бухгалтером.

б) Главная книга.

При открытии Главной книги записываются суммы остатков на начало года и на начало периода (месяца) в соответствии с заключительным балансом за истекший год, обороты по дебету и кредиту за соответствующий период и с начала года, исходящие остатки, итоговые данные за соответствующий период, номера журналов операций. В Главной книге подсчитывается общий итог оборотов за период с начала года. По всем счетам выводятся дебетовые или кредитовые остатки на начало следующего периода. При этом сумма оборотов за период, а также сумма остатков на начало

следующего периода по дебету всех счетов должны быть равны сумме оборотов или остатков по кредиту всех счетов. Главная книга ведется ежемесячно, хранится в электронном виде, распечатывается при необходимости.

6. Проверенные первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) (за исключением первичных учетных документов, полученных от поставщиков, исполнителей, подрядчиков, которые отражаются в Журнале операций расчетов с поставщиками, подрядчиками в разрезе поставщиков и подрядчиков; отражаются в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами в разрезе подотчетных лиц и счетов расчетов с подотчетными лицами) и отражаются накопительным способом в электронном виде и на бумажном носителе в регистрах бюджетного учета. Счета фактуры от поставщиков на продукты питания, авансовые отчеты по продуктам питания - принимаются к учету первым днем месяца, остальные счета фактуры принимаются к учету – по входящей регистрационной дате.

7. Журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

8. 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.

9. Отражение операций по движению денежных средств на лицевых счетах в территориальных органах Федерального казначейства и банковских счетах осуществляется в журнале операций с безналичными денежными средствами. Записи в Журнал операций с безналичными денежными средствами производятся по лицевым счетам, открытым в территориальных органах Федерального казначейства.

10. Другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ. *Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов №157н.*

11. Бюджетный учет ведется в валюте Российской Федерации - в рублях. Документирование операций с имуществом, обязательствами, а также иных фактов хозяйственной деятельности, ведение регистров бюджетного учета осуществляется на русском языке.

12. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности и раздельно 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» и КБК Х.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

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

#### **4. План счетов**

Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с рабочим планом счетов бухгалтерского учета, в соответствии с инструкцией к единому плану счетов № 157н, инструкцией № 174н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 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»

...

5–14    0000000000

15–17    Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:

- аналитической группе подвида доходов бюджетов;
- коду вида расходов;
- аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов

18    Код вида финансового обеспечения (деятельности):

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы);
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидия на выполнение государственного задания;
- 5 – субсидии на иные цели;
- 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений

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

Рабочий план счетов, применяемый в бюджетном учете приведен в **приложении № 1** к настоящему Положению.

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

В соответствии с Приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора» «Основные средства» и Инструкцией № 157н, нефинансовые активы детализируются по следующим группам: основные средства, произведенные активы и материальные запасы.

### **Учет основных средств**

Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования субъектом учета на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникающем по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования) в целях выполнения им государственных (муниципальных) полномочий (функций), осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд субъекта.

Первоначальная стоимость объекта основных средств, приобретенного в результате необменной операции – это справедливая стоимость на дату приобретения, стоимость по которой актив принят к бухгалтерскому учету. Объекты, полученные от учредителя, других организаций государственного сектора признаются в оценке исходя из стоимости, отраженной в передаточных документах (*пункт 19 Стандарта «Основные средства»*).

Амортизация – величина стоимости актива, постепенно относимая в течение срока его полезного использования на расходы (уменьшение финансового результата). Основание: *пункт 7 Стандарта «Основные средства»*.

Если согласно классификатору ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008) материальные ценности отнесены к основным фондам, но в соответствии с п. 99 Единого плана счетов указанные ценности относятся к материальным запасам (несмотря на то, что срок полезного использования данных объектов более 12 месяцев), такие объекты принимаются к учету в составе материальных запасов (письмо Минфина России от 27.12.2016 № 02-07-08/78243).

При выборе кодов ОКОФ для определения амортизационной группы в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1, выбирать амортизационную группу с наибольшим сроком полезного использования (письмо Минфина России от 21.09.2017 № 02-06-10/61195).

В отношении материальных ценностей, которые в соответствии с Инструкцией 157н относятся к объектам основных средств, но указанные ценности не вошли в ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008), в таком случае такие объекты принимаются к учету как основные средства с группировкой согласно Общероссийскому классификатору основных средств ОК 013-94 (письмо Минфина России от 27.12.2016 № 02-07-08/78243).

Объекты основных средств, не приносящие учреждению экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на 02 забалансовом счете Рабочего плана счетов учреждения, в условной оценке 1 объект, 1 рубль - при нулевой остаточной стоимости или при отсутствии стоимостных оценок.

Учет основных средств ведется в рублях и копейках.

Для организации учета и обеспечения сохранности объектов основных средств каждому инвентарному объекту основных средств стоимостью свыше 10 000 рублей присваивается уникальный инвентарный порядковый номер и основное средство относится к особо ценному имуществу. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении.

Инвентарные номера объектов основных средств, выбывших с балансового учета, объектам основных средств, вновь принятым к бухгалтерскому учету, не присваиваются.

Основание: *пункт 8,9 Стандарта «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н*

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. Инвентарные объекты не объединяются в объекты имущества, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования. Основание: *пункт 10 Стандарта «Основные средства»*.

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;

- многолетние насаждения;

...

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

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.

Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;

...

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

Аналитический учет основных средств ведется в инвентарной карточке учета основных средств (код формы по ОКУД 0504031). Инвентарные карточки распечатываются при вводе ОС в эксплуатацию и при списании. Учет основных средств осуществляется по материально-ответственным лицам.

Основные средства стоимостью на дату принятия к бюджетному учету до 10000 рублей 00 копеек включительно, за исключением объектов недвижимого имущества, введенные в эксплуатацию, подлежат учету по наименованиям и количеству, материально-ответственным лицам на забалансовом счете 21 "Основные средства, стоимостью до 10000 рублей 00 копеек включительно, в эксплуатации". На объект основных средств, стоимостью до 10000 рублей включительно, амортизация не начисляется. Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Имущество, полученное в безвозмездное пользование, учитывается на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование".

Срок полезного использования - период, в течение которого предусматривается использование актива в тех целях, ради которых он был приобретен, создан или получен. Сроки полезного использования объектов основных средств (либо основных групп объектов основных средств) определяются на основании Классификации основных средств.

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает бухгалтер, ответственный за учет основных средств на основе:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ; рекомендаций, содержащихся в документах производителя, – при отсутствии соответствующих норм в законодательстве РФ. Если такая информация отсутствует, срок определяется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом ожидаемого срока использования и физического износа объекта, а также с учетом гарантийного срока использования;

- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для безвозмездно полученных объектов.

По объектам, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы".

По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990 № 1072 (п. 44 Инструкции № 157н).

Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ (п. 28 Инструкции № 157н).

Изменение балансовой стоимости объекта основных средств после его признания в бухгалтерском учете возможно только в случаях модернизации, частичной ликвидации (разукрупнения), а также переоценки объектов основных средств). Основание: пункт 19 Стандарта «Основные средства».

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

Амортизация объекта основных средств начинается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия его к бухгалтерскому учету. Амортизация объекта основных средств прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем прекращения признания (выбытия его из бухгалтерского учета), или с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором остаточная стоимость объекта основных средств стала равной нулю. Начисление амортизации объекта основных средств не приостанавливается в случаях, когда объект основных средств простаивает или не используется или удерживается для последующей передачи (списания). Срок полезного использования объекта основных средств определяется по наибольшему сроку, установленному для амортизационных групп. Основание: пункт 33,34,35 Стандарта «Основные средства».

Начисление амортизации производится линейным способом.

В течение отчетного года амортизация начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

В течение срока полезного использования объекта основных средств начисление амортизации не приостанавливается, кроме случаев перевода его на консервацию на срок более трех месяцев, а также в период восстановления объекта, продолжительность которого превышает 12 месяцев.

На объекты основных средств, стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно, амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

На объект основных средств, стоимостью свыше 100 000 рублей, амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации.

Списание основных средств производится в соответствии с Постановлением Администрации Каргасокского района от 02.08.2011г. № 181 «Об особенностях списания имущества муниципального образования «Каргасокский район».

Передача основных средств в порядке внутриведомственных расчетов на баланс учреждения осуществляется по балансовой стоимости объектов с одновременной передачей суммы начисленной на объекты амортизации.

Отражение в бюджетном учете операций по передаче (получению) объектов имущества, в порядке внутриведомственных расчетов производится на основании акта о приеме-передаче объекта основных средств (код формы по ОКУД № 0504101), подписанных и утвержденных обеими сторонами с составлением Журнала операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

### **Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов**



Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

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

Данные о рыночной цене 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 комиссией по инвентаризации.

### ***Материальные запасы***

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер (*п. 99-101 Инструкции № 157н*).

Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 *Инструкции к Единому плану счетов № 157н*, а также производственный и хозяйственный инвентарь.

Материальные запасы принимаются к бюджетному учету по фактической стоимости. Материальные ценности, полученные (принятые к учету) учреждением до момента обращения их в собственность государства и (или) передачи указанного имущества собственнику (имущество, полученное в качестве дара, бесхозяйное имущество и т. п.); учитывается на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении" (*п. 335 инструкции 157н*), в условной оценке 1объект-1рубли.

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

Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, запасных частей

и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Ведомость утверждается руководителем учреждения и является основанием для списания материальных запасов (ф. 0504230).

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).

Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются специализированной организацией и утверждаются приказом руководителя учреждения.

Также приказом руководителя утверждается период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, рапорта о работе бензо-газонокосилки (снегоуборочной машины), но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

Приход продуктов питания отражается в накопительной ведомости ф.0504037, расход продуктов питания - в накопительной ведомости по расходу продуктов питания ф.0504038.

Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). Учет мягкого инвентаря осуществляется с учетом требований следующих нормативных документов:

– Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.09.2010 № 777н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»;

– Постановление Минтруда РФ от 29.12.1997 № 68 «Об утверждении типовых отраслевых норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты»;

– Приказ Минздравсоцразвития РФ от 22.06.2009 № 357н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»;

– Методические рекомендации по бухгалтерскому учету специального инструмента, специальных приспособлений, специального оборудования и специальной одежды, утвержденного приказом Минфина России от 26.12.2002 № 135н;

– Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009 № 290н «Об утверждении межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты».

К мягкому инвентарю относятся:

- белье (рубашки, сорочки, халаты и т.п.);
- постельное белье и принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.);
- одежда и обмундирование, включая спецодежду (костюмы, пальто, плащи, полушубки, платья, кофты, юбки, куртки, брюки и т.п.);
- обувь, включая специальную (ботинки, сапоги, сандалии, валенки и т.п.);
- спортивная одежда и обувь (костюмы, ботинки и т.п.);
- прочий мягкий инвентарь.

В состав специальной одежды входит: специальная одежда, костюмы, куртки, брюки, халаты, полушубки, тулупы, различная обувь, рукавицы, очки, противогазы, респираторы, другие виды специальной одежды. Специальная одежда, выданная работникам, является собственностью учреждения и подлежит возврату при увольнении.

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» в учреждении не применяется.

Аналитический учет материальных запасов ведется по наименованиям и количеству, в разрезе материально ответственных лиц.

### ***Непроизведенные активы***

К непроизведенным активам относятся объекты непроизведенных активов в виде земельных участков.

Непроизведенные активы принимаются к бюджетному учету по стоимости, указанной в кадастровой справке о кадастровой стоимости, по состоянию на 01 января года принятия к учету. Переоценка земельного участка производится в случае изменения его кадастровой стоимости на конец отчетного года.

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

Для учета операций по формированию себестоимости готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг применяется счет 2(4)10900000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг».

При изготовлении одного (единственного) вида готовой продукции (выполнении одного вида работ, оказании одного вида услуг) все затраты включаются в состав прямых затрат.

Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы готовой продукции (выполнения работы, оказания услуги). К прямым затратам относятся в том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении продукции);
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление продукции), естественная убыль;
- 

В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуг (готовой продукции) учитываются расходы:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг (изготовлении продукции);
- материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения
- расходы, связанные с ремонтом

Затраты при начислении амортизации не закладываются в расчет размера субсидии на выполнение муниципального задания, суммы амортизации, начисленной по основным средствам, используемым при оказании муниципальных услуг списываются на счет 2(4) 401.20 271 ( абз. 3 п. 153 Инструкции № 174н).

По окончании каждого квартала себестоимость услуг, сформированная на счете 2(4) 109 60 000, относится в дебет счета 2(4) 401 10 130 «Доходы от оказания платных услуг (работ)». Основание: раздел V указаний, утвержденных приказом Минфина России от 01.07.2013 № 65н, приказ Минфина России №243н от 30.11.2018 пункт 9.

Расходы, понесенные при оплате услуг за счет полученных целевых субсидий (КФО «5»), списываются в дебет счета 5 401.20 000 «Расходы текущего финансового года» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета.

### ***Учет финансовых активов и обязательств***

Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками ведется на счетах бюджетного учета в соответствии с классификацией операций сектора государственного управления. Учет ведется в разрезе контрагентов. Инвентаризация расчетов производится не реже 1 раза в год перед сдачей годовой отчетности. Аналитический учет ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками, исполнителями, подрядчиками.

Учет расчетов с дебиторами и кредиторами ведется в разрезе предъявленных к оплате счетов, счетов-фактур, товарных накладных, актов выполненных работ (оказанных услуг), актов приемки-передачи товара и других первичных учетных документов, которые прилагаются к Журналу операций расчетов с поставщиками, исполнителями, подрядчиками.

Журнал операций расчетов с поставщиками, исполнителями, подрядчиками формируется по поставщикам, исполнителям, подрядчикам и предназначен для аналитического учета производимых с ними расчетов.

Записи в Журнал операций расчетов с поставщиками, исполнителями, подрядчиками производятся на основании первичных учетных документов, подтверждающих принятие учреждением перед поставщиками (исполнителями, подрядчиками), иными участниками договоров (соглашений) денежных обязательств, а также первичных учетных документов, подтверждающих исполнение (погашение) принятых денежных обязательств.

В Главную книгу ежемесячно переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнале операций расчетов с поставщиками, исполнителями, подрядчиками.

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

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

Приобретение товаров, выполнение работ и оказание услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

Операции по выданным авансам и по принятым денежным обязательствам отражаются в Журнале операций расчетов с поставщиками, исполнителями, подрядчиками.

Операции по исполненным денежным обязательствам отражаются в Журнале операций с безналичными денежными средствами.

### ***Учет кассовых операций и денежных документов***

Учреждение осуществляет операции с денежными средствами на счетах учреждения (в российских рублях), открытых в Управлении Федерального Казначейства, с наличными и безналичными денежными средствами.

Учет движения денежных средств на лицевых счетах учреждения по кассовым поступлениям и выбытиям ведется в разрезе источников средств:

| <b>код лицевого счета</b> | <b>Тип лицевого счета</b>   | <b>КФО</b> | <b>Справочник<br/>«Источник средств»</b>   |
|---------------------------|---|------------|--|
| 0103000036                | Лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение | 3          | Средства, поступающие во временное распоряжение  |
| 6103000036                | Лицевой счет бюджетного учреждения  | 4          | Субсидия на выполнение государственного задания  |
|                           |   | 2          | Средства от оказания платных услуг (работ);<br>Средства от реализации НФА;<br>Средства от использования имущества;<br>Пожертвования;<br>Гранты;<br>Иные доходы |
| 7103000036                | Отдельный лицевой счет бюджетного учреждения  | 5          | Субсидия на иные цели  |

Поступление и выбытие наличных денежных средств в валюте Российской Федерации отражается в Кассовой книге форма 0504514 (*Приказ Минфина России от 30.03.2015г. № 52н*). Кассовая книга учреждения ведется автоматизированным способом. Учет операций по движению наличных денежных средств и операций с ними ведется в Журнале операций по счету "Касса".

В Главную книгу ежемесячно переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнале операций по счету "Касса".

### ***Финансовый результат***

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

В составе расходов будущих периодов на счете КБК 4.401.60.000 «Резервы предстоящих расходов» отражаются резервы на предстоящую оплату отпусков, формируется по учреждению в целом (*Письмо МФ РФ от 20.05.2015г. № 02-07-07/28998*).

Расходы учреждения по муниципальному заданию относятся на увеличение расходов текущего финансового года (КБК 4 401 20 000).

«Резерв по сомнительным долгам создается в конце каждого отчетного периода не позднее последнего дня отчетного периода. Основание для создания резерва – решение комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, оформленное по результатам инвентаризации задолженности на основании документов, подтверждающих сомнительность долга. Величина резерва равна величине выявленной сомнительной задолженности».

### ***Учет операций с подотчетными лицами***

Денежные средства под отчет выдаются на хозяйственно-операционные нужды лицам, работающим в учреждении, с которыми заключен договор о материальной ответственности, в соответствии с приказом по учреждению. Денежные средства под отчет перечисляются на лицевой счет подотчетного лица, либо наличными денежными средствами через кассу, на основании письменного заявления подотчетного лица с указанием назначения аванса и срока, на который он выдается (**Приложение № 7**).

Выдача денежных средств под отчет производится при условии предоставления подотчетным лицом полного отчета по ранее выданному авансу.

Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 100 000 (Сто тысяч) рублей.

Подотчетные лица, получившие денежные средства под отчет на командировку, обязаны не позднее 3-х рабочих дней со дня возвращения из командировки предоставить в бухгалтерию Авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504505) с приложением оправдательных документов.

Основанием для выплаты работнику перерасхода или внесения им в кассу неиспользованного аванса служит Авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504505), утвержденный директором. Компенсация расходов, на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно работника учреждения и членов его семьи, авансом производится по заявлению работника не позднее, чем за три рабочих дня до отъезда в отпуск, исходя из предоставленных работником проездных документов. Для окончательного расчета работник обязан в течение трех рабочих дней с даты выхода на работу из отпуска представить отчет о произведенных расходах с приложением подлинников проездных документов, справок. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале по расчетам с подотчетными лицами.

## ***Учет расчетов по оплате труда***

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007г. № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» денежное содержание работника рассчитывается исходя из фактически отработанного времени. Расчет производится с использованием ПП «1С зарплата и кадры». Форма расчетного листка формируется с использованием данного программного продукта. Расчетный листок выдается один раз в месяц при произведении окончательного расчета по итогам работы за месяц, отправляется на электронную почту или выдается сотруднику лично. Расчетный листок выдается под роспись.

Операции по начислению денежного содержания, денежного поощрения сотрудников, пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера, компенсационных выплат работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста и иным выплатам, а также операции по начислению и перечислению сумм налогов и платежей в бюджет, отражаются в Журнале операций расчетов по оплате труда.

Суммы налога на доходы физических лиц удерживаются раз в месяц, и страховые взносы на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и связи с материнством начисляются один раз в месяц в сроки выплат денежного содержания. Выплаты денежного содержания, денежного поощрения и иных выплат производятся в денежном выражении на зарплатные карты сотрудников.

При осуществлении операций с денежными средствами, записи по начислениям и выплатам отражаются в Расчетной ведомости.

Выплата денежного содержания за первую половину месяца производится 25 числа текущего месяца, за вторую половину - 10 числа следующего месяца. Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании документа, подтверждающего выполнение сторонами обязательств. Выплата денежного содержания за вторую половину декабря текущего финансового года осуществляется досрочно, до 31 декабря.

Журнал операций расчетов по оплате труда формируется согласно своду Расчетно-платежных ведомостей на основании первичных документов: табеля учета использования рабочего времени, приказов, документов, подтверждающих право на получение государственных пособий, выплат, компенсаций. Журнал операций распечатывается за каждый месяц.

В Главную книгу ежемесячно переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнале операций расчетов по оплате труда.

Карточки индивидуального учета и карточки-справка (ф.0504417) сотрудников распечатываются в конце финансового года.

В учреждении ведется табель учета использования рабочего времени, утвержденный приказом Минфина России от 30.03.2015 №52н (ф.0504421).

## ***Учет доходов***

В составе доходов учреждения учитываются доходы от полученных пожертвований, благотворительных (безвозмездных) перечислений, иные доходы, а также доходы, предоставленные на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, доходы от оказания платных услуг.

Аналитический учет расчетов по доходам ведется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам. Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам применяется для операций по учету доходов учреждения по внебюджетной и бюджетной деятельности.

Записи в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам отражаются в соответствии с условиями договоров и расчетными документами за оказанные услуги, начисления иных доходов, в том числе полученных пожертвований, благотворительных (безвозмездных) перечислений, а также доходов, предоставленных на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания.

В Главную книгу переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

### ***Учет бюджетных обязательств***

В показатели принятых бюджетных и денежных обязательств включаются:

обязательства по предоставлению в текущем финансовом году средств из соответствующего бюджета, предусмотренные условиями заключенных в отчетном периоде получателями бюджетных средств государственных (муниципальных) контрактов (договоров), а также

обязательства по государственным (муниципальным) контрактам (договорам), принятым в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего финансового года, подлежащие исполнению за счет средств соответствующего бюджета (бюджетных ассигнований) в текущем финансовом году;

обязательства по оплате денежного содержания (денежного вознаграждения, денежного довольствия, заработной платы) работникам получателей средств соответствующего бюджета, предусмотренные к исполнению за счет средств соответствующего бюджета в текущем финансовом году;

обязательства по оплате обусловленных законодательством Российской Федерации обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (налогов, сборов, пошлин, взносов, иных выплат), предусмотренные к исполнению за счет средств соответствующего бюджета в текущем финансовом году;

другие обязательства, которые возникают в процессе деятельности учреждения.

### ***Исчисление налогов и сборов***

Налоговый учет представляет собой систему обобщения информации для определения налоговой базы по всем налогам, сборам и другим аналогичным обязательным платежам на основе данных первичных документов. Налоговый учет ведется по бухгалтерским первичным документам и регистрам налогового учета по утвержденным формам с обязательными реквизитами, перечисленными в ст. 313 НК РФ.

Налоговый учет ведется в электронном виде с использованием программы автоматизации бухгалтерского учета "1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8". Регистры налогового учета создаются на машинных носителях по формам, предусмотренным программой "1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8" согласно НК РФ. Для подтверждения данных налогового учета используются первичные документы, оформленные в соответствии с законодательными актами, Инструкцией 52н.

Учреждение представляет налоговую отчетность в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

### ***Налог на прибыль***

Порядок исчисления и уплаты налога на прибыль регулируется главой 25 НК РФ.

### ***НДФЛ***

Стандартный налоговый вычет по НДФЛ предоставляется на основании заявлений с приложением документов, подтверждающих право предоставления вычета.

### ***Страховые взносы***

Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в индивидуальных карточках по формам, приведенным в 1с «Зарплата и кадры».

### ***Налог на имущество***

Налог на имущество организаций взимается в соответствии с главой 30 НК РФ.

Согласно п. 1 ст. 375 НК РФ налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения.

Налогообложение производится по ставке 2.2%. Порядок определения налоговой базы установлен ст. 376 НК РФ, а особенности определения налоговой базы, исчисления и уплаты налога в отношении отдельных объектов недвижимого имущества ст. 378.2 НК РФ.

В соответствии со ст. 386 НК РФ налогоплательщики обязаны представлять в налоговые органы по своему местонахождению, налоговые расчеты по авансовым платежам по налогу и налоговую декларацию по налогу. Отчетность представляется по истечении каждого отчетного и налогового периода. Отчетными периодами являются I квартал, полугодие и девять месяцев. Налоговым периодом признается календарный год (ст. 379 НК РФ). Налоговые расчеты по авансовым платежам по налогу представляются не позднее 30 календарных дней с даты окончания соответствующего отчетного периода. Налоговые декларации по итогам налогового периода представляются налогоплательщиками не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.

### ***Земельный налог***

Предоставление налоговой декларации, исчисление и уплата земельного налога осуществляется в соответствии с главой 31 НК РФ.

### ***Налогообложение НДС***

В соответствии с пп. 14 п. 2 ст. 149 НК РФ не подлежит налогообложению (освобождается от налогообложения) оказание услуг учреждениями осуществляющими образовательную деятельность, являющимися некоммерческими организациями, по реализации основных и (или) дополнительных образовательных программ.

Книга покупок и книга продаж ведутся методом сплошной регистрации принятых к учету счетов – фактур.

### ***Инвентаризация имущества и обязательств***

Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. резервов) проводит постоянно действующая или единовременно созданная инвентаризационная комиссия.



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 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».*

Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведен в **приложении 6** (ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 1.5 Методических указаний по инвентаризации имущества и обязательств, утвержденных приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49).

Принятие обязательств к учету осуществлять в следующем порядке.

Принятие обязательств по зарплате перед сотрудниками отражаются не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление (в момент образования кредиторской задолженности), на основании расчетно-платежной ведомости.

Принятие обязательств по договорам гражданско-правового характера на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на дату принятия к оплате счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг); - обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на основании авансового отчета, утвержденного руководителем учреждения, на дату принятия к бухгалтерскому учету; - обязательства по стипендиям отражаются на основании расчетно-платежной ведомости не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление;

- обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления налога; - обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов на дату принятия решения руководителя об уплате;

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

### ***Бюджетная отчетность***

Формирование и сроки представления финансовой отчетности осуществляются на основании: приказов Минфина России № 191н, 33н; приказов Росстата; Налогового кодекса; приказов Управления Финансов Каргасокского района и Управления образования опеки и попечительства МО "Каргасокский район"

Сроки представления месячной, квартальной и годовой бухгалтерской отчетности устанавливаются Учредителем. Ответственность за составление и своевременное представление бюджетной отчетности возлагается на главного бухгалтера.

### ***Порядок отражения в учете и отчетности***

#### ***событий после отчетной даты***

Порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты приведен в **Приложении 5**.

### ***Заключение***

Положение об учетной политике утверждается приказом директора МБОУ «Каргасокская СОШ №2».

Настоящее Положение об учетной политике вводится с 1 января 2020 года.