

Учетная политика МБОУ для целей бухгалтерского учета

Общие положения

Нормативные документы

Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее - Закон № 7-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС «Концептуальные основы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС «Основные средства»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС «Аренда»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС «Обесценение активов»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС «Представление отчетности»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС «Отчет о движении денежных средств»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС «Учетная политика»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС «События

после отчетной даты»);

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

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

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

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

- **Приказ** Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее - Приказ Минфина России № 52н);

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

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

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

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

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

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

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

- **Федеральный стандарт** бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденный Приказом Минфина

России от 07.12.2018 г. N 256н (далее стандарт запасы);

- Федеральный **стандарт** бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу», утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 г. N 184н.

Раздел 1. Об организации учетного процесса

1. Организационные положения

1.1.1. Принятая Учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому (*п. 11 Приказа 274н*). Изменения в Учетную политику принимаются приказом руководителя учреждения в одном из следующих случаев (*п. 12 Приказа 274н*):

- при изменении требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными или отраслевыми стандартами;
- при разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;
- в случае существенного изменения условий деятельности экономического субъекта.

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

- применение правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые отличны по существу от фактов хозяйственной жизни, имевших место ранее;
- утверждение нового правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые возникли в деятельности субъекта учета впервые.

1.1.2. Ведение учета возложено на главного бухгалтера.

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

Главный бухгалтер:

- подчиняется непосредственно руководителю учреждения,
- несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности (*п. 8 Приказа 274н*),
- не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (*п. 24 Приказа 256н*).

1.1.3. Порядок передачи документов и дел при смене главного бухгалтера приведен в **Приложении №7** к Учетной политике.

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

1.1.4. Организация и ведение бухгалтерского учета осуществляется централизованной бухгалтерией, возглавляемой начальником МКУ Централизованной бухгалтерией №1 (согласно договоров). Структура и

штаты утверждаются начальником учреждения. Работники бухгалтерии в своей деятельности руководствуются должностными инструкциями.

Руководитель Учреждения (п. 1 ст. 7 Закона 402-ФЗ) (начальник):

- несет ответственность за организацию бухгалтерского учета в бухгалтерии, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций и распределение ее объема;
- обеспечивает выполнение работниками требований главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений;
- несет ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности (п. 14 Инструкции 157н).

Работники бухгалтерии несут ответственность за состояние бухгалтерского учета и достоверность формируемых ими показателей финансовой отчетности. Деятельность работников бухгалтерии регламентируется их должностными инструкциями. Форма ведения учета - автоматизированная с применением программного продукта «1С: Предприятие» (типовые конфигурации «1С:Предприятие» (типовые конфигурации «Бухгалтерия государственного учреждения КОРП», «Зарплата и кадры государственного учреждения КОРП», Свод отчетности). В работе бухгалтерии также используются следующие программные продукты и информационные системы:

- ИСУФ (информационная система управления финансами) для связи с департаментом финансов комитета по бюджетной политике и финансам администрации г. Иркутска;
- СЭДФК (система электронного документооборота Федерального казначейства) для связи с Федеральным казначейством по Иркутской области;
- «Контур Экстерн», для передачи отчетов в налоговые органы и фонды;
- Портал СУФД (система управления доходами);
- Банк-Клиент «Сбербанк БИЗНЕС ОНЛАЙН» для обмена информацией по заработной плате и оплате за детские сады;
- Система Телебанк (ВТБ24) для обмена информацией по заработной плате;
- СПУ ОРБ (подготовка сведений в ПФР);
- Налогоплательщик ЮЛ;
- «Крипто-Про» (шифрование информации).

Ведется работа на следующих электронных площадках:

- Официальный сайт zakupki.gov;
- Официальный сайт bus.gov;
- Официальный сайт gesee.gov;
- Официальный сайт gisee.ru;
- Официальный сайт gosuslugi.ru.

Подписание реестров для зачисления заработной платы осуществляется с помощью электронно-цифровой подписи (ЭЦП), защищенной паролем. Отчетность предоставляется в электронном виде с применением квалифицированной электронной подписи. Ключи и сертификаты электронно-цифровой подписи (ЭЦП) хранятся на компьютерах пользователей. Копии хранятся на сменных носителях (флэш-дисках) у заместителя главного бухгалтера по автоматизации. (*Основание: ч. 5 ст. 9, ч. 6 ст. 10, ч. 3 ст. 29 Закона N 402, п. 32 федерального стандарта "Концептуальные основы ...", п.п. 11, 19 Инструкции N 157н, Методические указания по применению форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, утв. приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н*) (*Основание: п. п. 6, 19 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»*)

Руководствуясь письмами департамента образования «О сроках предоставления месячной бюджетной отчетности», в соответствии с Инструкцией о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной Приказом Минфина России от 23.03.2011 №33н (с изменениями) закрытие даты редактирования информационной базы «1С Предприятие» (конфигурации «Бухгалтерия государственного учреждения») производится 15 числа следующего за отчетным месяцем.

В целях своевременного представления отчетности события после отчетной даты, подтверждающие условия деятельности, отражаются в учете и в показателях отчетности за отчетный период при условии, если первичные учетные документы и информация о них получена не позднее 14 числа следующего месяца (на последний день отчетного периода делается дополнительная бухгалтерская запись либо бухгалтерская запись, оформленная способом "красное сторно", и (или) дополнительная бухгалтерская запись (*Основание: п. 3.4 Методических рекомендаций*)). События, указывающие на условия деятельности, отражаются в бухгалтерском учете в периоде, следующем за отчетным периодом (*Основание: п. 9 Стандарта «События после отчетной даты»*), если такие события являются существенными, то информацию о них следует раскрыть в текстовой части пояснительной записки. Раскрытию подлежат описание события и оценка последствий его наступления в денежном выражении. При невозможности оценки в денежном выражении в Пояснениях раскрывается факт и причины этого события (*«Основание: п. 12 Стандарта "События после отчетной даты»*). Ошибки исправляются учреждением только с согласия субъекта консолидированной отчетности. Только при получении соответствующего разрешения.

1.1.5. Рабочий план счетов содержит коды счетов бухгалтерского учета и правила формирования номера счета бухгалтерского учета, приведен в [Приложении № 1](#) к Учетной политике. (*Основание: абз.б, п.9 СГС «Учетная политика»*)

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

- «1» исполнение полномочий ПБС);
- «2» приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- «3» средства во временном распоряжении;
- «4» субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- «5» субсидии на иные цели;
- «6» субсидии на цели осуществления капитальных вложений;

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

- утвержденные [Приказом](#) Минфина России № 52н;
- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в [Приказе](#) Минфина России № 52н);
- самостоятельно разработанные, приведенные в [Приложении № 2](#) к Учетной политике.

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

Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, разработанных учреждением, оформляются Бухгалтерской справкой (ф.0504833). При необходимости к бухгалтерской справке (ф.0504833) прилагаются расчет или другой документ (основание п.п.6,7,11 Инструкции №157н).

1.1.7. Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе.

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

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов (на основании передачи прав по договору с учреждениями, находящимися на обслуживании в бухгалтерии), право подписи банковских документов (платежные поручения, чековая книжка) и право подписи документов в отдел казначейского исполнения бюджета (заявки): первая подпись - начальник, заместитель начальника по финансовым вопросам; вторая подпись - главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера. Право подписи первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета имеют заместитель начальника по финансовым вопросам и заместители главного бухгалтера *(Основание: п. п. 6, 7 ч. 2 ст. 9 Закона N 402-ФЗ, п.п. 7, 8 Инструкции N 157н).*

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

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

1.1.9. Первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела приведенным в [Приложении № 14](#) к Учетной политике, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

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

По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и группируются по соответствующим счетам бюджетного (бухгалтерского) учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета [Приложении № 9](#) к Учетной политике:

- Журнал операций №1 по счету «Касса»;
- Журнал операций №2 с безналичными денежными средствами;
- Журнал операций №3 расчетов с подотчетными лицами;
- Журнал операций №4 расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал операций №5 расчетов с дебиторами по доходам;
- Журнал операций №6 расчетов по оплате труда;
- Журнал операций №7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал операций №8 по прочим операциям;
- Журнал операций №8/1 по прочим операциям (по санкционированию);
- Главная книга.

Главные книги и журналы операций по учреждениям формируются до 17 числа следующего за отчетным месяцем. При отсутствии движения денежных средств через кассу журнал операций не формируется. Журналы операций, оборотные ведомости за 3 года хранятся в группах бухгалтерии, ответственные руководители групп, заместители главного бухгалтера, заместитель начальника по финансовым вопросам, главный бухгалтер, а по истечении этого срока сдаются до 31 декабря по реестру в архив. По окончании текущего года вся информация переносится на электронные носители и хранится в течение 5 лет на сервере и флэш-дисках. Ответственный за сохранение базы данных - заместитель главного бухгалтера по автоматизации. Первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, подобранные и систематизированные в порядке, указанном в [п. 1.1.9](#) настоящей учетной политики, сброшюровываются в папку (дело). На обложке папки (дела) указывается:

- наименование организации (структурного подразделения);
- название и порядковый номер папки (дела);
- период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа);

- наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием при наличии его номера;
- количество листов в папке (деле);
- срок хранения.

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело). Документы в папку подбираются с учетом сроков их хранения. Уничтожение документов с истекшим сроком хранения производится путем сожжения, с составлением акта об уничтожении.

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

- по унифицированным формам, утвержденным [Приказом Минфина России № 52н](#);
- по формам, разработанным самостоятельно, [Приложение № 4](#) к Учетной политике.

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

1.1.11. Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе.

В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе, изготавливается копия регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе. Электронный документооборот в учреждениях ведется в части передачи реестров и списков на зачисление заработной платы в банк, принятия платежей по приносящей доход деятельности, платным образовательным услугам, предоставления всей отчетности.

(Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС «Концептуальные основы», п. 11 Инструкции № 157н)

1.1.12. Регистры бухгалтерского учета хранятся на электронном носителе с использованием квалифицированной электронной подписи в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

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

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

Внутренний контроль в соответствии с обозначенным принципом осуществляют:

- на этапе составления первичного документа – ответственный исполнитель, составивший документ;
- на этапе принятия первичного документа – соответствующий специалист бухгалтерии.

Проверка правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета, с данными счетов учета основных средств, непроизведенных активов, нематериальных активов, материальных запасов по Главной книге (ф. 0504072) осуществляется ежемесячно, путем составления Оборотной ведомости (ф. 0504035), с материально ответственными лицами ежеквартально. Сверка аналитических данных по счетам учета финансовых активов и обязательств с данными Главной книги (ф. 0504072) осуществляется ежемесячно в соответствии с должностными обязанностями.

Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи руководителя, начальника недействительны и к исполнению не принимаются."(Основание: ч. 3 ст.7 Закона №402-ФЗ, п.5 Инструкции № 157н, п.14 федерального стандарта 5"Концептуальные основы").

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

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

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

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

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

- Порядок проведения инвентаризации (сроки проведения, количество инвентаризаций в отчетном году, перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации) устанавливается приказами учреждений и вышестоящим органом Департаментом образования (далее ДО), но не ранее 01 октября и не позднее 31 декабря текущего года. При наличии денежных средств в кассе и у подотчетных лиц (наделенных полномочиями) – один раз в квартал, при отсутствии движения по счету «касса» инвентаризация не проводится. Основание: п. 2.1 Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств (утв. Приказом Минфина РФ от 13

июня 1995г. №49), пункт 7 Порядка ведения кассовых операций в Российской Федерации.

Персональный состав постоянно действующей и рабочей инвентаризационной комиссии определяется приказом руководителя учреждения на текущий год.

Инвентаризация по страховым взносам проводится по регистрам бухгалтерского учета и актом сверки за 9 месяцев с ИФНС расчетным путем.

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

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

1.1.17. Приобретенные бланки строгой отчетности отражаются у материально-ответственного лица на счете [010536349](#) «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения». При выдаче от материально ответственного лица материально ответственному лицу бланков строгой отчетности (бланков трудовых книжек, вкладышей к ним, аттестатов, дипломов, свидетельств, сертификатов, квитанций и иных бланков строгой отчетности) их учет осуществляется на забалансовом [счете 03](#) «Бланки строгой отчетности» до момента их оформления (передачи) по назначению либо списания. Передача бланков строгой отчетности от материально ответственного лица материально ответственному лицу бланков строгой отчетности осуществляется на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) и акта приемки бланков строгой отчетности, утвержденного руководителем учреждения. Форма акта приведена в [Приложении №2](#) к Учетной политике.

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

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

1.1.19. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется.

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

Раздел 2. О способах ведения бухгалтерского учета

1. Основные средства

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

Нефинансовые активы, приобретенные(созданные) за счет средств от приносящей доход деятельности, подлежат учету по коду вида деятельности 2 «Приносящая доход деятельность». Перевод таких объектов имущества и соответствующих сумм амортизации на учет по коду вида деятельности

4«Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания» возможен только при одновременном выполнении следующих условий:

- объекты имущества полностью(преимущественно) используются в деятельности по выполнению государственного (муниципального задания);
- органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, принято решение о закреплении имущества за учреждением и о его содержании за счет средств субсидии (если закрепляется имущество, содержание которого должно осуществляться за счет средств субсидий).

При приобретении(создании) нефинансовых активов за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности (2, 4, 5, 6) суммы вложений сформированные на счете 0 106 00 000«Капитальные вложения в основные средства» переводятся с кодов вида деятельности (2, 5, 6) на код вида деятельности 4 (деятельность по выполнению государственного(муниципального) задания). Отражение операций по переводу нефинансовых активов с одного кода вида деятельности на другой осуществляется с использованием счета 0 304 06 000«Расчеты с прочими кредиторами» (Основание: абзац 4 п.146 Инструкции № 174; письмо Минфина России от 18.09.2012 №02-06-07/3798; и письмо Федерального казначейства от 22.02.2013 №№02-14-05/5145,42-7.4-05/5.1-11.)

В случае, когда перемещение нефинансовых активов между группами и (или) видами имущества обусловлено изменениями характеристик объекта согласно изменившимся условиям хозяйственной деятельности, счета учета указанных активов корреспондируют со счетом 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами».

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

- наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и наименования марки(модели);

- наименование вида объекта указывается полностью без сокращений на русском языке в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом);

- наименование марки(модели) указывается в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом) на русском языке.

Принятие к бюджетному учету объектов основных средств оформляется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов – Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). В случае невозможности получения информации об объекте основных средств у передающей стороны, а также в случае одностороннего принятия к учету,

Инвентарная карточка (ф. 0504031) составляется и заполняется только со стороны Учреждения.

В Инвентарной карточке отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские(серийные) номера. В инвентарной карточке отражается срок действия гарантии производителя(поставщика). В случае осуществления ремонта в Инвентарной карточке отражается срок гарантии на ремонт.

Нефинансовые активы (однородные объекты), приобретенные за счет средств «субсидии на иные цели» подлежат учету как один объект и в дальнейшем используемые на выполнение государственного (муниципального) задания следует учитывать на КФО 4(коды вида финансового обеспечения)по каждому наименованию.

2.1.2. Амортизация по основным средствам начисляется линейным методом.
(*Основание: п. п. 36, 37 СГС «Основные средства»*)

2.1.3. Отдельными инвентарными объектами являются:

- монитор;
- системный блок;
- принтер;
- сканер;
- система пожарной сигнализации;
- система охранной сигнализации;
- система видеонаблюдения.

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

2.1.4. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, в соответствии с порядком, установленным в учреждении. 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. При формировании инвентарных номеров, присваиваемых основным средствам (за исключением объектов стоимостью до 10 000 руб.) применяется следующая методика. Инвентарный номер основного средства состоит из 12 знаков:

- Первые 2 цифры указывают номер учреждения, указанные в [Приложении № 10](#) к Учетной политике;
- Третья цифра соответствует 18 разряду рабочего плана счетов бюджетного учета, обозначает код вида деятельности: 2-приносящая доход деятельность;
- 4-муниципальная услуга;
- Четвертая-пятая-шестая цифра соответствует 19-21 разряду синтетического счета рабочего плана счетов бюджетного учета (101).

-Седьмая-восьмая цифра соответствует 22-23 разряду аналитического счета рабочего плана счетов бюджетного учета 02, 03, 04, 05, 06 до 2011г. включительно, с 2012г. - в соответствии с планов счетов (10-18, 20-28, 30-38).
-Последние четыре цифры обозначают порядковый номер объекта основных средств. Например, 55 2 101 04 0130; 53 4 101 34 0000. Нанесение инвентарного номера на объекты основных средств осуществляется путем прикрепления жетона, нанесения несмываемой краской. За присвоение и регистрацию инвентарных номеров вновь поступающим объектам основных средств ответственный бухгалтер, за обозначение ответственный материально ответственное лицо. В связи с особенностями эксплуатации (п. 46 Инструкции 157н) инвентарные номера не проставляются на следующие объекты движимого, недвижимого имущества:

- земельные участки;
- театральные декорации;
- театральные костюмы;
- на деревьях, кустарниках, многолетних насаждениях обозначить индивидуально на каждом, либо на плане-схеме расположения насаждений в учреждении, с указанием в реестре инвентарных номеров.

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

2.1.5. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества – несмываемой краской;
- на объекты движимого имущества – несмываемой краской или штрихкодированием с использованием принтера штрихкода и сканера штрихкода.

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

2.1.6. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода. Справедливая стоимость имущества в случаях выявления излишков, безвозмездного получения (пожертвование, полученное от физических и юридических лиц) определяется путем расчета средней стоимости по 2-3 прайс листам, товарным чекам другим официальным документам с оформлением акта в произвольной форме. В случае безвозмездного получения учреждением (пожертвование физических и юридических лиц) основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей за единицу (по оценке комиссии учреждения) комиссия обязана определить дальнейший срок эксплуатации этих основных средств в учреждении (для определения амортизации).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.1.12. Стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукomплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.).

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

2.1.13. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в

комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является материально ответственное лицо, за которым закреплено основное средство. Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, автотранспортных средств, технические паспорта на материальные средства подлежат хранению в учреждениях. Техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства оргтехнику, вычислительную технику, оборудование, сложно бытовые приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению в учреждениях, должностными лицами (заместители директора по административно-хозяйственной части, заведующие хозяйством, водители и другие), закрепление объектов основных средств за которыми осуществлено на основании распоряжений (приказов) руководителя учреждения(его заместителей). Обязательному хранению в составе технической документации также подлежат документы (лицензии), подтверждающие наличие неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на объекты основных средств. По объектам основных средств, для которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат сохранению гарантийного талона, который хранится вместе с технической документацией в учреждениях.

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

2.1.14. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). В случае поступления объектов основных средств от организаций государственного сектора, с которыми производится сверка взаимных расчетов для (свода) консолидации бухгалтерской(бюджетной) отчетности, полученные объекты основных средств первоначально принимаются к учету в составе тех же групп и видов имущества, что и у передающей стороны. По материальным ценностям, полученным безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, проверяется их соответствие критериям учета в составе основных средств на основании действующего законодательства и настоящей учетной политикой. Если по указанным основаниям полученные материальные ценности следует классифицировать в другую группу или как материальные запасы, они должны быть переведены сразу же после их принятия к учету.

(Основание: Методические указания № 52н)

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

(Основание: Методические указания № 52н)

2.1.16. Частичная ликвидация объекта основных средств при его

реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). В иных случаях, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства операция оформляется актом по форме, приведенной в [Приложении № 2](#) к настоящей Учетной политике.

(Основание: Методические указания № 52н, п. 9 СГС «Учетная политика»)

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

(Основание: п. п.27.1 СГС «Аренда»)

В соответствии с постановлением мэра г. Иркутска от 13 октября 2014г. №031-06-01182/14, основные средства стоимостью до 200 000 рублей за единицу списываются муниципальным учреждением самостоятельно. Списание осуществляется постоянно действующей комиссией, состав которой утверждается руководителем.

Списание основных средств стоимостью свыше 200 000 рублей за единицу производится по согласованию с вышестоящей организацией и Комитетом по управлению муниципальным имуществом. (Постановление администрации г. Иркутска №031-06-1182/14 от 13.10.2014 г.).

2. Материальные запасы

2.2.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурный номер.

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

Для обеспечения формирования полной и достоверной информации о запасах, в том числе для представления внешним пользователям, а также надлежащий контроль за их сохранностью и движением установить, в зависимости от характера запасов, порядка их приобретения или использования номенклатурные единицы (приложение №.15) (*пункт 8 Приказа Минфина России от 07.12. 2018 г. N 256н*).

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

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

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

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

Оприходование ветоши (пригодной для использования в хозяйственных целях), полученной от списания мягкого инвентаря производится по товарной накладной (форма по ОКУД 0504204), в связи с тем, что установленная форма по ОКУД 0504220 Акт приемки материалов не содержит информации по поступлению и отсутствуют графы корреспондирующих счетов бухгалтерского учета. Отражается ветошь по текущей оценочной стоимости в килограммах, путем взвешивания.

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

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

Передача материальных запасов для производства готовой продукции отражается как внутреннее перемещение с оформлением Требования-накладной (ф. 0504204).

Материальные запасы, у которых истек срок годности, списываются с учета на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) по результатам проведенной инвентаризации. Для списания материальных запасов пришедших в негодность используется Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

2.2.5. Нормы расхода ГСМ утверждаются в виде отдельного документа на основании Методических [рекомендаций](#) № АМ-23-р. Списание ГСМ оформляется Актом о списании материальных запасов (ф.0504230), оформленным на основании путевых листов (форма по ОКУД 0345001,0345007 или путевых листов утвержденных руководителем учреждения). (Основание: [п. 9 СГС «Учетная политика»](#))

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

(Основание: [п. 9 СГС «Учетная политика»](#))

2.2.7. Списание строительных материалов оформляется актом выполненных работ (оказанных услуг) по форме, приведенной в [Приложении № 2](#) к настоящей Учетной политике. Списание строительных материалов, хозяйственных товаров производится в соответствии с нормами,

утвержденными приказом МКУ Централизованная бухгалтерия №1 от 01 июля 2016г. № 18/2 приведены в [Приложении № 11](#)

2.2.8. Бланки строгой отчетности, находящиеся в учреждении, учитываются в составе материальных запасов до момента их передачи сотруднику, ответственному за их оформление или выдачу в порядке, указанном в п.1.1.17.

(Основание: п. п. 36 - 38 СГС «Концептуальные основы», Письма Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-07/31230, от 14.03.2019 № 02-06-10/16864)

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

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

3. Себестоимость

2.3.1. Себестоимость оказанных услуг определяется в следующем порядке:

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

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

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

Все затраты закрываются в конце года.

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

4. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

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

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

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

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

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

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

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

Учет расчетов по доходам начисляется в момент возникновения требований к плательщикам. Начисление доходов:

- по оплате за содержание детей (присмотр и уход за детьми) производится в соответствии с данными, указанными в таблице учета посещаемости детей (форма самостоятельно разработана) за текущий месяц в первый рабочий день следующего месяца исходя из календарного графика работы детского дошкольного учреждения и установленных размеров оплаты. Документы на подтверждение льготы по оплате за содержание детей в МБДОУ формируются в отдельное дело (по номенклатуре дел № 03-46);

- от предоставления муниципальными бюджетными образовательными учреждениями платных образовательных услуг производится в соответствии с табелем учета посещаемости детей (форма самостоятельно разработана) и установленных размеров оплаты (договор) за текущий месяц в первый рабочий день следующего месяца;

- от предоставленного в аренду муниципального нежилого помещения производится в соответствии с договором в последний день текущего месяца.

- от компенсации арендатором расходов стоимости коммунальных услуг производится в соответствии с договором. Для исчисления размера возмещения коммунальных платежей, эксплуатационных расходов и арендной платы утвержден порядок приведенный в [Приложении № 12](#) к настоящей Учетной политике;

- доходов по суммам принудительного изъятия производится в соответствии с решением суда или выставленной претензией;

- от предоставления муниципальными бюджетными образовательными учреждениями организации работы лагерей дневного пребывания детей начисление доходов производится в соответствии с табелем учета посещаемости детей (форма по ОКУД 0504608) и установленных размеров оплаты (договор) в текущем месяце;

- Доходы от субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания, иные цели, капитальные вложения начисляются на основании Соглашения о выделении субсидии. Для отражения реальной задолженности и проведения сверок с

контрагентами по договорам (в том числе операционной аренды) аналитический учет обеспечивается путем открытия ИФО (Источник финансового обеспечения), КФО (Код финансового обеспечения), КПС (Классификационный признак счета), контракт (договор).

Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в разрезе видов доходов (поступлений) по плательщикам (группам плательщиков) и соответствующим им суммам расчетов в Журнале операций « расчетов с дебиторами по доходам» (Основание: п.200 Инструкции №157н).

2.4.4. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале по расчетам с подотчетными лицами ([ф. 0504071](#)).

(Основание: [п. 218 Инструкции № 157н](#))

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

([ф. 0504071](#)). (Основание: [п. 257 Инструкции № 157н](#)).

Признавать в бухгалтерском учете расходы за предоставленные услуги (например, Интернет, электроэнергия, аренда и т.п.) на последнее число месяца, в котором такие услуги были фактически оказаны, вне зависимости от даты фактического поступления файла и от даты проставления электронной подписи под полученным актом, кроме того, сказанное согласуется с тем, что факты хозяйственной жизни должны относиться к тому отчетному периоду, в котором они имели место, до 15 числа следующего месяца. В случае с несвоевременным предоставлением документов за оказанные услуги от Иркутского публичного акционерного общества энергетики и электрификации (ООО «Байкальская энергетическая компания») Фирма «Энергосбыт», ООО «Иркутскэнергосбыт» и в исключительных случаях за другие услуги предоставленные после 15 числа начисление расходов производить в следующем месяце.

Текущие выплаты персоналу - выплаты персоналу, обусловленные обязательствами субъекта учета по их осуществлению в срок и в размере, которые установлены законом, иным нормативным правовым актом, включая локальные нормативные акты, и (или) трудовым договором (служебным контрактом, контрактом. Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников. Перечисление сумм заработной платы, прочих выплат на банковские карты работников отражается проводкой Дт 0 30211 830 Кт 0 20111 610 (Письмо Минфина РФ от 8 июля 2015 г. N 02-07-07/39464). Нумерация реестров на перечисление заработной платы в банк ПАО ВТБ 24 формируется в соответствии с [Приложением № 13](#) к настоящей Учетной политике по бюджетным учреждениям, нумерация списка на перечисление заработной платы в ПАО "Сбербанк России" формируется в автоматическом режиме в

программном продукте «1С:Зарплата и управление персоналом». По окончании года выпускается по каждому учреждению Реестр перечислений за год.

Резервы отпусков рассчитываются по нормативному методу (% от фонда оплаты труда). Отложенные выплаты персоналу - выплаты персоналу, обусловленные обязанностью субъекта учета по их осуществлению, величина которых на момент их принятия представляет собой расчетно (документально) обоснованную оценку обязательства с неопределенным временем (финансовым периодом) их исполнения.

Акты сверок по поставщикам и по видам налогов формируются в отдельное дело (по номенклатуре дел № 03-13).

Порядок списания задолженностей. Кредиторская задолженность, по которой истек срок исковой давности, и дебиторская задолженность по доходам, нереальная ко взысканию, определяются в бухгалтерском учете по результатам проведенной в учреждении инвентаризации обязательств. Нереальными ко взысканию признаются:

-долги, по которым истек установленный срок исковой давности (ст. 196 ГК РФ);

-долги, по которым обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения (ст. 416 ГК РФ);

-долги, по которым обязательство прекращено на основании акта органа государственной власти или органа местного самоуправления (ст. 417 ГК РФ);

-долги, по которым обязательство прекращено смертью должника (ст. 418 ГК РФ);

-долги, по которым обязательство прекращено ликвидацией организации (ст. 419 ГК РФ).

При выявлении указанных долгов Инвентаризационная комиссия учреждения заполняет по ним отдельную Инвентаризационную опись (ф. 0504091 или ф. 0504089) и дает рекомендацию Руководителю о списании задолженности.

Списание задолженности нереальной к взысканию оформляется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов по приказу руководителя учреждения.

Суммы непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе суммы кредиторской задолженности, не подтвержденные по результатам инвентаризации кредитором, подлежат списанию на забалансовый счет 20 на основании решения Инвентаризационной комиссии по приказу руководителя.

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

(Основание: п. 264 Инструкции № 157н)

5. Санкционирование расходов

2.5.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок;
- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- протокола конкурсной комиссии;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- иного документа, на основании которого возникает обязательство.

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

2.5.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- счета (при отсутствии договора);
- исполнительных документов;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.
- иного документа, подтверждающего возникновение бюджетного обязательства.

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

2.5.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях (ф. 0504425);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета (ф. 0504505);
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- исполнительных документов;

- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств;
- иного документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства.

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

2.5.4. Аналитический учет операций по счету 0 504 00 000 «Сметные (плановые, прогнозные) назначения» ведется в карточке учета сметных (плановых) назначений по форме, предусмотренной в [Приложении № 4](#) к Учетной политике.

(Основание: п. 170 Инструкции № 174н)

6. Обесценение активов

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.6.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка)

руководитель принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.6.12. Ошибка допущенная при ведении бухгалтерского учета, исправляется в бухгалтерском учете дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью способом «Красное сторно» и дополнительной бухгалтерской записью по счетам бухгалтерского учета в период (на дату) обнаружения ошибки и пересчета бухгалтерской (финансовой) отчетности. Исправительные операции отражаются в отдельном регистре - Журнале по прочим операциям (ф. 0504071) с признаком «Исправление ошибок прошлых лет» (8-ош).

(Основание: пункт 28 Стандарта, пункт 17 Методических рекомендаций).

7. Забалансовый учет

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

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

Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)» (далее - Журнал операций (ф. 0509213) применяется для отражения движения объектов учета,

учитываемых на соответствующем забалансовом счете. Журнал операций (ф. 0509213) формируется по каждому забалансовому счету, предусмотренному Рабочим планом счетов, с указанием средствами информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета, номера забалансового счета в заголовочной части Журнала операций (ф. 0509213).

(Основание: Приказ МФ РФ от 15.04.2021 №61н)

2.7.2. На забалансовом **счете 01 «Имущество, полученное в пользование»** Счет предназначен для учета: имущества, полученного учреждением в пользование, не являющегося объектами аренды (имущества казны и иного имущества, полученного на безвозмездной основе,); имущества, которым по решению собственника (учредителя) пользуется учреждение (орган власти) при выполнении возложенных на него функций (полномочий), без закрепления права оперативного управления); имущества, полученного в безвозмездное пользование в силу обязанности его предоставления (получения), возникающей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации; ценностей, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации не подлежат отражению на балансе учреждения (музейные предметы и музейные коллекции, включенные в состав государственной части (негосударственной части - по объектам муниципальной собственности) Музейного фонда Российской Федерации); неисключительных прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности; прав ограниченного пользования чужими земельными участками (в том числе сервитут); объектов, по которым сформированы капитальные вложения, но не получено право оперативного управления.

(Основание: [п. 333 Инструкции № 157н](#))

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

- видов, сортов материальных ценностей и мест их хранения (нахождения);
- материальных ценностей, не признанных активом, и мест их хранения (нахождения). Имущество, в отношении которого принято решение о списании, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) – в условной оценке один рубль за один объект.

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

2.7.4. На забалансовом **счете 03 «Бланки строгой отчетности»** учет ведется по группам в условной оценке 1 руб. за один бланк.:

- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки;
- аттестаты, вкладыши к ним;
- иные бланки строгой отчетности.

Учитываются с момента их выдачи ответственным лицам с мест хранения (со склада) с целью их оформления (использования в рамках хозяйственной деятельности учреждения) или находящихся у ответственных лиц с момента их приобретения (смотрите также письмо Минфина России от 14.03.2019 N 02-06-10/16864, письмо Минфина России от 26.04.2019 N 02-07-07/31230, письмо Минфина России от 25.10.2019 N 02-07-10/82444). Аналитический учет ведется по каждому виду бланков строгой отчетности в разрезе ответственных лиц и мест хранения в учреждениях, в Книге учета бланков строгой отчетности. Ответственными лицами за хранение и выдачу являются руководители учреждений и их заместители.

(Основание: п. 337,338 Инструкции № 157н)

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

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостаткам.

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

Формируется задолженность путем списания с балансового учета учреждений по согласованию с департаментом образования.

2.7.6. На забалансовом **счете 07** «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются в условной оценке: один предмет, один рубль. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, учитываются по стоимости их приобретения. Призы, знамена, кубки награды, медали учитываются на забалансовом счете в течение всего периода их нахождения в данном учреждении. (Основание: п. 345 Инструкции № 157н)

2.7.7. На забалансовом **счете 09** «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учет ведется по группам:

- двигатели, турбокомпрессоры;
- аккумуляторы;
- шины, диски;
- карбюраторы;
- коробки передач;
- фары и т.д.

(Основание: *п. 349 Инструкции № 157н*)

2.7.8. Забалансовый **счет 10** «Обеспечение исполнения обязательств»

предназначен для учета видов обеспечения исполнения обязательств (поручительство, банковская гарантия и т.д.). При исполнении обеспечения, исполнения обязательства, в отношении которого было получено обеспечение, осуществляется списание сумм обеспечений с забалансового счета. (Основание: п. 351 Инструкции № 157н)

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

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

2.7.10. На забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» учет ведется по группам:

- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по переплатам в бюджет, в том числе налогов;
- задолженность по прочим сделкам, и т.д.

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

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

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

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

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;
- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

(Основание: п. 371 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 373 Инструкции № 157н)

Аналитический учет на счете 21 ведется по следующим группам:

- инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество;
- машины и оборудование - иное движимое имущество;
- прочие основные средства - иное движимое имущество.

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

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

(Основание: п. 51 Инструкции № 157н)

До 01.01.2012г. материальные ценности учитываются по стоимости 1 рубль, материальные ценности переданные в эксплуатацию с 01.01.2012г. учитываются по стоимости приобретения.

2.7.14. На забалансовом счете 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» от Министерства образования г. Иркутска до оформления акта приема-передачи. (Основание: п. 375 Инструкции № 157н)

2.7.15. На забалансовом счете 23 «Периодические издания для пользования» ведется учет периодических изданий (газет, журналов и т.п.), приобретаемых учреждением для комплектации библиотечного фонда. Периодические издания учитываются в условной оценке: один объект (номер журнала, годовой комплект газеты), один рубль.

Выбытие периодических изданий по любым основаниям отражается на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов оформленного первичным учетным документом (Актом приема-передачи, Актом на списании, иным актом). (Основание: п. 377 Инструкции № 157н)

2.7.16. Забалансовый счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) по договору аренды», предназначен для учета объектов неоперационной аренды, операционной аренды, в части предоставленных прав пользования имуществом в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением. (Основание: п. 381 Инструкции № 157н)

2.7.17. Забалансовый счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» используется в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением по договору. (Основание: п. 383 Инструкции № 157н)

2.7.18. На забалансовом счете 27 учитываются «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)». Счет предназначен для учета форменного обмундирования, специальной одежды и иного имущества, выданного учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей (которые выносятся за пределы учреждения), в целях обеспечения контроля за его

сохранностью, целевым использованием и движением.(*Основание: п. 385 Инструкции № 157н*)

2.7.19. На забалансовом счете 40 «Топливные карты» Топливная карта является техническим средством учета отпускаемых нефтепродуктов, это метод расчета за полученный ГСМ на АЗС. Карта является собственностью поставщика, которая ее выпустила, и служит носителем информации о произведенных авансовых платежах в оплату получаемых услуг, такая карта не является самостоятельным объектом бухгалтерского учета, учитываемым на балансовых счетах учреждения, для контроля за сохранностью карты следует учитывать на забалансовом счете); (письмо Минфина России от 02 октября 2018года №02-07-10/70752, рекомендации Контрольно-Счетной Палаты города Иркутска).

Главный бухгалтер

Г.В. Шмыкова

Приложение № 2
к Приказу от 13 декабря 2019г. №28

Учетная политика МБОУ (МАОУ) для целей налогообложения

1. Организационные положения

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

1.2. Форма ведения учета данных для целей налогообложения -

автоматизированная с применением компьютерной программы «1С:Предприятие» (типовые конфигурации Бухгалтерия государственного учреждения, Зарплата и управление предприятием, Свод отчетности) в регистрах бухгалтерского учета ([Приложении № 9](#) к Учетной политике).

2. Налог на добавленную стоимость

2.1. Исключено из объектов налогообложения НДС оказание услуг казенными учреждениями, а также бюджетными и автономными учреждениями в рамках государственного (муниципального) задания при их финансировании за счет субсидии из бюджета (*п.1 ст. 145 НК РФ*).

3. Налог на прибыль организаций

3.1. При определении базы по налогу на прибыль не учитываются доходы в виде имущества, безвозмездно полученного государственными и муниципальными образовательными учреждениями на ведение основных видов деятельности, а также в виде имущества, безвозмездно полученного организациями, занимающимися образовательной деятельностью, являющимися некоммерческими организациями, на осуществление образовательной деятельности (*пп. 22 п. 1 ст. 251 НК РФ*).

3.2. Имущественные права в виде права безвозмездного пользования государственным и муниципальным имуществом, полученные по решениям органов государственной власти и органов местного самоуправления некоммерческими организациями на ведение ими уставной деятельности, относятся к целевым поступлениям, которые также не учитываются при определении базы по налогу на прибыль (*пп. 16 п. 2 ст. 251 НК РФ, Письмо Минфина России от 30.03.2016 N 03-03-06/3/17832*).

3.3. Учреждения, осуществляющие образовательную деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, вправе применять налоговую ставку 0 процентов при соблюдении условий, установленных настоящей статьей (*ст. 284.1 НК РФ*).

4. Налог на доходы физических лиц

4.1. Учет доходов, выплаченных физическим лицам, в отношении которых выполняются обязанности налогового агента, предоставленных налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного с них НДФЛ ведется в регистре, форма которого приведена в [Приложении № 2](#) к Учетной политике (*Сводная таблица*).

(*Основание: ст. 230 НК РФ*)

5. Страховые взносы

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

(Основание: ст. 431 НК РФ)

5.2. Учет начислений и перечислений страховых взносов, а также производимых страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний ведется в карточках учета в Приложении №2 к Учетной политике *(Анализ взносов в Фонды)*.

(Основание: п.п. 17 п. 2 ст. 17 Федерального закона от 24.07.1998 № 125-ФЗ)

6. Налог на имущество организаций

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

Объектами налогообложения для российских организаций признается недвижимое имущество (в том числе имущество, переданное во временное владение, в пользование, распоряжение, доверительное управление, внесенное в совместную деятельность или полученное по концессионному соглашению), учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств в порядке, установленном для ведения бухгалтерского учета.

(Основание: п. 1 ст. 374 НК РФ), закон Иркутской области от 07 июля 2015г. (редакция от 28.11.2018) ст. 2 пункт 2.

7. Земельный налог

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

(Основание: п. 1 ст. 387 НК РФ)

Главный бухгалтер



Г.В.Шмыкова