

# ПРИКАЗ

## Об утверждении Учетной политики

№ 482

«30» декабря 2020 г.

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и по основаниям п. 12 Федерального стандарта N 274н в связи с изменениями требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами, в целях формирования полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении, правильности исчисления налогов, а также в целях соблюдения учреждением единой методики отражения в бухгалтерском учете и отчетности отдельных хозяйственных операций и оценки имущества

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие измененную редакцию Положения об Учетной политике МАОУ «Гимназия» г.Старая Русса согласно приложению к настоящему приказу.
2. Применять утвержденную настоящим приказом Учетную политику с 01.01.2021 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в неё в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.
3. По вопросам учетной политики, отраженным в Инструкции №157н и Инструкции №183н, применять положения названных Инструкций.
4. По вопросам учетной политики, не отраженным в Инструкции №157н и Инструкции №183н, применять настоящий приказ.
5. Ознакомить с Учетной политикой всех сотрудников, имеющих отношение к учетному процессу.
6. Ответственность за организацию бухгалтерского и налогового учета, организацию хранения документов, соблюдения законодательства и контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор МАОУ «Гимназия» г. Старая Русса \_\_\_\_\_

Матюшкина Т.В.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАОУ «Гимназия» г. Старая  
Русса \_\_\_\_\_ Матюшкина Т.В.  
«30» декабря 2020 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об учетной политике Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия» г. Старая Русса для целей бухгалтерского учета**

#### **РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение об учетной политике МАОУ «Гимназия» г. Старая Русса (далее – учреждение) издано исходя из условий хозяйствования Учреждения, его организационно-технологических и производственных особенностей, и определяет организацию, технику и способы осуществления бухгалтерского учета в пределах, допускаемых законодательными и нормативными актами Российской Федерации.

Для организации единого учетного процесса в учреждении необходимо руководствоваться следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 06.12.2011 г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным законом: «Об автономных учреждениях» от 03.11.2006 г. №174-ФЗ;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденным Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденным Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденным Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденным Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденным Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденным Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 122н;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденным Приказом Минфина России от 27.02.2018 N 32н;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденным Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 275н;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденным Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденным Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 278н;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы» утвержденным Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы», утвержденным Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры», утвержденным Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н;

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденным Приказом Минфина России от 28.02.2018 N 37н
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденным Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 277н;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы» утвержденным Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы», утвержденным Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры», утвержденным Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденным Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 277н;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы», утвержденным Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Нематериальные активы", утвержденным Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 181н;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Затраты по заимствованиям", утвержденным Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 182н;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Совместная деятельность", утвержденным Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 183н;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Выплаты персоналу», утвержденным Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 184н;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Финансовые инструменты", утвержденным Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н;
- Приказом Минфина России от 06.06.2019 N 85н "О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения;
- Приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления";
- Правилами бухгалтерского учета, установленными «Единым планом счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкцией по его применению», утвержденными приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 01.12.2010 г. №157н (далее – Инструкция №157);
- «Планом счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкцией по его применению», утвержденными приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 23.12.2010 г. №183н (далее – Инструкция №183н);
- Приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений"
- Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 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"
- Положениями Налогового кодекса РФ;
- Положениями Гражданского Кодекса Российской Федерации;
- Положениями Трудового Кодекса Российской Федерации;
- Отраслевыми особенностями бухгалтерского учета;
- Официальными разъяснениями Министерства финансов РФ;
- Локальными нормативными актами.

Цель настоящего Положения по учетной политике - определить способы группировки и оценки фактов хозяйственной деятельности, погашения стоимости активов, организации

документооборота, инвентаризации, обработки информации, применения счетов и регистров учета, а также иные приемы учета.

1.2. Бухгалтерский учет в учреждении, в т.ч. составление бухгалтерской отчетности, осуществляется учреждением МАУ «Центр сопровождения» (централизованной бухгалтерией) на основании договора № 2 от 01.02.2019 года.

1.3. Учетная политика реализуется через применение 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, утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010 г. №157н, и Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденного приказом Минфина России от 23.12.2010 г. №183н.

При обработке учетной информации применяется программное обеспечение – 1С. 8 для автономных учреждений. Для эффективности и удобства работы установлены программы, работающие по средствам сети Интернет – «СУФЭД для связи с Банком ОТДЕЛЕНИЕ НОВГОРОД Г.ВЕЛИКИЙ НОВГОРОД и «Контур» – для связи с налоговыми органами.

Операции финансово-хозяйственной деятельности учреждения при ведении бухгалтерского учета отражаются в соответствии с рабочим планом счетов бухгалтерского учета согласно приложению к учетной политике.

В учреждении разработан **Рабочий план счетов** бухгалтерского учета на основании единого плана счетов, утвержденного Приказом МФ РФ №157н с указанием всех используемых аналитических счетов по учреждению. (**Приложение №1** по балансовым счетам, **приложение №2** по забалансовым счетам).

В номере счета Рабочего плана счетов отражаются:

| Разряд номера счета | Код  |
|---------------------|--|
| 1–4                 | Код раздела, код подраздела расходов бюджета   |
| 5–14                | 0000000000   |
| 15–17               | Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:<br>аналитической группе подвида доходов бюджетов;<br>коду вида расходов;<br>аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов<br><i>за исключением счетов ..., по которым отражаются нули;</i> |
| 18                  | Код вида финансового обеспечения (деятельности)<br>2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);<br>4 – субсидия на выполнение государственного задания;<br>5 – субсидии на иные цели;  |
| 19-21               | Код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета  |
| 22 - 23             | Код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета  |
| 24 - 26             | Аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета (КОСГУ)  |

1.4. Все хозяйственные операции, проводимые учреждением, оформляются первичными документами, составленными по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 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".

Операции, для учета которых отсутствуют унифицированные формы первичных документов, оформляются в соответствии с п. 2 ст. 9 Закона о бухгалтерском учете самостоятельно разработанными формами первичных учетных документов с обязательным указанием реквизитов:

- а) наименование документа;
- б) дату составления документа;
- в) наименование субъекта учета, составившего документ;
- г) содержание факта хозяйственной жизни;
- д) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;

е) информация, необходимая для представления субъектом учета (администратором доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации) в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2017, N 1, ст. 12);

ж) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;

з) подписи лиц, предусмотренных в абзаце восьмом настоящего пункта, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Формы первичных учетных документов, разработанных в учреждении, и порядок их применения приведены в **приложении №3** к настоящей **учетной политике**.

Оформление и представление в бухгалтерскую службу первичных (сводных) учетных документов и периодичность формирования регистров бухгалтерского учета регламентируются графиком документооборота (**приложение №4** к настоящей учетной политике).

К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление. Внутренний контроль осуществляется должностными лицами в рамках выполнения их должностных обязанностей, в сроки, установленные графиком документооборота и на основании Положения о внутреннем финансовом контроле учреждения.

Хранение электронных первичных документов обеспечивается в двух или более экземплярах, размещенных на отдельных электронных носителях (рабочем и резервном носителях). Копии электронных документов на бумажном носителе заверяются штампом "копия верна" и подписью работника бухгалтерии.

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности производится резервное копирование:

- 2 раза в неделю производится сохранение резервных копий на USB флэш-накопитель базы «Бухгалтерия», 2 раза в неделю производится сохранение резервных копий на USB флэш-накопитель – базы «Зарплата»;

Сроки хранения документов определены Приказами Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения" и от 20.12.2019 N 237 "Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения".

В случае обнаружения пропажи или уничтожения первичных документов в бухгалтерии или структурном подразделении учреждения сотрудникам учреждения следует незамедлительно сообщить об этом руководителю подразделения.

Руководитель подразделения не позднее одного часа с момента обнаружения пропажи или уничтожения документов сообщают об этом руководителю учреждения. Сообщение о происшествии с кратким изложением обстоятельств подтверждается в письменном виде в докладной записке в течение одного рабочего дня.

Расследование причин такого происшествия осуществляется комиссией в сроки, утвержденные приказом руководителя учреждения.

1.5. В целях обеспечения внутреннего финансового контроля в бухгалтерии ведется журнал поступающих в бухгалтерию документов, в котором регистрируются входящие документы. Ответственность за ведение данного журнала возлагается на бухгалтера обслуживающей организации по ведению бухгалтерского учета.

1.6. В условиях комплексной автоматизации бухгалтерского учета в учреждении операции формируются в базах данных используемого программного продукта. При выведении регистров бухгалтерского учета на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа от утвержденной при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа содержат

реквизиты и показатели, предусмотренные приказом №52н. Перечень применяемых регистров бухгалтерского учета приведен в **приложении № 5** к настоящей учетной политике. Печать регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется с периодичностью, установленной в **Приложении №6** к данной учетной политике.

Журналы операций (ф. 0504071) формируются на основании единой формы документа, в которую записываются наименование и номер создаваемого документа.

Журналы операций (ф. 0504071) формируются по следующим группам объектов учета:

журнал операций по счету "Касса";

журнал операций с безналичными денежными средствами;

журнал операций расчетов с подотчетными лицами;

журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;

журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;

журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

журнал по прочим операциям;

журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет;

журнал операций межотчетного периода.

Записи в журналы осуществляются по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа на основании как отдельных документов, так и группы однородных документов.

Главная книга формируется, распечатывается и подписывается бухгалтером по концу года. По завершении финансового года главная книга нумеруется, сшивается с указанием общего количества листов и скрепляется печатью учреждения.

Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0310003) ведется в хронологическом порядке и распечатывается ежегодно в последний рабочий день года.

Инвентарные карточки учета нефинансовых активов, инвентарные карточки группового учета нефинансовых активов распечатываются при принятии к учету объектов, по мере внесения изменений в учетные данные (о переоценке, модернизации, реконструкции и проч.) и при выбытии основного средства. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации.

Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов, Инвентарный список нефинансовых активов, Книга учета бланков строгой отчетности, Книги аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий, Реестр карточек распечатываются ежегодно, в последний рабочий день года.

Другие требуемые в учете регистры распечатываются по мере необходимости, если иное не установлено Инструкцией №157н, Инструкцией №183н, Приказом № 52н.

Бухгалтер централизованной бухгалтерии ежемесячно производит сверку данных по счетам бухгалтерского учета материальных запасов с записями в Книге учета материальных ценностей, которую ведут материально ответственные лица по местам хранения материальных ценностей.

1.7. Перечень лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основании, определенных Законом о бухгалтерском учете, приведен в **приложении № 7** к настоящей учетной политике.

1.8. Перечень должностных лиц, имеющих право на получение наличных денежных средств под отчет на хозяйственные цели и представительские расходы, устанавливается в соответствии с **приложением № 8** к настоящей учетной политике.

Наличные денежные средства под отчет на хозяйственные расходы выдаются в размере не более **70.000** рублей.

Основанием для выдачи денег является заявление работника, содержащее собственноручную надпись руководителя о сумме наличных денег и о сроке, на который выдаются наличные деньги (срок выдачи денежных средств подотчет составляет 20 рабочих дней с момента получения денежных средств подотчет), подпись руководителя и дату. Форма заявления приведена в **приложении № 9** к настоящей учетной политике.

Работник, получивший наличные денежные средства, обязан представить авансовый отчет в течение трех дней с момента окончания срока, на который он выдан.

Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливается в соответствии с Положением о служебных командировках.

Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командировки и обратно с использованием личного транспорта работника производить на основании письма Минфина России от 02.07.2004 г. № 04-2-06/419 «О возмещении расходов при использовании личного транспорта». Для оплаты расходов работники должны предоставлять в бухгалтерию учреждения копию технического паспорта личного автомобиля и вести учет служебных поездок в путевых листах.

В случае, когда сотрудник учреждения с согласия работодателя использует свои личные денежные средства на оплату различных расходов учреждения, при этом не получив предварительно на указанные расходы денег под отчет, учреждение производит возмещение осуществленных сотрудником расходов. В этом случае авансовый отчет не составляется, но работник оформляет заявление на имя руководителя с просьбой компенсировать ему расходы. Форма заявления приведена в **Приложении № 9-А**. В данном случае обязательства учреждения перед сотрудником отражаются на счете **020800000 «Расчеты с подотчетными лицами»**.

1.9. Инвентаризация имущества, обязательств и затрат учреждения проводится в установленном законом порядке (**приложение № 14, 14-1**) на основании распоряжения руководителя учреждения в следующих случаях:

- при передаче имущества, закрепленного за учреждением, в аренду, его выкупе, продаже;
- инвентаризация продуктов питания - ежемесячно;
- инвентаризация медикаментов и перевязочных средств – один раз в год при проведении годовой инвентаризации;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года. Инвентаризация основных средств проводится один раз в три года. Проверка библиотечного фонда осуществляется с периодичностью, установленной в п. 7.2 Приказа Минкультуры России от 08.10.2012 N 1077 "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда";
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при выявлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- при ликвидации (реорганизации) учреждения перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса;
- в случае стихийного бедствия, пожара, аварии или другой чрезвычайной ситуации, вызванной экстремальными условиями, и в других случаях, предусматриваемых законодательством РФ или нормативными актами Минфина.

Конкретные сроки проведения инвентаризации устанавливаются приказом руководителя учреждения.

Для проведения инвентаризации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой приведен в **приложении № 10** к настоящей учетной политике. При этом в состав комиссии не могут входить материально ответственные лица, в отношении которых проводится инвентаризация.

Приложениями к учетной политике утверждены составы и положения о постоянно действующих комиссиях:

- по поступлению и выбытию нефинансовых активов (**приложение №11** к настоящей учетной политике);
- по списанию бланков строгой отчетности (**приложение №11** к настоящей учетной политике);

Ревизия наличных денежных средств в кассе и бланков строгой отчетности проводится один раз в квартал. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы утвержден **приложением №12** к настоящей учетной политике.

Результаты инвентаризации отражаются в учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация.

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

1.10. Лимит остатка наличных денежных средств в кассе устанавливается отдельным распоряжением руководителя учреждения исходя из расходов учреждения за расчетный период. Расчетным периодом служит предшествующий календарный месяц. Кассовые операции ведутся бухгалтером централизованной бухгалтерии.

1.11. Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с положением внутреннем финансовом контроле, утвержденным руководителем.

Для проведения мероприятий внутреннего финансового контроля в учреждении создается

постоянно действующая внутрипроверочная комиссия. Состав комиссии устанавливается 1 раз в 3 года отдельным приказом руководителя учреждения.

Деятельность внутрипроверочной комиссии осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле, приведенным в **Приложении №15** к настоящей Учетной политике. 1.12. Бухгалтерская отчетность учреждения составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной Приказом Минфина России от 25 марта 2011 г. N 33н.

Квартальная и годовая отчетность формируются на бумажном носителе и в электронном виде с применением программы "1С бухгалтерия"

По решению учредителя в состав текущей отчетности включается Справка по консолидируемым расчетам учреждения с целью выделения в составе отчетности операций по неденежным расчетам.

Годовая и текущая отчетность представляется в сроки по согласованию с учредителем.

Комплект годовой отчетности представляется в налоговую инспекцию в соответствии с требованиями статьи 23 НК РФ

1.13. В целях соблюдения п. 4 ст. 29 Закона № 402-ФЗ при смене руководителя учреждения производится передача документов бухгалтерского учета. Передача осуществляется в следующем порядке:

- в учреждении создается комиссия по передаче дел. Основной задачей комиссии является контроль за полнотой и своевременностью передачи дел между лицом, прекращающим работу в должности руководителя, и вновь вступающим в должность руководителем, а при невозможности такой передачи – непосредственная приемка документов от лица, прекращающего работу в должности руководителя и последующая ее передача лицу, вступающему на должность руководителя. В состав комиссии входят: заместитель директора по хозяйственной части, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по воспитательной работе, бухгалтер обслуживающей организации по ведению бухгалтерского учета.

- подготовка бухгалтерских документов для передачи возлагается на главного бухгалтера;

- передача бухгалтерских документов осуществляется в соответствии с номенклатурой дел;

- передаче подлежат все бухгалтерские документы (первичные документы, регистры бухгалтерского и налогового учета, бухгалтерская и налоговая отчетность и т.п.), которые учреждение обязано хранить на дату передачи в соответствии с действующим законодательством;

- передача осуществляется по акту, составленному в произвольной форме с указанием даты передачи, перечня передаваемых документов (папок, дел с указанием количества листов), подписей лиц, осуществляющих передачу и получение, членов комиссии. Акт составляется в 2 экземплярах (по одному для каждой из сторон);

- конкретные сроки передачи дел устанавливаются приказом руководителя.

1.14 Данные бухгалтерского учета, и сформированная на их основе отчетность субъектов учета формируются с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания и (или) принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год (далее - событием после отчетной даты).

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

К событиям после отчетной даты учреждение относит:

➤ события, подтверждающие условия деятельности учреждения на отчетную дату;

➤ события, указывающие на условия деятельности, возникшие после отчетной даты, и (или) указывающие на обстоятельства, возникшие после отчетной даты.

К событиям, подтверждающим существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых организация вела свою деятельность, относятся:

- объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) учреждения, если по состоянию на отчетную дату в его отношении уже состоялась процедура банкротства;

- урегулирование судебного спора, состоявшееся после окончания отчетного периода, в ходе которого подтвердился факт наличия у предприятия существующего обязательства на отчетную дату;

- завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, который был инициирован в отчетном периоде;



- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его гибель (смерть);
- признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым учреждение имеет непогашенную кредиторскую задолженность;
- произведенная после отчетной даты оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на отчетную дату;
- продажа запасов после отчетной даты, показывающая, что расчет цены возможной реализации этих запасов по состоянию на отчетную дату был необоснован;
- проведение инвентаризации и обнаружение фактов мошенничества, в результате которых выявлены недостачи и несоответствие фактического наличия объектов учетным данным;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период.

Подобные события, в зависимости от его характера, отражаются в бухгалтерском учете последним днем отчетного периода путем оформления записей по счетам Рабочего плана счетов бухгалтерского учета (до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года) - дополнительной бухгалтерской записи, либо бухгалтерской записи, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записи.

К событиям, указывающим на условия деятельности, возникшие после отчетной даты, относятся:

- изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;
- изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых может существенно повлиять на величину активов, обязательств, доходов и расходов субъекта учета;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;
- существенное поступление или выбытие активов;
- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;
- погашение учреждением кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;
- принятие решения о реорганизации организации;
- реконструкция или планируемая реконструкция;
- крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием нефинансовых и финансовых активов;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения.
- существенное снижение стоимости основных средств, произошедшее после отчетной даты;
- действия органов государственной власти (национализация и т.п.).

Подобные события отражаются в бухгалтерском учете путем выполнения записей по счетам Рабочего плана счетов бухгалтерского учета в периоде, следующем за отчетным. Информация о таких событиях раскрывается в пояснительной записке к балансу.

Событие после отчетной даты признается существенным, если без знания о нем пользователями бухгалтерской отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности организации.

## **РАЗДЕЛ 2. МЕТОДОЛОГИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА**

### **1. УЧЕТ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ**

1.1. Учет объектов нефинансовых активов производится в соответствии с федеральными стандартами, Инструкцией №157н и Инструкцией №183н.

1.2. При поступлении нефинансовых активов после формирования их первоначальной стоимости комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов в соответствии с приказом учредителя

«О порядке отнесения имущества к особо ценному движимому имуществу» определяет аналитическую группу объекта учета, срок полезного использования нефинансовых активов.

## 2. УЧЕТ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

2.1. Учет основных средств ведется на счетах учета в соответствии со сформированным рабочим планом счетов.

2.2. В качестве основных средств к учету принимаются материальные объекты, являющиеся активами, независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев (если иное не предусмотрено законодательством), предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникающем по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования) в процессе деятельности учреждения при выполнении им работ, оказании услуг, для осуществления государственных полномочий (функций) либо для управленческих нужд учреждения, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, а также при их передаче временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования.

2.3. Не относятся к основным средствам предметы, служащие менее 12 месяцев, независимо от их стоимости, материальные объекты имущества, относящиеся к материальным запасам, находящиеся в пути или числящиеся в составе незавершенных капитальных вложений, готовой продукции (изделий), товаров.

2.4. Сроком полезного использования объекта основных средств является период, в течение которого предусматривается использование в процессе деятельности учреждения объекта нефинансовых активов в тех целях, ради которых он был приобретен, создан или получен. Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется исходя из:

а) информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. По объектам основных средств, включенным согласно Постановлению Правительства РФ от 01.01.2002 г. №1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы" в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в десятую амортизационную группу - исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990 г. №1072;

б) рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объектов имущества, при отсутствии в законодательстве РФ норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации, в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя - на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом:

- ожидаемого срока использования объектов в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

в) нормативно-правовых и других ограничений использования объектов;

г) гарантийного срока использования объектов;

д) сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от учреждений, государственных и муниципальных организаций.

2.5. При наличии у одного объекта основных средств нескольких частей, имеющих разный срок полезного использования, каждая часть учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

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

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.

2.6. В целях обеспечения сохранности объектов основных средств каждому объекту (кроме объектов стоимостью до 10000 руб. за единицу) независимо от того, находится он в эксплуатации, запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, сохраняемый на весь срок нахождения объекта в учреждении.

2.7. Инвентарный номер проставляется материально ответственным лицом на объекте основных средств путем нанесения краски.

Инвентарный номер должен соответствовать коду синтетического и аналитического плана счетов. Инвентарный номер устанавливается автоматически программой.

Принятие инвентарных объектов основных средств к учету осуществляется в соответствии с требованиями Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), (принят и введен в действие Приказом Росстандарта от 12.12.2014 N 2018-ст) (далее - ОКОФ).

В целях соблюдения п. 4.5. Приказ Минкультуры России от 08.10.2012 N 1077 "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда" документы, включаемые в фонд библиотеки, маркируются с использованием штемпеля. Для документального оформления приобретения нефинансовых активов используются следующие первичные документы:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), при этом подписи передающей стороны в нем не указываются при условии их наличия в документах поставщика (накладной, акте и т.п.)

2.8. Если составные части основного средства пришли в негодность или их дальнейшее использование как единого комплекса нецелесообразно, то производится частичная ликвидация (разукомплектация) этого объекта основных средств. При этом первоначальная стоимость основного средства уменьшается на стоимость указанных составных частей. В случае если стоимость этих составных частей не была выделена в отгрузочных документах поставщика, она должна быть определена комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов.

Частичная ликвидация (разукомплектация) основных средств оформляется соответствующим актом на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию нефинансовых активов. Стоимость ликвидируемых частей основного средства и амортизации, начисленной на эти части, определяется пропорционально площади, объему и аналогичным физическим показателям.

2.9. Аналитический учет основных средств ведется в Инвентарных карточках учета основных средств (код формы по ОКУД 0504031). Инвентарные карточки регистрируются в Описи инвентарных карточек. Аналитический учет ведется по материально ответственным лицам. Информация о результатах работ по ремонту объекта основных средств отражается в инвентарной карточке соответствующего объекта итогам года.

2.10. Первоначальной (фактической) стоимостью объектов нефинансовых активов, полученных учреждением в результате необменных операций, в том числе по договору дарения, а также неучтенных объектов, выявленных при проведении инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

2.11. Справедливая стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

2.12. В случае получения учреждением субсидии по коду финансового обеспечения «5» в целях приобретения основных средств, учет поступления и использования субсидии, а также учет основных средств осуществляется в соответствии с рекомендациями Минфина, изложенными в Письме от 18.09.2012 №02-06-07/3798.

2.13. Начисление амортизации на основные средства производится с учетом Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 №1. Расчет суммы амортизации основных средств, входящих в первые девять амортиза-

ционных групп, производится в соответствии с максимальными сроками полезного использования, установленными для этих групп.

Амортизацию по основным средствам автономное учреждение начисляет линейным способом. Начисление амортизации начинается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта или списания этого объекта с бухгалтерского учета. В течение финансового года амортизация на объект основных средств начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

Начисление амортизации (за исключением особо ценного имущества) отражается в учете автономного учреждения по дебету счета 2(4) 109 "Затраты по амортизации основных средств и нематериальных активов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг" и кредиту счета «Амортизация» 2 (4) 104 - 010413410, 010415410, 010421410 - 010429410, 010431410 - 010439410, 010441410 – 010448420.

По особо ценному имуществу начисление амортизации отражать в учете дебету счета 4 401 20 271 и кредиту счета 4 104 10..., 4 104 20....

2.14. Учреждение организует обособленный учет недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением или приобретенного за счет средств, выделенных ему учредителем. Операции по поступлению и выбытию недвижимого и особо ценного движимого имущества учреждение осуществляет с согласия учредителя и комитета по имуществу, отражение в учете таких операций осуществляется в соответствии с рекомендациями Министерства финансов, изложенными в письме от 18.09.2012 № 02-06-07/3798.

2.15. Учреждение применяет забалансовый счет 21 для учета объектов основных средств стоимостью до 10000 включительно переданных в эксплуатацию. Передача такого имущества в эксплуатацию до внесения изменений в Приказ Минфина № 52н оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Учет имущества **ведется по балансовой стоимости.**

## **2.1. УЧЕТ НЕПРОИЗВЕДЕННЫХ АКТИВОВ**

В составе произведенных активов 4 103 00 000 «Непроизведенные активы» учреждение учитывает земельный участок, используемый на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенный под объектом недвижимости). Учет осуществляется на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по его кадастровой стоимости на основании данных, полученных из ЕГРН.

Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта произведенных активов.

## **2.2. УЧЕТ НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ**

К НМА относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования на праве оперативного управления в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие условиям, перечисленным в п. 56 Инструкции N 157н. В частности, в составе НМА учреждение учитывает: сайт учреждения (либо иные НМА).

Каждому НМА присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, сохраняемый за объектом в течение всего срока его учета до момента выбытия (списания). Порядок формирования инвентарных номеров НМА аналогичен порядку формирования инвентарных номеров по ОС. Инвентарный номер НМА указывается на первичных документах, оформляемых при всех операциях с НМА.

Начисление амортизации нематериальных активов осуществляется линейным методом.

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

## **3. УЧЕТ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ**

3.1. Учет материальных запасов вести в соответствии с п. 98-120 Инструкции №157н и на счетах учета в соответствии со сформированным рабочим планом счетов.

3.2. В составе материальных запасов учреждения учитываются:

а) предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;

б) следующие материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы:

- специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда, в том числе спортивная;
- постельное белье и постельные принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.) и иной мягкий инвентарь;
- тара для хранения товарно-материальных ценностей;
- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки.

Все недорогостоящие канцелярские товары (стоимостью до 1000 руб.) следует признавать материальными запасами.

Единицей учета материальных запасов (за исключением мягкого инвентаря и канцелярских товаров) является номенклатурный номер. Единицей учета мягкого инвентаря является партия материальных запасов: комплект постельного белья, специальной одежды. Единицей учета канцелярских товаров является одноименная группа данных материальных запасов.

3.3. Принятие материальных ценностей к учету осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом всех произведенных расходов.

Фактическая стоимость материальных запасов при их изготовлении учреждением определяется исходя из затрат, связанных с изготовлением данных активов.

Безвозмездно полученные материальные запасы, а также неучтенные запасы, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

Для документального оформления операций по поступлению материальных запасов применяются первичные документы (накладные, акты), оформленные передающей стороной (продавцом), при условии наличия в них всех необходимых реквизитов. При этом дополнительно Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (код формы 0504207) не оформляется (см. письмо Минфина России от 07.12.2016 № 02-07-10/72795)

В целях документирования операций по поступлению ГСМ по топливным картам используются дополнительно отчеты о заправке, прилагаемые к авансовым отчетам подотчетных лиц,

3.4. Списание (отпуск) материальных запасов на расходы (на содержание учреждения) производится по средней фактической стоимости.

Выбытие материальных запасов, имеющих нормативный срок эксплуатации (носки), выданных в личное (индивидуальное) пользование работникам (сотрудникам) для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей (специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда, вещевое имущество, одежда и обувь, а также спортивная одежда и обувь ) отражается по дебету счетов 0 401 20 000 "Расходование материальных запасов", 0 109 00 000 "Расходование материальных запасов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 105 00 000 "Материальные запасы" с одновременным отражением на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)".

Обоснованность списания расходов материальных запасов на выполнение работ по ремонту и содержанию основных средств подтверждается предварительно оформляемым актом о выявленных дефектах.

Выбытие материальных запасов по основанию их списания в результате хищений, недостач, потерь производится на основании надлежаще оформленных актов с отражением стоимости

материальных ценностей на уменьшение финансового результата текущего финансового года с одновременным предъявлением к виновным лицам сумм причиненного ущерба.

Выбытие материальных запасов по основанию их списания в результате потерь при чрезвычайных обстоятельствах производится на основании надлежаще оформленных актов с отнесением на чрезвычайные расходы текущего финансового результата.

При списании ГСМ применяются нормы, разработанные самостоятельно на основе Методических рекомендаций "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", утвержденных Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 №АМ-23-Р, и утвержденные приказом руководителя учреждения.

Расход ГСМ подтверждается данными путевых листов, предоставляемых в бухгалтерию ежедневно.

3.5. Аналитический учет материальных запасов ведется по:

- видам запасов;
- наименованиям;
- материально ответственным лицам.

Аналитический учет материальных запасов, продуктов питания ведется на карточках количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).

Аналитический учет продуктов питания ведется в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035). На основании меню-требования производится передача продуктов в столовую для использования в производстве блюд.

Учет разбитой посуды ведется материально ответственными лицами в Книге регистрации боя посуды (ф. 0504044).

Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов в Книге (Карточке) учета материальных ценностей (ф. 0504042) по наименованиям, сортам и количеству.

3.6. Учет операций по выбытию и перемещению материальных запасов ведется в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

3.7. Оприходование материальных запасов производится в учреждении без применения счета 10604 «Вложения в материальные запасы» (за исключением случаев, когда материальные запасы созданы силами учреждения).

#### **4. УЧЕТ ЗАТРАТ НА ИЗГОТОВЛЕНИЕ ГОТОВОЙ ПРОДУКЦИИ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ, УСЛУГ**

Учреждение в соответствии с учредительными документами осуществляет следующие виды деятельности:

1). В рамках выполнения государственного задания:

- образовательные услуги;

2). В рамках приносящей доход деятельности:

- дополнительные платные образовательные услуги согласно лицензии;
- услуги по присмотру и уходу за детьми дошкольного возраста (родительская плата).

4.1. Формирование себестоимости готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг производится в соответствии с п. 134-140 Инструкции №157н и на счетах учета в соответствии со сформированным рабочим планом счетов.

К прямым затратам, отражаемым на счетах 2(4) 109 60 000, относятся затраты непосредственно связанные с оказанием услуги, работы, изготовлении готовой продукции.

4.2. К общехозяйственным расходам относятся расходы на содержание учреждения. Общехозяйственные расходы, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг, а в части не распределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года.

Общехозяйственные расходы учитываются на счете 10960 без применения счета 10980 в следующем порядке: расходы, связанные с управлением и содержанием учреждения и предусмотренные соглашением и ПФХД за счет субсидии в рамках выполнения задания отражаются на счете 410960. Общехозяйственные расходы, которые возникают в связи с выполнением платных услуг, учитываются на основании локальных документов непосредственно на счете 210960.

Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет 401 20 000), признаются:

- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;

4.3. Учет расходов, связанных с оказанием платных услуг в рамках выполнения муниципального задания по КФО 4 осуществляется на счете 10960 в разрезе структурных подразделений учреждения, финансирование которых осуществляется в рамках отдельных соглашений.

## **5. УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ И ДЕНЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

5.1. Учет операций по движению денежных средств и денежных документов вести в соответствии с п. 152-247 Инструкции №157н и на счетах учета в соответствии с сформированным рабочим планом счетов.

5.2. При формировании и учете кассовых операций руководствоваться Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" с учетом особенностей установленных Инструкцией №157н.

5.3. Денежные средства в кассе учреждения учитываются на счете 20134 с кодами вида финансового обеспечения:

- 2 – денежные средства от платной деятельности (220134);
- 4 – денежные средства, полученные в рамках задания (420134).

5.4. Кассовая книга по каждому счету ведется автоматизированным способом. Движение денежных документов оформляется приходными, расходными «фондовыми» ордерами, отражается на отдельных листах кассовой книги.

5.5. Движение денежных средств учреждения на **лицевом счете** учитываются на счете 20111 с кодами вида финансового обеспечения:

- 2 – денежные средства от платной деятельности (220111);
- 4 – денежные средства, полученные в рамках задания(420111).
- 5 - денежные средства, полученные по субсидиям на иные цели(520111).

5.6. С целью получения соответствующих показателей для формирования бухгалтерской отчетности, в частности, формы №0503738, организуется забалансовый учет операций: по выбытию денежных средств с расчетного счета по видам расходов на счете 18 «Выбытие денежных средств со счетов учреждения», по поступлению денежных средств на расчетный счет на счете 17 «Поступлению денежных средств на счета учреждения».

## **6. РАСЧЕТЫ С УЧРЕДИТЕЛЕМ.**

6.1. Учет расчетов с учредителем в части недвижимого (в том числе в части стоимости находящегося в бессрочном пользовании земельного участка – основание: Письмо Минфина России от 19.12.2014 N 02-07-07/66918) и особо ценного движимого имущества, в отношении которого учреждение не имеет права самостоятельного распоряжения, осуществляется на счете 0 210 06 000.

Изменение показателей, отраженных на счетах 4 210 06 000 и 2 210 06 000, производится на конец года в корреспонденции с соответствующими счетами 4 401 10 172 и 2 401 10 172. На сумму изменений учреждением составляется и направляется учредителю Извещение (ф. 0504805).

## **7. УЧЕТ РАСЧЕТОВ ПО ОБЯЗАТЕЛЬСТВАМ**

Учет операций по отражению обязательств учреждения вести в соответствии с п. 248-292 Инструкции №157н и на счетах учета в соответствии со сформированным рабочим планом счетов.

7.1. В 22 разряде номера счета 0 303 05 000 "Расчеты по прочим платежам в бюджет" вводятся дополнительные аналитические коды в соответствии с рабочим планом счетов учреждения.

7.2. Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников. Перечисление сумм заработной платы, прочих выплат на банковские карты работников отражается по дебету счетов 0 302 11 000, 0 302 12 000, 0 302 66 000, 0 302 13 000 и кредиту счета 0 201 11 000.

7.3. В целях учета рабочего времени применяется Табель учета использования рабочего времени (по форме 0504421), который применяется для полного учета использования рабочего времени.

Аналитический учет расчетов с работниками по оплате труда и прочим выплатам ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071) в разрезе структурных подразделений.

7.4. Взаимозачет встречных однородных требований (при наличии дебиторской задолженности по одному договору и кредиторской задолженности по другому договору, заключенным с одним поставщиком) производится с согласия поставщика (исполнителя), полученного в письменной форме.

7.5. На счете 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами" отражаются операции:

- по принятию к учету активов, обязательств, финансового результата при реорганизации;
- по переводу активов и обязательств между видами деятельности в порядке, приведенном в Приложении к Письму Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798;
- по привлечению денежных средств на исполнение обязательства, принятого по одному виду деятельности за счет остатка средств по другому виду деятельности, с последующим возмещением, в порядке, приведенном в Письме Минфина от 04.09.2012 N 02-06-10/3517;
- при осуществлении некассовых операций в порядке, приведенном в Письмах Минфина России от 30.10.2012 N 02-06-10/4554, от 25.03.2013 N 02-06-07/9374, от 18.10.2012 N 02-06-10/4354.

7.6. 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.

Возмещение виновным лицом ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается:

- при возмещении денежными средствами - по коду вида деятельности "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- при возмещении в натуральной форме - по тому коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

7.7. По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв по сомнительным долгам.

Величина резерва определяется инвентаризационной комиссией отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично.

Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) ежегодно - на последний день года.

Сумма резерва (корректировки резерва) по сомнительной задолженности относится на счет 0 401 20 000. Для аналитического учета созданного резерва по сомнительной задолженности к 23-му разряду номера счета учета соответствующих расчетов через точку добавляется код \_\_\_\_ (номер или буквы аналитического кода для учета резерва) "Резерв по сомнительной задолженности".

## **8. УЧЕТ ФИНАНСОВОГО РЕЗУЛЬТАТА**

8.1. Начисление дохода от оказания платных услуг на счете 2 401 10 производится ежемесячно (на последнее число месяца).

. Основанием для начисления дохода является:

- табель учета посещаемости детей (по форме 0504608);
- акт приема-сдачи оказанных услуг (выполненных работ);
- договор аренды и акт приема-передачи имущества в аренду;
- иные первичные документы;

8.2. На счете 401 40 «Доходы будущих периодов» учитываются доходы, полученные (начисленные) в текущем году:

- доходы по соглашениям о предоставлении субсидии в очередных финансовых годах;
- доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата);



-доходы от безвозмездных поступлений денежных средств (включая гранты) или доходы от безвозмездно полученных иных активов, предоставленных на условиях при передаче актива;  
-иные аналогичные доходы.

Доходы будущих периодов от субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания признаются в бухгалтерском учете в составе доходов от реализации текущего отчетного периода по мере исполнения государственного (муниципального) задания.

По мере реализации условий при передаче активов в части, относящейся к отчетному периоду, доходы будущих периодов признаются в бухгалтерском учете в составе доходов текущего отчетного периода.

Учреждение не применяет Федеральный стандарт «Долгосрочные договоры» в отношении доходов от оказания дополнительных платных образовательных услуг согласно лицензии по договорам, срок действия которых не превышает один год, но даты начала и окончания исполнения которых приходятся на разные отчетные периоды (по основаниям п. 5 данного стандарта). Начисление таких доходов отражается в учете учреждения без применения счета 401 40 «Доходы будущего периода»

Также учреждение не применяет Федеральный стандарт «Долгосрочные договоры» в отношении доходов от родительской платы за присмотр и уход за детьми дошкольного возраста по основаниям п. 4 данного стандарта (цена платы определяется для отдельного отчетного периода исходя из фиксированной стоимости единицы работы (услуги), при условии, что общий объем работ (услуг) по таким договорам не определен)».

Для отражения операции на счетах учета оформляется расчет и справка бухгалтера ф. 0504833.

8.3. Расходы будущих периодов учитываются на счете 401 50 расходы на:

- страхование имущества, гражданской ответственности;
- выплату отпускных;

Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности), произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

Расходы на выплату отпускных, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

8.4. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

8.5. В учреждении создаются:

– резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае, если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно»;

8.6. Резерв в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждение не формирует.

8.7. Резерв на отпуска учреждение не формирует.

## 9. УЧЕТ САНКЦИОНИРОВАНИЯ РАСХОДОВ

9.1. Учет сумм, утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения, показателей по поступлениям и выплатам, а также принятых учреждением обязательств (денежных обязательств) на текущий (очередной, первый год, следующий за очередным, второй год, следующих за очередным) финансовый год вести в соответствии с п. 308-314 Инструкции №157н.

9.2. Отражение операций по санкционированию расходов в части принятия обязательств и денежных обязательств производится:

| Наименование | Принимаемые | Отложенные | Принятие | Принятие денежного |
|--------------|-------------|------------|----------|--------------------|
|--------------|-------------|------------|----------|--------------------|

| <b>обязательства</b>   | <b>обязательств<br/>Счет 50207</b>      | <b>обязательств<br/>а счет 50209</b> | <b>обязательств<br/>на счет<br/>50201</b>  | <b>обязательства на счет<br/>50202</b>   |
|--|---|--------------------------------------|--|--|
| Оплата по договорам на поставку материальных ценностей, выполнение работ, оказание услуг (кроме заключенных по итогам конкурентных способов или при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) (при условии размещения извещения, приглашения принять участие) |   |                                      | на дату заключения договора в размере договорной стоимости   | При исполнении условий договора (оплата аванса, по факту поставки материальных ценностей, выполнения работ, оказания услуг) на основании счета, акта выполненных работ, оказанных услуг, накладной |
| Оплата по контракту, заключенному по итогам конкурентных способов определения поставщиков, исполнителей или при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) (при условии размещения извещения, приглашения принять участие)                                     | На дату размещения информации о закупке |                                      | На дату заключения контракта в размере договорной стоимости  | При исполнении условий договора (оплата аванса, по факту поставки материальных ценностей, выполнения работ, оказания услуг) на основании счета, акта выполненных работ, оказанных услуг, накладной |
| Оплата труда (кроме случая создания резерва)   |   |                                      | В начале года в полной сумме годового фонда оплаты труда исходя из планируемой штатной численности, нагрузки и ставок  | На основании расчетно-платежной ведомости, расчетной ведомости на дату начисления (но не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление)  |
| Начисления на оплату труда (кроме случая создания резерва)   |   |                                      | На основании справки и расчетных ведомостей по нормам, установленным законодательством на дату начисления  |  |
| Выплаты работникам командировочных расходов (в том числе авансовые платежи), в соответствии с трудовыми договорами и законодательством РФ  |   |                                      | На основании заявления работника, приказа руководителя, авансового отчета (в случае, если предварительно аванс не выдавался, а также при возврате неиспользованных подотчетных сумм) |  |
| Выплаты и компенсации работникам в соответствии с трудовыми договорами и законодательством РФ  |   |                                      | На основании расчетно-платежной ведомости, расчетной ведомости на дату начисления  |  |
| Оплата выплат физическим лицам по законодательству (стипендии, социальные выплаты)   |   |                                      | На основании расчетно-платежной ведомости, расчетной ведомости на дату начисления  |  |
| Оплата обязательных платежей в бюджеты (налоги, сборы, пошлины)  |   |                                      | На основании справки, расчетов, деклараций, требований на дату начисления  |  |
| Возмещение вреда, причиненного автономным учреждением, по иным выплатам по вступившим в силу решениям суда   |   |                                      | На основании судебных решений на дату вступления их в силу (принятия к исполнению)   |  |
| Иные обязательства, предусмотренные к ис-  |   |                                      | На основании справки, иных документов на дату их начисления  |  |

9.3. Аналитический учет принятых обязательств учреждение осуществляет:

– за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы в разрезе кредиторов (поставщиков, продавцов, подрядчиков, исполнителей, иных участников договора, в отношении которых принимаются обязательства) – в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071);

– по оплате труда и выплате стипендий – в Журнале операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071);

– по выплате пенсий, пособий, иным социальным выплатам – в Журнале по прочим операциям (ф. 0504071) в порядке, установленном учреждением в рамках формирования учетной политики.

Аналитический учет обязательств ведется в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

## 10. ОБЕСЦЕНЕНИЕ АКТИВОВ

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

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

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

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.

10.3. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

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

10.4. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки ([ф. 0504833](#)).

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

## 11. УЧЕТ НА ЗАБАЛАНСОВЫХ СЧЕТАХ

11.1. Для отражения показателей в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) и Сведений о движении нефинансовых активов учреждения (ф. 0503768) учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности):

"2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

"4" - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания;

"5" - субсидии на иные цели.

11.2. На счете 01 ведется учет объектов, полученных в пользование, в случаях, установленных законодательством. Аналитический учет таких объектов ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).

11.3. На счете 02 ведется учет:

- ОС принятые на ответственное хранение (на основании актов приема передачи)
- Материальные ценности, принятые на ответственное хранение (на основании актов приема передачи);
- Имущество, утратившего полезный потенциал (не отвечает понятию «актив»). Имущество подлежат отражению на счете 02 по балансовой стоимости или по остаточной стоимости до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания). Имущество учитывается до утверждения Акта о списании и окончании демонтажа (утилизации).

11.4. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учитываются:

- бланки билетов;
- бланки доверенностей;
- бланки аттестатов;
- трудовые книжки;
- вкладыши к трудовой книжке
- другие;

К счету 03 вводятся дополнительные субсчета в соответствии с рабочим планом счетов в разрезе мест использования бланков (ответственных за их использование лиц).

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

Поступление бланков на счет 03 отражается по факту передачи бланков со склада материально-ответственному лицу фактического использования (с одновременным списанием с кредита счета 0 105 36 349). Списание бланков со счета 03 производится по факту оформления (передачи) по назначению или списания.

Данные о бланках строгой отчетности, принятых к учету на забалансовый счет 03, в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) и разделе 3 Сведений о движении нефинансовых активов учреждения (ф. 0503768) отражаются в группировке по наименованиям бланков.

11.5. Сомнительная дебиторская задолженность списывается с баланса по приказу руководителя учреждения с момента признания комиссией по поступлению и выбытию активов о выбытии такой задолженности с балансового учета учреждения, в том числе при условии несоответствия задолженности критериям признания ее активом и учитывается на забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность». Учет задолженности осуществляется в течение срока возможного возобновления взыскания. Срок устанавливается указанной комиссией при списании задолженности с баланса и может корректироваться в дальнейшем при проведении инвентаризации при наличии документальных оснований.

Основанием для принятия решений о списании задолженности являются:

- решение комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной;
- документы, подтверждающие прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, а также завершение срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф.0504089);

Данные по дебиторской задолженности, принятой к учету на забалансовый счет 04, в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) отражаются в следующей группировке:

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

11.6. Для отражения показателей в Отчете об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф. 0503737) к счету 0 201 00 000 используются забалансовые счета 17 и 18, учет по которым осуществляется в разрезе кодов КОСГУ.

11.7. Суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, по приказу руководителя

учреждения списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом счете 20 "Задолженность, неостребованная кредиторами".

Основанием для принятия решений о списании кредиторской задолженности с баланса и принятия ее на забалансовый счет 20 являются:

- решение комиссии (инвентаризационной комиссии) учреждения
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0504089);

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

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

Данные о кредиторской задолженности, принятой к учету на забалансовый счет 20 в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) отражаются в следующей группировке:

- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с заинтересованностью;
- задолженность по прочим сделкам.

Учет задолженности на забалансовом счете осуществляется в течение 3-х лет.

11.8. Учет основных средств на счете 21 «Основные средства в эксплуатации» ведется по балансовой стоимости введенных в эксплуатацию объектов.

Аналитический учет ведется в разрезе материально ответственных лиц и номенклатуре.

11.9. На счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" ведется учет следующих материальных ценностей, переданных работникам в личное пользование: специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда, вещевое имущество, одежда и обувь, а также спортивная одежда и обувь.

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа, свидетельствующего о передаче имущества в пользование (ведомость выдачи, акт, накладная) по балансовой стоимости.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится в момент окончания пользования (окончания нормативного срока эксплуатации, возврата имущества при увольнении, списания по причине негодности и т.д.) на основании первичного учетного документа по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

## **РАЗДЕЛ 3. ПРИНЦИПЫ ВЕДЕНИЯ НАЛОГОВОГО УЧЕТА**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящее Положение издано исходя из условий хозяйствования Учреждения, ее организационно-технологических и производственных особенностей, и определяет организацию, технику и способы осуществления налогового учета в целях исчисления налога на прибыль в пределах, допускаемых законодательными и нормативными актами Российской Федерации.

1.1. Налоговый учет ведется в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации (далее – НК РФ), принятыми в соответствии с ним законодательными актами и настоящим Положением.

Налоговый учет ведется с применением компьютерной технологии обработки информации с использованием программного обеспечения.

1.2. Ответственность за организацию налогового учета несет руководитель Учреждения. Ведение налогового учета возложено на бухгалтера централизованной бухгалтерии.

1.3. Изменение порядка учета отдельных хозяйственных операций и (или) объектов в целях налогообложения осуществляется Учреждением в случае изменения законодательства о налогах и сборах или применяемых методов учета.

При этом решение о внесении изменений в учетную политику для целей налогообложения при изменении применяемых методов учета принимается с начала нового налогового периода по каждому платежу, а при изменении законодательства о налогах и сборах - не ранее, чем с момента вступления в силу изменений норм указанного законодательства.

В случае, если Учреждение будет осуществлять новые виды деятельности, а также при возникновении новых фактов хозяйственной деятельности, не урегулированных настоящим Положением, Учреждение определит и отразит в учетной политике для целей налогообложения принципы и порядок отражения для целей налогообложения этих фактов и видов деятельности. В этом случае к Положению будут изданы изменения и дополнения, вступающие в силу в соответствии с настоящим пунктом.

## **ДЛЯ НАЛОГА НА ПРИБЫЛЬ**

### **2. ПРИНЦИПЫ И МЕТОДЫ УЧЕТА**

Во всем, что не урегулировано настоящим Положением, Учреждение руководствуется требованиями главы 25 НК РФ. Налоговая база по налогу на прибыль в учреждении определяется как разница между суммой дохода, полученной от реализации услуг, суммой внереализационных доходов и суммой фактически осуществленных расходов, связанных с ведением коммерческой деятельности.

Доходы и расходы для целей исчисления налога на прибыль признаются по методу «начисления».

#### **2.1. УЧЕТ АМОРТИЗИРУЕМОГО ИМУЩЕСТВА**

Состав и первоначальная стоимость амортизируемого имущества определяются в соответствии со статьями 256 – 257 НК РФ.

Учреждение не начисляет амортизацию согласно п. 2 ст. 256 НК РФ по следующим видам имущества:

2) имущество некоммерческих организаций, полученное в качестве целевых поступлений или приобретенное за счет средств целевых поступлений и используемое для осуществления некоммерческой деятельности;

3) имущество, приобретенное (созданное) за счет бюджетных средств целевого финансирования. Указанная норма не применяется в отношении имущества, полученного налогоплательщиком при приватизации;

6) приобретенные издания (книги, брошюры и иные подобные объекты), произведения искусства;

7) имущество, приобретенное (созданное) за счет средств, поступивших в соответствии с [подпунктами 14, 19, 22, 23 и 30 пункта 1 статьи 251](#) Кодекса, а также имущество, указанное в [подпункте 6 и 7 пункта 1 статьи 251](#) Кодекса;

Имущество Учреждения, приобретенное за счет доходов от коммерческой деятельности и используемое в данной деятельности включается в состав амортизируемого имущества в соответствии со статьями 256 – 257 НК РФ.

Амортизация начисляется в зависимости от срока полезного использования. Срок полезного использования определяется Учреждением самостоятельно на дату ввода в эксплуатацию данного объекта на основании классификации основных средств, определяемой Правительством Российской Федерации (постановление Правительства №1 от 01.01.2002 г.). Конкретный срок полезного использования устанавливается комиссией и фиксируется в протоколе.

Амортизация основных средств начисляется линейным методом в отношении каждого объекта.

Понижающие коэффициенты амортизации не применяются. Повышающие коэффициенты амортизации Учреждением не применяются.

При приобретении основных средств, бывших в эксплуатации, норма амортизации определяется с учетом срока полезного использования, уменьшенного на число лет эксплуатации объекта у предыдущего собственника на основании подтверждающих документов. Если срок эксплуатации у предыдущего собственника окажется равным или больше чем срок полезного использования по постановлению Правительства РФ №1 от 01.01.2002 г., в этом случае Учреждение срок полезного использования устанавливает самостоятельно.

### **3. УЧЕТ ДОХОДОВ**

Доходы Учреждения подразделяются на:

- доходы от реализации услуг;
- внереализационные доходы;
- доходы, не подлежащие обложению налогом на прибыль.

Доходами от реализации услуг, являются доходы, связанные с оказанием: платных образовательных услуг, услуг по содержанию детей в дошкольном учреждении, предоставлением имущества в аренду.

К доходам, не подлежащим обложению налогом на прибыль в соответствии с пп.8; 14; 22 п.1 ст. 251 НК РФ и п.2 ст. 251 НК РФ относятся доходы:

- в виде имущества, полученного учреждением по решению органов исполнительной власти всех уровней;
- в виде субсидий, выделяемых учреждению, в связи с тем, что оно является автономным;
- в виде имущества, полученного учреждением безвозмездно, в связи с тем, что оно является муниципальным образовательным учреждением;

При определении налоговой базы также не учитываются пожертвования, признаваемые таковыми в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации, которые являются целевыми поступлениями в соответствии с п. 2 ст. 251 НК РФ.

В составе внереализационных доходов на основании ст. 250 НК РФ учреждение учитывает;

- целевые средства, использованные не по назначению;
- безвозмездно полученные средства и имущество, которое нельзя признать пожертвованием в соответствии с требованиями ст. 582 ГК РФ;
- другие доходы, возникающие в деятельности учреждения и соответствующие ст. 250 НК РФ, например, излишки материальных ценностей, выявленные в результате инвентаризации, суммы списанной кредиторской задолженности и т.д.

#### **4. УЧЕТ РАСХОДОВ**

Расходы Учреждения в налоговом учете подразделяются на:

- расходы, связанные с оказанием услуг;
- внереализационные расходы.

##### **4.1. Учет расходов, связанных с производством и реализацией**

Расходами, связанными с оказанием услуг для деятельности Учреждения признаются расходы, связанные с оказанием платных образовательных услуг, услуг по содержанию детей в дошкольном учреждении, предоставлением имущества в аренду.

При этом расходы на производство и реализацию, осуществленные в течение отчетного (налогового) периода, подразделяются на прямые и косвенные.

К прямым расходам в налоговом учете относятся:

- материальные затраты, определяемые в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 254 НК РФ;
- расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе производства товаров, а также суммы единого социального налога и расходы на обязательное пенсионное страхование, идущие на финансирование страховой и накопительной части трудовой пенсии, начисленные на указанные суммы расходов на оплату труда.

К косвенным расходам относятся все иные расходы, соответствующие требованиям ст. 252, 254 – 264 НК РФ.

Сумма косвенных расходов на производство и реализацию, осуществленных в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме относится к расходам текущего отчетного (налогового) периода.

Сырье и материалы, использованные в процессе оказания услуг, списываются в состав материальных расходов в оценке по средней себестоимости (п.8 ст.254 НК РФ).

Учреждение не применяет амортизационную премию.

В связи с тем, что учреждение оказывает платные услуги и незавершенное производство отсутствует, прямые расходы отчетного периода учитываются при формировании налогооблагаемой базы в полном объеме без распределения на остатки незавершенного производства.

##### **4.2. Учет внереализационных расходов**

В расходы текущего периода включаются внереализационные расходы, сформированные в соответствии со статьей 265 НК РФ.

К внереализационным расходам Учреждение относит расходы, возникающие в деятельности учреждения и соответствующие ст. 265 НК РФ, например, расходы, связанные с оплатой услуг,

оказываемых кредитными организациями, расходы в виде процентов по долговым обязательствам любого вида.

#### **4.3. Учет резервов**

Формирование резервов по сомнительным долгам, ремонта основных средств и отпусков не производится.

### **5. ОРГАНИЗАЦИЯ НАЛОГОВОГО УЧЕТА**

Налоговый учет ведется в соответствии с требованиями Налогового Кодекса Российской Федерации и изданными в соответствии с ним нормативными актами.

Учреждение исчисляет налоговую базу по итогам каждого отчетного (налогового) периода на основе данных налогового учета.

Налоговый учет - система обобщения информации для определения налоговой базы по налогу на основе данных первичных документов, сгруппированных в соответствии с порядком, предусмотренным НК РФ.

Подтверждением данных налогового учета являются:

- первичные учетные документы (включая справку бухгалтера);
- расчет налоговой базы.
- данные бухгалтерского учета. При этом, учитывая, что порядок группировки и учета отдельных объектов, хозяйственных операций для целей налогообложения соответствует порядку группировки и отражения в бухгалтерском учете, то в соответствии со статьей 313 НК РФ регистры бухгалтерского учета признаются регистрами налогового учета и объекты, учтенные в этих регистрах, будут учитываться для исчисления налоговой базы по налогу на прибыль в рамках и порядке, предусмотренном как в бухгалтерском учете так и в налоговом законодательстве по налогу на прибыль. В целях обеспечения отдельного учета принимаемых и не принимаемых в целях налогообложения доходов и расходов, учет таких доходов и расходов ведется обособленно на отдельных аналитических счетах бухгалтерского учета в соответствии с рабочим планом счетов.

### **6. УЧЕТ РАСЧЕТОВ ПО НАЛОГУ НА ДОБАВЛЕННУЮ СТОИМОСТЬ**

Учреждением получено освобождение от уплаты НДС в соответствии со статьей 145 НК РФ.

### **7. НАЛОГОВАЯ ОТЧЕТНОСТЬ УЧРЕЖДЕНИЯ**

Налоговая отчетность составляется и представляется в налоговые органы в порядке и сроки, установленные действующим налоговым законодательством.

Для представления налоговой отчетности используются формы налоговых деклараций, утвержденные законодательством о налогах и сборах, а при отсутствии таковых – разработанные и утвержденные ФНС России.

В целях выполнения обязанностей налогового агента исчислению, удержанию и перечислению НДФЛ, учреждение применяет регистр налогового учета по форме, формируемой в программе 1: С бухгалтерия.

## **РАЗДЕЛ 4. Изменение учетной политики**

Изменения в настоящее Положение вносятся в соответствии с Федеральным законом «О бухгалтерском учете» и нормативными документами, регулирующими правила учета в автономных учреждениях.

В необходимых случаях к настоящему Положению могут быть разработаны и утверждены дополнения, не признаваемые изменениями учетной политики. Такие дополнения издаются при возникновении впервые в деятельности общества фактов хозяйственной деятельности, способы и техника учета которых не отражены в настоящей редакции Положения по учетной политике.

Изменение учетной политики оформляется приказом руководителя.

Суть изменений в учетной политике, существенно влияющих на оценку и принятие решения пользователями бухгалтерской отчетности, а также причины этих изменений и оценка их последствий в стоимостном выражении, раскрываются Учреждением в пояснительной записке к отчетности в установленном порядке.

Директор МАОУ «Гимназия» г.Старая Русса

Матюшкина Т.В.