Приложение к Приказу
   Директора
от 11.01.2021г. № 1/1

Учетная политикана 2021 год
    МАОУ «Женская гимназия»
I. Для целей бухгалтерского учета

# Организационные положения

## Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

* Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
* Налоговый кодекс РФ (далее - НК РФ);
* Трудовой кодекс РФ (далее - ТК РФ);
* Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
* Федеральный закон от 03.11.2006 № 174-ФЗ "Об автономных учреждениях" (далее - Закон № 174-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");
* Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");
* Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее - СГС "Информация о связанных сторонах");
* Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы», утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");
* Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");
* Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");
* Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС "Резервы");
* Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");
* Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС "Запасы");
* Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");
* Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");
* Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);
* 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);
* План счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 23.12.2010 № 183н (далее - План счетов автономных учреждений);
* Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 23.12.2010 № 183н (далее - Инструкция № 183н);
* Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н.
* 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 применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические указания № 52н);
* Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-У);
* Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание № 5348-У);
* Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н;
* 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);
* Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);
* 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);
* Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - Приказ Минфина России № 231н);
* Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденный Приказом Минфина России от 06.06.2019 № 85н (далее - Порядок № 85н);
* Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);
* Постановление администрации МО ГО «Сыктывкар» от 27.09.2011г. № 9/2989 «Об утверждении Положения о порядке учета и списания основных средств муниципальной собственности муниципального образования городского округа «Сыктывкар» (в ред.);
* Иными нормативными правовыми актами РФ и Министерства финансов РФ, регулирующими бухгалтерский учет.

## Учетная политика применяется в целях осуществления бухгалтерского учета в учреждении и определяет основные требования по организации и ведению бухгалтерского учета.

## Ведение учета возложено на главного бухгалтера образовательной организации.

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

1.4.Форма ведения учета - автоматизированная с применением программного продукта 1С:Предприятие.

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

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

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;

- самостоятельно разработанные, приведенные в Приложении № к Учетной политике.

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

## Первичные учетные документы составляются на бумажных носителях.

Иные первичные учетные документы составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе.

*(Основание: ч.* *5**,* *6 ст. 9* *Закона № 402-ФЗ,* *п. 32* *СГС "Концептуальные основы")*

## Перевод на русский язык первичных учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу.

*(Основание:* *п. 31* *СГС "Концептуальные основы")*

## Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

*(Основание:* *п. 31* *СГС "Концептуальные основы")*

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

*(Основание:* *п. 9* *СГС "Учетная политика")*

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

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

## Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н.

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

## Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе или в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе регистра бухгалтерского учета, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе.

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

## Регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажных носителях 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)*

## Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется на каждую отчетную дату.

*(Основание:* *п. 19* *Инструкции № 157н)*

## Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 4 к Учетной политике.

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

## Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 5 к Учетной политике.

*(Основание:* *п. 9* *СГС "Учетная политика")*

## 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")*

## Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 7 к Учетной политике.

*(Основание:* *п. 9* *СГС "Учетная политика")*

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

*(Основание:* *п. 9* *СГС "Учетная политика")*

## Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 9 к Учетной политике.

*(Основание:* *п. 9* *СГС "Учетная политика")*

## Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты".

 *(Основание:* *п. 9* *СГС "Учетная политика")*

## Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 10 к Учетной политике.

*(Основание:* *п. 9* *СГС "Учетная политика")*

## Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении № 11 к Учетной политике.

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

## Порядок оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) и их учета, приведен в Приложении № 12 к Учетной политике.

## Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета.

*(Основание:* *п. 9* *СГС "Учетная политика")*

## В 24 - 26 разрядах номеров счетов отражается коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

*(Основание:* *п. 3* *Инструкции № 183н)*

**План счетов**

 1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, приведенным в Приложении № 1 к Учетной политике.

*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 и 24–26 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 учреждения);
* 3 – средства во временном распоряжении;
* 4 – субсидия на выполнение государственного задания;
* 5 – субсидии на иные цели;
* 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений
 |
| 24–26 | коды КОСГУ в соответствии с Порядком применения КОСГУ, утвержденным приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н |

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 3 Инструкции № 183н.

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

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

# Основные средства

## 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.

## Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

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

## При единовременном списании по Ведомости выдачи материальных ценностей (ф. 0504210) основных средств до 10 000 руб. включительно (за исключением объектов недвижимости) на расходы в целях обеспечения сохранности этих объектов их аналитический учет ведется на отдельном забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно в эксплуатации» в карточках количественно-суммового учета материальных ценностей и оборотной ведомости.

Инвентаризация данного имущества осуществляется в порядке и сроки, установленные для ценностей, учитываемых на балансе.

Списание активов с забалансового учета производится по мере их непригодности к использованию, невозможности восстановления, по мере необходимости или иное.

## Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение и одинаковый срок полезного использования и находящиеся в одном помещении, объединяются в один инвентарный объект.

*(Основание:* *п. 10* *СГС "Основные средства")*

## Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

*(Основание:* *п. 10* *СГС "Основные средства")*

## В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности устанавливаются следующие объекты аналитического учета:

* в эксплуатации;
* в запасе;
* на консервации;
* получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды).

*(Основание:* *п. 7* *СГС "Основные средства")*

## Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 9 знаков:

1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);

2 - 4-й знаки - код синтетического счета;

5 - 6-й знаки - код аналитического счета;

7 - 9 знаки - порядковый номер объекта в группе (001 - 999).

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

## Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;

- на объекты движимого имущества - на бумажной наклейке.

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

## Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.

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

## Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

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

## 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")*

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

*(Основание:* *п. 19* *СГС "Основные средства")*

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

*(Основание:* *п. 19* *СГС "Основные средства")*

## 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")*

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

*(Основание:* *п. 9* *СГС "Учетная политика")*

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

*(Основание:* *п. 9* *СГС "Учетная политика")*

## Продажа объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

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

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

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

## При приобретении основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

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

## 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 частичная ликвидация объекта основных средств оформляется Актом по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

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

# Нематериальные активы

## В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

*(Основание:* *п. 56* *Инструкции № 157н)*

## Объект нефинансовых активов признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;

- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;

- объект можно (выделить, отделить) от другого имущества;

- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;

- не предполагается последующая перепродажа данного актива;

- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;

- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;

- в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

*(Основание:* *п. 56* *Инструкции № 157н)*

## Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.

*(Основание:* *п. 60* *Инструкции № 157н)*

## Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Изменение продолжительности периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью предполагаемого периода использования и текущего) составляет        % или более от продолжительности текущего периода.

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

*(Основание:* *п. 61* *Инструкции № 157н)*

# Непроизведенные активы

## Непроизведенными активами признаются объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра).

*(Основание:* *п. 70* *Инструкции № 157н)*

## Непроизведенные активы, не являющиеся земельными участками и не имеющие первоначальной стоимости в связи с отсутствием затрат на их приобретение (такие как лес, исторически произрастающий на полученном земельном участке), отражаются в условной оценке, если они соответствуют критериям признания активов. Условная оценка (например, 1 руб. за 1 га) определяется комиссией по поступлению и выбытию активов в момент их отражения на балансе.

*(Основание:* *п. 36* *СГС "Концептуальные основы",* *Письмо* *Минфина России от 27.10.2015 № 02-05-10/61628)*

# Материальные запасы

## Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурный номер.

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

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

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

## Выбытие материальных запасов признается по средней стоимости запасов.

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

## Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205).

*(Основание:* *п. 116* *Инструкции № 157н)*

## Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

*(Основание:* *п. 9* *СГС "Учетная политика")*

# Себестоимость

**Общие положения**

## Себестоимость оказанных услуг определяется отдельно для каждого вида услуг и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов.

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

## Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания конкретного вида услуг.

Накладными расходами признаются расходы, которые непосредственно не связаны с оказанием услуг, однако осуществлены для обеспечения оказания услуг.

Общехозяйственными признаются расходы, которые не связаны с оказанием услуг и осуществлены для обеспечения функционирования учреждения в целом как хозяйствующего субъекта.

**Оказание услуг**

## В составе прямых расходов отражаются:

* расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в оказании услуг;
* расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуг;
* расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для оказания услуг;
* амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания услуг;
* другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг.

## В составе накладных расходов при оказании услуг отражаются:

* расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих оказание услуг;
* амортизация основных средств, обеспечивающих оказание услуг;
* расходы на содержание имущества, используемого при оказании услуг.

**Общехозяйственные расходы**

## В составе общехозяйственных расходов выделяются расходы, распределяемые и не распределяемые на себестоимость услуг.

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

## В составе общехозяйственных расходов, распределяемых на себестоимость, отражаются:

* расходы на оплату коммунальных услуг;
* расходы на оплату услуг связи;
* расходы на оплату транспортных услуг;
* расходы на приобретение материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды;
* расходы на охрану.

## В составе общехозяйственных расходов, не распределяемых на себестоимость, отражаются:

* расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, не принимающих участия в оказании услуг;
* расходы на амортизацию основных средств, которые не задействованы в оказании услуг;
* расходы на содержание и ремонт имущества, не используемого в оказании услуг;
* прочие расходы на общехозяйственные нужды.

**Распределение расходов на себестоимость (финансовый результат)**

## Прямые затраты относятся на себестоимость способом прямого расчета (фактических затрат).

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

## Накладные расходы распределяются на себестоимость нескольких видов услуг по окончании календарного года пропорционально прямым затратам по оплате труда.

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

## Распределяемые общехозяйственные расходы относятся на себестоимость соответствующего вида услуг по окончании месяца пропорционально прямым затратам по оплате труда.

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

## Не распределяемые на себестоимость общехозяйственные расходы относятся на увеличение расходов текущего финансового года.

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

## Учет затрат ведется по кодам финансового обеспечения «4», и «2».

# Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

## Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.

*(Основание:* *Указание* *№ 3210-У)*

## Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы 1С:Предприятие.

*(Основание:* *пп. 4.7 п. 4* *Указания № 3210-У)*

## В составе денежных документов учитываются:

* почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;
* топливные карты.

*(Основание:* *п. 169* *Инструкции № 157н)*

## Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

*(Основание:* *п. 9* *СГС "Учетная политика")*

# Расчеты с дебиторами и кредиторами

## 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)*

## 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")*

## Поступление денежных средств от виновного лица в погашение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

*(Основание:* *п. 9* *СГС "Учетная политика")*

## Возмещение виновным лицом ущерба, причиненного нефинансовым активам, денежными средствами отражается по коду вида деятельности "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

*(Основание:* *п. 9* *СГС "Учетная политика")*

## Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.

*(Основание:* *п. 9* *СГС "Учетная политика")*

## На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 учредителю направляется Извещение (ф. 0504805).

*(Основание:* *п. 9* *СГС "Учетная политика")*

## Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071).

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

## Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071).

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

## Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе категорий персонала.

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

## В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени.

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

# Финансовый результат

## Доходы от реализации нефинансовых активов признаются на дату их реализации (перехода права собственности).

*(Основание:* *п. 9* *СГС "Учетная политика")*

## В учете формируется резерв предстоящих расходов - резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

*(Основание:* *п. 302.1* *Инструкции № 157н)*

# Санкционирование расходов

## Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

* извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;
* приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
* контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
* протокола конкурсной комиссии;
* бухгалтерской справки (ф. 0504833).

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

## 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;
* при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
* исполнительного листа, судебного приказа;
* 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.

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

## Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

* расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
* расчетной ведомости (ф. 0504402);
* записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
* бухгалтерской справки (ф. 0504833);
* 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);
* справки-расчета;
* счета;
* счета-фактуры;
* товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
* универсального передаточного документа;
* чека;
* квитанции;
* исполнительного листа, судебного приказа;
* 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.

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

# Обесценение активов

## 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")*

## 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")*

## 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")*

## 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")*

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

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

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

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

*(Основание:* *п. 13* *СГС "Обесценение активов")*

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

*(Основание:* *п. 15* *СГС "Обесценение активов")*

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

*(Основание:* *п. 9* *СГС "Учетная политика")*

## 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")*

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

*(Основание:* *п. 9* *СГС "Учетная политика")*

# Забалансовый учет

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

*(Основание:* *п. 9* *СГС "Учетная политика")*

## Счет 01 «Имущество, полученное в пользование» предназначен для учета объектов движимого и недвижимого имущества, полученных учреждением в безвозмездное пользование, а также объектов движимого и недвижимого имущества, полученных в возмездное пользование, кроме финансовой аренды, если объект имущество находится на балансе лизингополучателя.

Объект имущества, полученный учреждением от балансодержателя (собственника) имущества, учитывается на забалансовом счете на основании акта приемо-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником).

Аналитический учет по счету 01 «Имущество, полученное в пользование» ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе арендодателей и (или) собственников (балансодержателей) имущества по каждому объекту нефинансовых активов и под инвентарным (учетным) номером, присвоенным объекту балансодержателем (собственником), указанным в акте приема-передачи (ином документе).

## На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учет ведется по группам:

* трудовые книжки;
* вкладыши в трудовые книжки;
* дипломы;
* аттестаты;
* приложения к аттестатам.

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

## 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)*

## На забалансовом счете 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" учет ведется по группам:

- задолженность по крупным сделкам;

- задолженность по сделкам с заинтересованностью;

- задолженность по прочим сделкам.

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

## На забалансовый счет 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается по Приказу, изданному на основании:

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

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

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

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;

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

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

## Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются по балансовой стоимости объекта.

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

## Аналитический учет по счету 22 "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению" ведется в разрезе видов материальных ценностей, получателей.

*(Основание:* *п. п. 6**,* *376* *Инструкции № 157н,* *п. 9* *СГС "Учетная политика")*

## 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. ф. 0504210, 0504230).

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

Приложение № 1
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Рабочий план счетов

|  |  |
| --- | --- |
| **Номер счета учета** | **Наименование счета** |
| **1 – 4** | **5 – 14** | **15 – 17** | **18** | **19 – 21** | **22** | **23** | **24 – 26** |
| Код раздела, подраздела КРБ | Нули | Код вида поступлений, выбытий | Код вида финансового обеспечения (деятельности) | Код синтетического счета | код аналитический по КОСГУ |
| Код объекта учета | Код группы (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой) | Код вида(с аналитикой, предусмотренной учетной политикой) |
|  |  |  |  | 101 | 1 | 2 |  | Нежилые помещения (здания и сооружения)- недвижимое имущество учреждения |
|  |  |  |  | 101 | 1 | 5 |  | Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения |
|  |  |  |  | 101 | 2 | 2 |  | Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное движимое имущество учреждения |
|  |  |  |  | 101 | 2 | 4 |  | Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | 101 | 2 | 5 |  | Транспортные средства - особо ценное движимое имущество учреждения |
|  |  |  |  | 101 | 2 | 6 |  | Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество учреждения |
|  |  |  |  | 101 | 2 | 8 |  | Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения |
|  |  |  |  | 101 | 3 | 2 |  | Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество учреждения |
|  |  |  |  | 101 | 3 | 4 |  | Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения |
|  |  |  |  | 101 | 3 | 6 |  | Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения |
|  |  |  |  | 101 | 3 | 8 |  | Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | 103 | 1 | 1 |  | Земля - недвижимое имущество учреждения |
|  |  |  |  | 104 | 1 | 2 |  | Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения |
|  |  |  |  | 104 | 1 | 5 |  | Амортизация транспортных средств – недвижимого имущества учреждения |
|  |  |  |  | 104 | 2 | 2 |  | Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения |
|  |  |  |  | 104 | 2 | 4 |  | Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения |
|  |  |  |  | 104 | 2 | 5 |  | Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения |
|  |  |  |  | 104 | 2 | 6 |  | Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения |
|  |  |  |  | 104 | 2 | 8 |  | Амортизация прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения |
|  |  |  |  | 104 | 3 | 2 |  | Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения |
|  |  |  |  | 104 | 3 | 4 |  | Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения |
|  |  |  |  | 104 | 3 | 6 |  | Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения |
|  |  |  |  | 104 | 3 | 8 |  | Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения |
|  |  |  |  | 105 | 3 | 1 |  | Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения |
|  |  |  |  | 105 | 3 | 2 |  | Продукты питания - иное движимое имущество учреждения |
|  |  |  |  | 105 | 3 | 3 |  | Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения |
|  |  |  |  | 105 | 3 | 4 |  | Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения |
|  |  |  |  | 105 | 3 | 5 |  | Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения |
|  |  |  |  | 105 | 3 | 6 |  | Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения |
|  |  |  |  | 106 | 1 | 1 |  | Вложения в основные средства – недвижимое имущество |
|  |  |  |  | 106 | 2 | 1 |  | Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество |
|  |  |  |  | 106 | 3 | 1 |  | Вложения в основные средства - иное движимое имущество |
|  |  |  |  | 106 | 3 | 4 |  | Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество |
|  |  |  |  | 109 | 6 | 0 |  | Себестоимость готовой продукции, работ, услуг |
|  |  |  |  | 201 | 1 | 1 |  | Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства |
|  |  |  |  | 201 | 3 | 4 |  | Касса |
|  |  |  |  | 205 | 3 | 1 |  | Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ) |
|  |  |  |  | 205 | 5 | 2 |  | Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления |
|  |  |  |  | 205 | 5 | 5 |  | Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора) |
|  |  |  |  | 205 | 8 | 9 |  | Расчеты по иным доходам |
|  |  |  |  | 206 | 0 | 0 |  | Расчеты по выданным авансам |
|  |  |  |  | 208 | 0 | 0 |  | Расчеты с подотчетными лицами |
|  |  |  |  | 209 | 0 | 0 |  | Расчеты по ущербу и инымдоходам |
|  |  |  |  | 210 | 0 | 3 |  | Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам |
|  |  |  |  | 210 | 0 | 6 |  | Расчеты с учредителем |
|  |  |  |  | 302 | 0 | 0 |  | Расчеты по принятым обязательствам |
|  |  |  |  | 303 | 0 | 0 |  | Расчеты по платежам в бюджеты |
|  |  |  |  | 304 | 0 | 0 |  | Прочие расчеты с кредиторами |
|  |  |  |  | 401 | 1 | 0 |  | Доходы текущего финансового года |
|  |  |  |  | 401 | 2 | 0 |  | Расходы текущего финансового года |
|  |  |  |  | 401 | 3 | 0 |  | Финансовый результат прошлых отчетных периодов |
|  |  |  |  | 401 | 4 | 0 |  | Доходы будущих периодов |
|  |  |  |  | 401 | 6 | 0 |  | Резервы предстоящих расходов |
|  |  |  |  | 502 | 0 | 0 |  | Обязательства |
|  |  |  |  | 504 | 0 | 0 |  | Сметные (плановые, прогнозные) назначения |
|  |  |  |  | 506 | 0 | 0 |  | Право на принятие обязательств |
|  |  |  |  | 507 | 0 | 0 |  | Утвержденный объем финансового обеспечения |

Забалансовые счета

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование счета | Номер счета |
| 1 | 2 |
| Имущество, полученное в пользование | [01](https://base.garant.ru/12180849/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_1) |
| Материальные ценности на хранении | 02 |
| Бланки строгой отчетности | [03](https://base.garant.ru/12180849/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_3) |
| Сомнительная задолженность | [04](https://base.garant.ru/12180849/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_4) |
| Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению | 05 |
| Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры | [07](https://base.garant.ru/12180849/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_7) |
| Поступления денежных средств | [17](https://base.garant.ru/12180849/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_17) |
| Выбытия денежных средств | [18](https://base.garant.ru/12180849/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_18) |
| Задолженность, невостребованная кредиторами | [20](https://base.garant.ru/12180849/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_20) |
| Основные средства в эксплуатации | [21](https://base.garant.ru/12180849/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_21) |
| Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению | [22](https://base.garant.ru/12180849/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_22) |
| Периодические издания для пользования | [23](https://base.garant.ru/12180849/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_23) |
| Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) | 25 |
| Имущество, переданное в безвозмездное пользование | 26 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) | 2[7](https://base.garant.ru/12180849/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_26) |
|  |  |
|  |  |

Приложение № 2
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Самостоятельно разработанные формы первичных (сводных) учетных документов

**Расчетный листок**

**Акт обследования основных средств**

Приложение № 3
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

**График документооборота**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование документа | Должностные лица, ответственные за составление документа | Должностные лица, подписывающие документ | Срок составления и предоставления в бухгалтерию | Ознакомлен(а)подпись |
| 1. | Приказы о приеме работника на работу, об увольнении, приказы о предоставлении отпуска работнику | Конолаш И.В. | ДиректорКулимова В.В. | по мере подписания, или не менее чем за 7 дней до начала отпуска |  |
| 2. | Табель использования рабочего времени  | Конолаш И.В. | Специалист по по кадрам Конолаш И.В. | 29 числа каждого месяца |  |
| 3. | Приказы по личному составу | Конолаш И.В. | ДиректорКулимова В.В. | 29 числа каждого месяца |  |
| 4. | Листки по временной нетрудоспособности | Конолаш И.В., Козочкина Н.Г. | Директор, главный бухгалтер | 29 числа каждого месяца |  |
| 5. | Кассовые документы приходные, расходные ордера по кассе (заполнение чеков, корешков на чеках) | Аксенова И.М. | Главный бухгалтерКозочкина Н.Г. | по мере поступления денежных средств и совершения операций |  |
| 6. | Авансовые отчеты(по командировочным расходам или по расходам на проезд к месту отпуска и обратно) | Подотчетное лицо | Директор, главный бухгалтер | в течение 3х дней со дня выхода на работу |  |
| 7. | Авансовые отчеты по приобретению материальных запасов | Подотчетное лицо | Директор, главный бухгалтер | в течение 10 дней после получения подотчетной суммы |  |
| 8.  | Отчеты о приеме и расходовании ТМЦ, акты приемки, перемещения, списание ТМЦ и ОС | Зиновьева В.В. | Директор, ведущий бухгалтер, МОЛ, комиссия | по мере возникновения |  |
| 9. | Приказы о зачислении и исключении детей из групп доп.платного обучения | Конолаш И.В. | ДиректорКулимова В.В. | Последний рабочий день каждого месяца |  |
| 10. | Расчет и начисление стоимости за оказание платных образовательных услуг  | Козочкина Н.Г. | ДиректорКулимова В.В. | Последний рабочий день каждого месяца |  |
| 11. | Другие бухгалтерские регистры | Главный бухгалтер,ведущий бухгалтер | Главный бухгалтер,ведущий бухгалтер | Согласно Приказа МФ РФ от 15.12.2010 г. № 173н |  |

Приложение № 4
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

1. **Общие положения**

## Внутренний контроль направлен:

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

- повышение уровня ведения учета, составления отчетности;

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

- повышение результативности использования финансовых средств и имущества.

## Целями внутреннего контроля являются:

- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;

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

## Основными задачами внутреннего контроля являются:

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

- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;

- повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

## Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые (прогнозные) документы;

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

- распорядительные акты руководителя (приказы, распоряжения);

- первичные учетные документы и регистры учета;

- хозяйственные операции, отраженные в учете;

- отчетность;

- иные объекты по распоряжению руководителя.

**Организация внутреннего контроля**

## Внутренний контроль осуществляется непрерывно руководителями (заместителями руководителей) структурных подразделений, иными должностными лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.

## Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

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

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

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

## Предварительный контроль осуществляют должностные лица (руководители структурных подразделений, их заместители, иные сотрудники) в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

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

- контроль за принятием обязательств;

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

- проверка проектов распорядительных актов руководителя (приказов, распоряжений);

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

## Текущий контроль на постоянной основе осуществляется специалистами, осуществляющими ведение учета и составление отчетности.

К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;

- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

## Последующий контроль осуществляется Отделом внутреннего контроля:

К мероприятиям последующего контроля относятся:

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

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

- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;

- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;

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

- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

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

Периодичность проведения проверок:

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

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

## Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде отчета о выявленных нарушениях по результатам внутренней проверки. К нему прилагается перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если они были выявлены, а также рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

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

- предмет проверки;

- период проверки;

- дата утверждения акта;

- лица, проводившие проверку;

- методы и приемы, применяемые в процессе проведения проверки;

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

- выводы, сделанные по результатам проведения проверки;

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

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

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

## Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя.

**Оценка состояния системы внутреннего контроля**

## Оценка эффективности системы внутреннего контроля осуществляется на проводимых руководителем совещаниях, в которых участвуют руководители структурных подразделений (заместители руководителей структурных подразделений). При необходимости на совещания приглашаются должностные лица, непосредственно осуществляющие внутренний контроль.

## Адекватность, достаточность и эффективность системы внутреннего контроля оценивает руководитель. Он же осуществляет наблюдение за корректным проведением связанных с контролем процедур.

## В целях обеспечения эффективности системы внутреннего контроля структурные подразделения, ответственные за выполнение контрольных процедур, составляют ежеквартальную и годовую отчетность о результатах работы.

## Данные о выявленных в ходе внутреннего контроля недостатках и (или) нарушениях, сведения об источниках рисков и предлагаемых (реализованных) мерах по их устранению отражаются в отчетах о результатах внутреннего контроля.

## Отчеты о результатах внутреннего финансового контроля подписываются начальником структурного подразделения, ответственного за выполнение внутренних процедур, и до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляются на утверждение руководителю.

## К отчетности прилагается пояснительная записка, в которой содержатся:

- описание нарушений, причин их возникновения, принятых по их устранению мер. Если на момент составления отчета не все нарушения были устранены, указываются принимаемые меры по их устранению. Отражаются сроки и ответственные лица;

- сведения о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушениях (если такие меры были приняты);

- сведения о количестве должностных лиц, которые осуществляют внутренний контроль;

- сведения о ходе реализации материалов, направленных в органы внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, правоохранительные органы, по результатам внутреннего контроля.

Приложение 1 к Порядку организации и осуществления внутреннего контроля

**УТВЕРЖДАЮ**

    (должность руководителя, фамилия, инициалы)

**План (график) проведения проверок в рамках внутреннего контроля на год**

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

Приложение № 5
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. **Общие положения**

## Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно отдельным распорядительным актом Приказом руководителя.

## Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

## Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

## Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.

## Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 2/3 ее состава.

## Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе.

## Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

## Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

**Принятие решений по поступлению активов**

## В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;

- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, непроизведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;

- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;

- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;

- определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

## Решение о первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

## Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Размер ущерба от недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба.

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен, а при невозможности использовать его - методом амортизированной стоимости замещения.

Размер ущерба в виде потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу определяется как стоимость восстановления (воспроизводства) испорченного имущества.

## В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости на сумму сформированных капитальных вложений в эти объекты.

Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссия оформляет Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

## Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет следующим первичным учетным документом:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

## В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

## Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой.

**Принятие решений по выбытию (списанию) активов и списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов**

## В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);

- о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;

- о частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;

- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;

- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

## Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

- непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

- выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;

- передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;

- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

## Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;

- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;

- подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

## В случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов нереальной к взысканию комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет.

Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 комиссия принимает при признании задолженности безнадежной к взысканию после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

## Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);

- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);

- Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

## Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

## До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных этим актом, не допускается.

Реализация мероприятий осуществляется самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

**Принятие решений по вопросам обесценения активов**

## При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов.

## Если по результатам рассмотрения выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

## Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость.

## В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссия утверждает метод, который будет при этом использоваться.

## Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде представления для руководителя.

## В представление могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.

## Если выявлены признаки снижения убытка от обесценения, а сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для руководителя.

Приложение № 6
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. **Организация проведения инвентаризации**

## Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными учета и проверка полноты и корректности отражения в учете обязательств.

## Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 СГС "Концептуальные основы".

## Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.

## Составляется Распорядительный акт о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-22).

## В распорядительном акте о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-22) указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;

- даты начала и окончания проведения инвентаризации;

- причина проведения инвентаризации.

## Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.

## Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы для отражения в учете или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

## Фактическое наличие имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

## Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

## Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у материально ответственных лиц.

## На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).

**Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации**

## Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- определять методы и способы инвентаризации;

- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;

- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);

- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;

- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

## Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);

- получать от должностных и материально ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;

- привлекать по согласованию с руководителем должностных лиц к проведению инвентаризации;

- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

## Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);

- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;

- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

## Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

## Руководитель и проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;

- оказывать содействие в проведении инвентаризации;

- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;

- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

## Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

**Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации**

## Инвентаризации подлежит все имущество независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;

- имущество, учтенное на забалансовых счетах;

- другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.

Фактически наличествующее имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к учету.

**Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений**

## На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

## По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета.

## По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;

- оприходованию излишков;

- списанию невостребованной кредиторской задолженности;

- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;

- иные предложения.

## На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

## По результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт.

Приложение № 7
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами

1. **Общие положения**

## Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.

## Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:

- Указание № 3210-У;

- Инструкция № 157н;

- Приказ Минфина России № 52н;

- Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749.

**Порядок выдачи денежных средств под отчет**

## Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;

- покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.

## Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом распорядительным актом руководителя.

## Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 10000,00 (Десять тысяч) руб.

## Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

## Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 10 календарных дней.

## Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с распорядительным актом руководителя.

## Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

## Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, его назначения, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается.

## На заявлении работника уполномоченное должностное лицо проставляет отметку о наличии (отсутствии) на текущую дату задолженности по ранее выданным авансам. При наличии за работником задолженности указываются ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении делается отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и проставлением подписи уполномоченного лица.

## Руководитель рассматривает заявление и указывает на нем сумму выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

## Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).

## Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

## В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является авансовый отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов.

**Порядок представления отчетности подотчетными лицами**

## По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

## Авансовый отчет (ф. 0504505) по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

## Авансовый отчет (ф. 0504505) по командировочным расходам представляется работником не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

## Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

## Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.

## Проверенный Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.

## Проверка и утверждение авансового отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня его представления подотчетным лицом.

## Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение 30 календарных дней перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

## Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Авансового отчета (ф. 0504505).

## Если работник в установленный срок не представил Авансовый отчет (ф. 0504505) или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

## При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Приложение № 8
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Порядок выдачи под отчет денежных документов, составления и представления отчетов подотчетными лицами

1. **Общие положения**

## Порядок устанавливает правила выдачи под отчет денежных документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

**Порядок выдачи денежных документов под отчет**

***Денежные документы в бумажном виде***

## Получать денежные документы имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом распорядительным актом руководителя.

## Выдача под отчет денежных документов производится из кассы по расходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" на основании письменного заявления получателя.

## В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов.

## На заявлении работника уполномоченное должностное лицо делает отметку о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности указываются наименования и количество денежных документов, за которые работник не отчитался, а также срок отчета по ним, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи уполномоченного лица.

## Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем наименования, количество, сумму выдаваемых под отчет работнику денежных документов, срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

## Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).

## Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет (кроме топливных карт) составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

**Составление, представление отчетности подотчетными лицами**

## Об использовании денежных документов подотчетное лицо должно отчитаться. Для этого нужно представить авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

## Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. Испорченные конверты также прилагаются к авансовому отчету.

## По проездным билетам для проезда в городском пассажирском транспорте в качестве подтверждающих документов к Авансовому отчету (ф. 0504505) прилагаются использованные проездные билеты.

## Авансовый отчет (ф. 0504505) представляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

## Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

## Проверенный Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждается руководителем, после чего принимается к учету.

## Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом.

## Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Авансового отчета (ф. 0504505).

## Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок Авансовый отчет (ф. 0504505) или не внесен в кассу остаток неиспользованных денежных документов, работодатель имеет право удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

## В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, их стоимость взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного нанесенного ущерба.

Приложение № 9
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

1. Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.

Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом отдельным распорядительным актом руководителя.

С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности.

Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в книге заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.

Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

Приложение № 10
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. **Общие положения**

## В учете формируется следующий резерв:

* резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

## Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

## Резервы на оплаты отпусков, включая платежи на обязательное социальное страхование, учитываются на счете 0 401 60 000.

**Резерв для оплаты отпусков**

## 31 декабря учреждение создает резерв на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в т.ч. при увольнении работников и суммы страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний по источникам выплат.

 Резерв создается исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, предоставленных кадровой службой.

 Резерв определяется по следующей методике:

 расчет средней заработной платы производится по учреждению в целом:

Резерв отпусков = К\*ЗПср, где

К - общее количество не использованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец каждого года);

ЗПср - средняя заработная плата по всем сотрудникам учреждения в целом.

 *(Основание:* *п. 302.1* *Инструкции № 157н)*

Приложение № 11
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера

1. **Организация передачи документов и дел**

## Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, приказ об освобождении от должности главного бухгалтера.

## При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается приказ, о передаче документов и дел. В нем указываются:

а) лицо, передающее документы и дела;

б) лицо, которому передаются документы и дела;

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

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

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

## На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в  приказе, о передаче документов и дел.

# Порядок передачи документов и дел

## Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

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

## Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении № 7 к Учетной политике.

## Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

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

- учредительные, регистрационные и иные документы;

- лицензии, свидетельства, патенты и пр.;

- документы учетной политики;

- бухгалтерскую и налоговую отчетность;

- план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание и отчет о его выполнении;

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

- акты ревизий и проверок;

- план-график закупок;

- бланки строгой отчетности;

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

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

- регистры налогового учета;

- договоры с контрагентами;

- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;

- первичные (сводные) учетные документы;

- книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;

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

- иные документы;

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

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

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

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

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

## По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в приложении к настоящему Порядку.

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

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

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

## Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка "Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются".

Приложение 1

 к Порядку передачи документов

бухгалтерского учета и дел

      (наименование организации)

АКТ

приема-передачи документов и дел

|  |  |
| --- | --- |
|         (место подписания акта)         | "       "                       20       г. |

Мы, нижеподписавшиеся:

            (должность, Ф.И.О.)             - сдающий документы и дела,

            (должность, Ф.И.О.)             - принимающий документы и дела,

члены комиссии, созданной     (вид документа – приказ, распоряжение и т.п.)         (должность руководителя)     от                       №

            (должность, Ф.И.О.)             - председатель комиссии,

            (должность, Ф.И.О.)             - член комиссии,

            (должность, Ф.И.О.)             - член комиссии,

представитель наблюдательного совета учреждения             (должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что

    (должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

    (должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Описание переданных документов и сведений** | **Количество** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| … |  |  |

2. Следующая информация в электронном виде:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Описание переданной информации****в электронном виде** | **Количество** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| … |  |  |

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Описание электронных носителей** | **Количество** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| … |  |  |

4. Ключи от сейфов:     (точное описание сейфов и мест их расположения)    .

5. Следующие печати и штампы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Описание печатей и штампов** | **Количество** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| … |  |  |

6. Следующие чековые книжки:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование учреждения, выдавшего чековую книжку** | **Номера неиспользованных чеков в чековой книжке** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| … |  |  |

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

                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       .

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

                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         .

Передающим лицом даны следующие пояснения:

                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         .

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  .

Приложения к акту:

1.

2.

3.

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

      (должность)                 (подпись)               (фамилия, инициалы)

Принял:

      (должность)                (подпись)               (фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

      (должность)                (подпись)               (фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

      (должность)                (подпись)               (фамилия, инициалы)

      (должность)                (подпись)               (фамилия, инициалы)

Представитель наблюдательного совета учреждения:

      (должность)                (подпись)               (фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью                     листов.

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

"       "                       20       г.

М.П.

Приложение № 12
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Порядок оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) и их учета

1. Настоящий Порядок устанавливает правила оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции), иных материальных ценностей, приобретаемых для дарения.

2. Ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности вручаются при проведении торжественных и протокольных мероприятий и в иных случаях.

3. Основанием для вручения ценного подарка (сувенирной продукции), иных материальных ценностей является распорядительный документ руководителя (приказ, распоряжение и др.).

4. Факт передачи (вручения) ценных подарков (сувенирной продукции) подтверждается актом, составленным по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.

5. Составление акта о вручении обеспечивает лицо, ответственное за вручение подарков (сувенирной продукции), или лицо, ответственное за организацию протокольного (торжественного) мероприятия.

6. Акт о вручении подписывают члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.

7. Если при вручении подарков отсутствует возможность подписания акта лицами, не являющимися работниками учреждения, допускается оформить акт о вручении без их подписей.

8. Акт о вручении представляется в подразделение, ответственное за ведение учета, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем вручения ценных подарков (сувенирной продукции).

9. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности, предназначенные для награждения (вручения), не поступают на хранение, а сразу вручаются, то применяется следующий порядок учета:

- при предоставлении ответственными лицами документов, подтверждающих приобретение и вручение, в учете одновременно отражается поступление и выбытие материальных ценностей на балансовых счетах;

- на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки" информация не отражается.

10. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности для проведения торжественных и протокольных мероприятий выдаются из мест хранения, то применяется следующий порядок учета:

- поступление материальных ценностей в места хранения отражается в учете на балансовых счетах в общем порядке;

- при выдаче материальных ценностей ответственному лицу для вручения информация об их выдаче ответственному лицу отражается на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки";

- по факту документального подтверждения вручения подарков (сувенирной продукции) их стоимость списывается на расходы текущего финансового периода с одновременным списанием и с забалансовогосчета 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки".

Приложение № 1
к Порядку оформления документов о вручении
ценных подарков (сувенирной продукции)
и их учета

**Акт о списании**

**II. Учетная политика для целей налогообложения**

 Электронный документооборот с ИФНС по г.Сыктывкару, ПФР по передаче налоговых деклараций и прочей отчетности ведется с применением программного обеспечения «СБИС Электронная отчетность».

* 1. Налог на УСН Упрощенная система налогообложения.

 Объектом налогообложения по УСН признаются «доходы, уменьшенные на величину расходов» по налоговой ставке 15% (ст.346 НК РФ).

 По итогам каждого отчетного периода исчисляется сумма авансового платежа по налогу, исходя из ставки налога и фактически полученных доходов, уменьшенных на величину расходов, рассчитанных нарастающим итогом с начала налогового периода до окончания соответственно первого квартала, полугодия, девяти месяцев с учетом ранее исчисленных сумм авансовых платежей по налогу.

 Налоговым периодом признается календарный год.

 Налоговые декларации предоставляются не позднее 31 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.

 Авансовые платежи по налогу уплачиваются не позднее 25-го числа первого месяца, следующего за истекшим отчетным периодом.

 Налог, подлежащий уплате по истечении налогового периода, (года) уплачивается не позднее сроков, установленных для подачи налоговой декларации (31 марта).

 При определении налоговой базы не учитывать целевые поступления на содержание учреждения, ведение им уставной деятельности, а также поступившие безвозмездно от других организаций и физических лиц, использованные учреждением по назначению (ст. 251 п.2 НК РФ).

* 1. Налог на имущество.

 На основании ст. 346.11 п.2 НК РФ применение упрощенной системы налогообложения организациями предусматривает их освобождение от обязанности по уплате налога на прибыль, налога на имущество организаций.

* 1. Налог на землю.

Налоговая  баз по налогу на землю  формируется на основании сведений государственного кадастра о каждом земельном участке в соответствии со статьями 389,390,391НК РФ. Налоговая ставка  применяется в соответствии с местным законодательством согласно ст. 394 НК РФ.

Учреждения системы образования уплачивают  налог и авансовые платежи по налогу на землю  в местный бюджет в порядке и сроки, предусмотренные ст. 396  НК РФ.

Налоговым периодом признается календарный год.

Налоговые декларации предоставляются не позднее 01 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом.