

Положение об учетной политике МАОУ «Прогимназия №64» на 2021 год

Муниципальное автономное
общеобразовательное учреждение
города Набережные Челны
«Прогимназия №64»

пр. М. Джалиля, 37, г. Набережные Челны,
423800

ОКПО/ОГРН 54409091/1031616007390
Тел. (8552) 70-13-28. Факс (8552) 70-33-50.

Яр Чаллы шәһәрен
«64 - нче прогимназия»
муниципаль автономияле гомуми белем бирү
учреждениесе.

М. Жәлил проспекты, 37, Яр Чаллы шәһәре,
423800

ИНН/КПП 1650076626/165001001
E-mail:progimn64_chelny@mail.ru

Приказ №298

от 30 декабря 2020 года

«Об утверждении учетной политики
МАОУ «Прогимназия №64»»

Во исполнение Закона от 6 декабря 2011 года №402-ФЗ и приказа Минфина России от 1 декабря 2014 г. №157н,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести ее в действие с 1 января 2021 года
 - положение об учетной политике для целей бухгалтерского учета (приложение №1);
 - положение об учетной политике для целей налогового учета (приложение №2);
 - состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов (приложение №3);
 - состав инвентаризационной комиссии (приложение №4);
 - рабочий план счетов (приложение №5);
 - перечень форм первичных учетных документов (приложение №6);
 - перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов (приложение №7);
 - перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав основных средств и порядок определения срока службы хозяйственного инвентаря (приложение №8);
 - положение о служебных командировках (приложение №9);
 - перечень должностей сотрудников с которыми заключается договор о полной материальной ответственности (приложение №10);
 - порядок принятия обязательств (денежных обязательств) (приложение №11);
 - порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств (приложение №12);
 - номера журналов операций (приложение №13);
 - положение о внутреннем финансовом контроле (приложение №14);
 - график документооборота (приложение №15);
 - порядок расчета резервов по отпускам (приложение №16)
 - порядок признания и отражения в учете и бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты (приложение №17);
 - порядок учета материальных запасов (приложение №18);
 - порядок учета нематериальных активов (приложение №19);
 - регистр учета поступления целевых средств (приложение №20);
 - регистр по учету доходов, полученных в рамках деятельности, приносящей доход (приложение №21);
 - регистр учета использования целевых средств (приложение №22);
 - регистр учета прямых расходов деятельности, приносящей доход (приложение №23);
 - регистр учета косвенных расходов в рамках деятельности, приносящей доход (приложение №24).

2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Гусарову М.В.

Директор _____ Ф.Ф. Аглиуллина

**«Положение об учетной политике МАОУ «Прогимназия №64»
для целей бухгалтерского учета на 2021 год».**

1. Общие положения.

1.1. Настоящая Учетная политика разработана на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах, предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности МАОУ «Прогимназия №64»:

- Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011г. № 402-ФЗ;
- Федеральный закон «Об автономных учреждениях» от 03.11.2006г. № 174-ФЗ;
- Федеральный закон «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996г. № 7-ФЗ;
- Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Инструкции по его применению;

- Приказ Минфина России от 23.12.2010 г. № 183н "Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и инструкции по его применению»;

- Приказ Минфина РФ от 15.12.2010г. №173н « 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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению»;

- Приказ Минфина РФ от 25 марта 2011г. № 33н « Об утверждении инструкции о порядке составления, предоставления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (далее - Приказ № 33н);

- Приказ Минфина РФ от 30 сентября 2010г. № 114н «Об общих требованиях к порядку составления и утверждения отчета о результатах деятельности государственного (муниципального) учреждения и об использовании закрепленного за ним государственного (муниципального) имущества».

- Приказ Минфина РФ от 28.07.2010 N 81н "О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения".

- Приказ Казначейства РФ от 29.12.2012 N 24н "О порядке открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства".

Приказом Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее – Приказ № 191н);

Приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 52н);

Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее – Приказ № 256н);

Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее – Приказ № 257н);

Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее – Приказ № 258н);

Положение об учетной политике МАОУ «Прогимназия №64» на 2021 год

Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее – Приказ № 259н);

Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской(финансовой) отчетности» (далее – Приказ № 260н);

Приказом Минфина РФ от 6 июня 2019 года № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – Приказ № 85н);

Приказом Минфина России от 29 ноября 2017 г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – Приказ № 209н);

Приказом Минфина России от 30 декабря 2017 г. № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее – Приказ № 274н);

Приказом Минфина России от 30 декабря 2017 г. № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» (далее – Приказ № 275н);

Приказом Минфина России от 30 декабря 2017 г. № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств» (далее – Приказ № 278н);

Приказом Минфина России от 30 мая 2018 г. № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах» (далее – Приказ № 124н);

Приказом Минфина России от 29 июня 2018 г. № 145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры» (далее – Приказ № 145н);

Приказом Минфина России от 27 февраля 2018 г. № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы» (далее – Приказ № 32н);

Приказом Минфина России от 28 февраля 2018 г. № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы» – (далее – Приказ № 34н);

Приказом Минфина России от 28 февраля 2018 г. № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – Приказ № 37н);

Приказом Минфина России от 07 декабря 2018 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы» (далее – Приказ № 256н);

Другими нормативными правовыми актами, входящими в систему нормативного регулирования бюджетного учета государственных Учреждений в Российской Федерации;

- Устав муниципального автономного общеобразовательного учреждения для детей дошкольного и младшего школьного возраста города Набережные Челны «Прогимназия №64».

При формировании настоящей учетной политики учтены следующие требования и допущения:

- бухгалтерский учет государственного (муниципального) имущества, обязательств, операций, их изменяющих (фактов хозяйственной деятельности), финансовых результатов осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов субъекта учета;

- бухгалтерский учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций хозяйственной деятельности Учреждения относятся к тому отчетному периоду, в котором они имели место, независимо от фактического времени поступления или выплаты денежных средств, связанных с этими фактами (допущение временной определенности фактов хозяйственной деятельности);

- имущество Учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с ГК РФ. Собственником имущества автономного учреждения является муниципальное образование. Автономное учреждение без согласия собственника не вправе распоряжаться недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленными за ним собственником или приобретенными

автономным учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества;

- активы и обязательства учреждения существуют обособленно от активов и обязательств собственников учреждения и активов и обязательств других организаций (допущение имущественной обособленности);

- учреждение не вправе отказаться от выполнения государственного (муниципального) задания. Уменьшение объема субсидии, предоставленной на выполнение государственного (муниципального) задания, в течение срока его выполнения осуществляется только при соответствующем изменении государственного (муниципального) задания. Финансовое обеспечение деятельности осуществляется в виде субсидий из соответствующего бюджета бюджетной системы РФ и иных не запрещенных федеральными законами источников;

- автономное учреждение по своему усмотрению вправе выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основной деятельности, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании однородных услуг условиях в порядке, установленном федеральными законами и при условии, что такая деятельность указана в его учредительных документах. Перечень видов деятельности, подлежащих раздельному учету: образовательная деятельность в рамках государственного (муниципального) задания; дополнительные платные образовательные, прочие услуги; прочая деятельность за счет пожертвований и спонсорской помощи и иных целевых средств;

- информация в денежном выражении о состоянии активов и обязательств, об операциях их изменяющих и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов МАОУ «Прогимназия №64», должна быть полной, с учетом существенности;

- автономное учреждение отвечает по своим обязательствам имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, за исключением недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за ним учредителем или приобретенных автономным учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение этого имущества;

- информация об имуществе, обязательствах, и операциях их изменяющих, а также о результатах исполнения бюджета и (или) хозяйственной деятельности учреждения на соответствующих счетах бухгалтерского учета с обеспечением аналитического учета (аналитики), в объеме показателей, предусмотренных для представления внешним пользователям (опубликования в средствах массовой информации) согласно законодательству Российской Федерации;

- в бухгалтерском учете подлежит отражению информация, не содержащая существенных ошибок и искажений, позволяющая ее пользователям положиться на нее, как на правдивую;

- учреждение будет продолжать свою деятельность в обозримом будущем, и у него отсутствуют намерения и необходимость ликвидации или существенного сокращения деятельности, и, следовательно, обязательства будут погашаться в установленном порядке (допущение непрерывности деятельности)

- принятая учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому (допущение последовательности применения учетной политики). Если изменения произошли в середине года, то изменения вносятся в учетную политику с пометкой то что изменения действуют с начало текущего года (т.е. с 1 января)

- форма ведения бухгалтерского учета: автоматизированная в защищенной сети передачи данных в ГИС РТ "Бухгалтерский учет и отчетность" с использованием **Бухгалтерия-Онлайн**

2. Технология обработки учетной информации.

2.1. Обработка учетной информации автоматизированная: в защищенной сети передачи данных в ГИС РТ "Бухгалтерский учет и отчетность" с использованием **Бухгалтерия-Онлайн**. Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;

- передача отчетности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения в Фонд Социального страхования РФ по РТ;

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

2.3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

2.4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке. Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н., пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2.5. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления нужно вносить с учетом следующих положений:

- доначисления или снятие начислений исправлять за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;

- при восстановлении в учете остатков прошлых лет применять счет 0.401.10.180 «Прочие доходы».

Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособленно – с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет». Основание: пункт 18 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3. Организация ведения бухгалтерского учета.

3.1 Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения. Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

3.2 Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением – бухгалтерией, возглавляемым главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями. Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

3.3 Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности.

3.4 Главный бухгалтер должен отвечать следующим требованиям: 1) иметь высшее профессиональное образование; 2) иметь стаж работы, связанной с ведением бухгалтерского учета, составлением бухгалтерской (финансовой) отчетности либо с аудиторской деятельностью, не менее трех лет из последних пяти календарных лет, а при отсутствии высшего профессионального образования по специальностям бухгалтерского учета и аудита - не менее пяти лет из последних семи календарных лет; 3) не иметь неснятой или непогашенной судимости за преступления в сфере экономики (ст.7 п.4 закона 402-ФЗ). Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения. Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.5 Директор Учреждения несет ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций; обеспечивает неукоснительное выполнение работниками требований главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений.

3.6 В случае разногласий между директором и главным бухгалтером учреждения по осуществлению отдельных хозяйственных операций, документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения директора, который несет всю полноту ответственности за последствия осуществления таких операций.

3.7 В учреждении утвержден состав постоянно действующих комиссий:

- комиссии по поступлению и выбытию активов (приложение №3);

– инвентаризационной комиссии (приложение №4).

3.8 В данные бухучета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни учреждения, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год и оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения (события после отчетной даты). Существенным фактом хозяйственной жизни в данном случае признается событие, стоимостное значение которого составляет более 5 процентов валюты баланса.

Событиями после отчетной даты являются: получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем; объявление дебитора банкротом, что влечет последующее списание дебиторской задолженности; получение от страховой организации страхового возмещения; обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение бухгалтерской отчетности; пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения.

События после отчетной даты отражаются в бухучете заключительными операциями отчетного года. Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Порядок признания и отражения в учете и бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты (приложение №17).

3.9 Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики. Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3.10 При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках. Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4. Рабочий план счетов

4.1 Бухгалтерский учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение №5), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 183н. Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4.2 При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 0702 «Общее образование»
5–14	0000000000
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: <ul style="list-style-type: none"> • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности): <ul style="list-style-type: none"> • 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 разделом V Указаний, утвержденных приказом Минфина России от 1 июля 2013 № 65н

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

4.3 Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Кроме основных забалансовых счетов, в учреждении введены дополнительные счета. Перечень используемых забалансовых счетов приведен в приложении №5.

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

5. Первичные учетные документы и учетные нормативы

5.1 Бухучет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета. Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.2 Хозяйственные операции Учреждением оформляются оправдательными документами, составленными по формам, содержащимся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, формами, утвержденными отдельными нормативными актами государственных органов (Приказ N 173н). Перечень форм первичных документов оформлены (Приложением №6).

При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются: самостоятельно разработанные формы; унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами. Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.3 Учреждением установлен следующий Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов (Приложение № 7). Перечень лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства: директор учреждения, главный бухгалтер.

5.4 Учреждением утвержден перечень должностей работников, постоянная работа которых имеет разъездной характер: заместитель директора по ХР; главный бухгалтер; бухгалтер; секретарь. Возмещение транспортных расходов вышеуказанным работникам производить на основании маршрутных листов служебных поездок и контрольных билетов.

5.5 Учреждением установлены следующие сроки сдачи документов в бухгалтерию для обработки: авансовые отчеты по командировкам - не позднее 3 дней после возвращения из командировки; табель учета отработанного времени - 2 раза в месяц: первый раз на аванс - не позднее 20 числа отчетного периода, второй раз на расчет заработной платы - не позднее 25 числа отчетного периода; хозяйственные договоры, акты выполненных работ, счета-фактуры, накладные по материальным ценностям - в течение 3-х дней с момента подписания, отчеты о расходовании материальных ценностей на нужды учреждения, первичные документы для начисления заработной платы - не позднее последнего календарного дня месяца.

В обязательном порядке представляются в бухгалтерию при приобретении материальных ценностей, товаров, работ, услуг: по безналичному расчету - счет-фактура, накладная, акт выполненных работ (услуг).

5.6 Установить следующие нормативы:

- сроки выдачи заработной платы и осуществления других расчетов с персоналом: выдача аванса - **25** числа текущего месяца; окончательный расчет - **10** числа месяца, следующего за текущим;
- расчеты с персоналом учреждения при предоставлении очередных отпусков осуществляются в течение 3 дней со дня подписания соответствующего приказа Директора;
- прочие расчеты с персоналом осуществляются в сроки выплаты заработной платы.

6. Методы оценки имущества и обязательств и отражение их в бухгалтерском учете.

- оценка имущества и обязательств, производится в денежном выражении для отражения в бухгалтерском учете и отчетности;
- оценка имущества, приобретенного за плату, осуществляется путем суммирования фактически произведенных расходов на его покупку;
- оценка имущества, полученного безвозмездно, производится по рыночной стоимости на дату оприходования имущества;

Определение рыночной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету имущества производится на основе цены, действующей на дату принятия к учету (оприходования) имущества, полученного безвозмездно, на данный или аналогичный вид имущества. Данные о действующей цене

должны быть подтверждены документально, а в случаях невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

- оценка имущества собственного производства осуществляется по стоимости его изготовления.
- оценка имущества и обязательств производится в рублях и копейках.

6.1. Учет основных средств

6.1.1 Стандарт «Основные средства» утвержден приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее – Стандарт № 257н). Применяется Стандарт одновременно с правилами инструкций по бухучету. Согласно Стандарт № 257н вводятся такие определения:

Инвестиционная недвижимость – это объект недвижимости (его часть), а также движимое имущество, которое составляет с объектом единый имущественный комплекс, находящийся во владении или пользовании учреждения с целью получить арендную плату или увеличить стоимость недвижимости. При этом такая недвижимость не предназначена для: – выполнения полномочий или функций учреждения; – оказания государственных или муниципальных работ, услуг; – управленческих нужд учреждения; – продажи.

Накопленная амортизация – сумма амортизации, исчисленная за период использования актива (на дату проведения операции с активом или на отчетную дату) (п. 7 Стандарта № 257н).

Накопленный убыток от обесценения актива – сумма убытка от обесценения актива, исчисленная за период использования актива (на дату проведения операции с активом или на отчетную дату) (п. 7 Стандарта № 257н).

Переоцененная стоимость – стоимость актива на дату переоценки за вычетом накопленной амортизации и накопленных убытков от обесценения актива (п. 7 Стандарта № 257н).

Остаточная стоимость – стоимость, по которой актив отражается в отчетности после вычета накопленной амортизации и накопленных убытков от обесценения актива (п. 7 Стандарта № 257н).

Обменные операции – операции, в ходе которых учреждение передает (получает) активы на сопоставимые по стоимости (п. 7 Стандарта № 257н). Обычно это приобретение имущества за деньги. Реже учреждения проводят обмен – на другое имущество, работы, услуги, права на пользование.

Необменные операции – операции, в ходе которых учреждение получает (передает) активы без предоставления (получения) в обмен сопоставимых активов (п. 7 Стандарта № 257н). Обычно это безвозмездная передача. Реже – обмен по значительно меньшей цене.

Реклассификация единиц учета основных средств – это их перевод в иную группу основных средств или в другую категорию объектов бухучета (например, в материальные запасы, или перевод недвижимости из группы «Нежилые помещения» в группу «Инвестиционная недвижимость» при сдаче в аренду). Такой перевод не меняет стоимость объекта (п. 13 Стандарта № 257н).

6.1.2 Пять критериев отнесения имущества к основным средствам (п.7 Приказа Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", п. 36 Приказа Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора"):

- 1) Объект учета должен быть имуществом, т.е. иметь вещественную форму
- 2) Объект учета должен быть на праве оперативного управления или праве пользования. Объекты основных средств, находящихся у учреждения на праве оперативного управления, учитываются на 101.00. на праве пользования на 111.00 (правовая принадлежность)
- 3) Контроль доступа к использованию объекта (назначение материально-ответственного лица)
- 4) Деловая цель использования объекта (это главный критерий отнесения к ОС)

Цель показать обязательно:

- извлечение полезного потенциала;
- извлечение экономической выгоды.

Полезный потенциал- использование объекта для оказания услуг или общехозяйственные нужды или выполнение функций. Такие объекты называются активами негенерирующие денежные потоки (**нГДП**)

Экономической выгоды- использование в платных услугах - это активы генерирующие денежные потоки (**ГДП**)

5) Используется в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств, со сроком полезного использования более 12 месяцев;

Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств.

Основание: пункты 23, 38, 39, 47 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7-8 Стандарта «Основные средства».

6.1.3. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков:

1-4-й разряды – число и месяц приобретения основных средств;

5-8-й разряды – год приобретения основных средств;

9-10-й разряды – порядковый номер основных средств.

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

Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости. Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Инвентарные номера, выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств, вновь принятым к учету основным средствам не присваиваются. Затраты по достройке, дооборудованию, реконструкции, модернизации объекта основных средств, увеличивают первоначальную стоимость этого объекта основных средств и списываются в дебет счета учета основных средств.

6.1.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

6.1.5. К хозяйственному инвентарю относятся предметы канторского и хозяйственного пользования, непосредственно используемые в производственном процессе, спортивный инвентарь. Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав основных средств и порядок определения срока службы хозяйственного инвентаря устанавливается согласно приложению №8.

6.1.6 Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов (приложение №3) в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства», исходя из следующих факторов: информации, содержащейся в законодательстве РФ; рекомендаций, содержащихся в документах производителя, при отсутствии соответствующих норм в законодательстве РФ. Если такая информация отсутствует, срок определяется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом ожидаемого срока использования и физического износа объекта, а также с учетом гарантийного срока использования; – сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для безвозмездно полученных объектов.

6.1.7 При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированная на счете 106.00 переводится на код вида деятельности 4 "Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания".

6.1.8 Локально-вычислительная сеть (ЛВС), охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельный инвентарный объект не учитываются. Элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям, установленным п.38 Инструкции к Единому плану счетов №157н учитываются как отдельные основные средства. Расходы на монтаж списываются на финансовый результат.

По объектам, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в постановлении Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы». По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072. Основание: пункт 44 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Материальные объекты имущества, за исключением периодических изданий, составляющих библиотечный фонд учреждения, принимаются к учету в качестве основных средств независимо от срока их полезного использования.

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

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

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

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;
- многолетние насаждения;

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности): площади; объему; весу; иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

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

Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства».

6.1.9. Амортизация основных средств.

Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

– методом уменьшаемого остатка с применением коэффициента 2 – на основные средства группы «Транспортные средства»

– линейным методом – на остальные объекты основных средств.

Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».

По объектам недвижимого имущества:

- Стоимостью до 100 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при принятии к учету.

- Стоимостью свыше 100 000 руб. амортизация начисляется линейным методом.

По объектам движимого имущества:

- На объекты библиотечного фонда до 100000 руб; на иные объекты от 10000 до 100000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100%.

- На объекты стоимостью свыше 100000 руб., амортизация начисляется линейным методом.

- На объекты стоимостью до 10000 руб. включительно, амортизация не начисляется, при вводе в эксплуатацию стоимость единовременно списывается на расходы, учет ведется на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости. Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов №157н, пункты 36,

37 Стандарта «Основные средства».

6.1.10. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ. Основание: пункт 28 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. пункт 41 Стандарта «Основные средства».

6.1.11. Отнесение основных средств к особо ценному движимому имуществу (ОЦДИ) и списание особо ценного движимого имущества, оформляется письмом учреждения Учредителю о включении (исключении) в перечень ОЦДИ, с приложением перечня основных средств, где указывается наименование, марка ОС, первоначальная стоимость, количество, инвентарный номер.

6.1.12. Основные средства стоимостью до 10000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по стоимости приобретения. Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.1.13. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

6.2 Учет нематериальных активов.

6.2.1. Неисключительные права на интеллектуальную собственность по лицензионным и другим договорам (далее – неисключительные права на НМА) со сроком использования более 12 месяцев учитываются на счете 111.60 «Права пользования нематериальными активами». Если срок – 12 месяцев и менее, затраты списываются. Основание – СГС «Нематериальные активы» и поправки к инструкциям по бухучету № 157н, № 162н, № 174н и № 183н.

К неисключительным правам на НМА, которые учитывают на счете 111.60 «Права пользования нематериальными активами», относится актив, если одновременно выполнены четыре условия: учреждение неоднократно или постоянно будет использовать актив в деятельности свыше 12 месяцев; у объекта нет материально-вещественной формы; объект можно идентифицировать, выделить, отделить от другого имущества; права получили по простой (неисключительной) лицензии.

6.2.2. Стоимость прав со сроком службы более 12 месяцев списываются через амортизацию – счет 104.6X «Амортизация прав пользования нематериальными активами». Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования. Основание: пункт 93 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов (приложение №3) исходя из следующих сроков: в течение которого учреждению будут принадлежать исключительные права на объект. Этот срок указывается в охранных документах (патентах, свидетельствах и т. п.), или он следует из закона; в течение которого учреждение планирует использовать объект в своей деятельности.

Если по объекту нематериальных активов срок полезного использования определить невозможно, то в целях расчета амортизации он устанавливается равным десяти годам. Основание: статья 1335 Гражданского кодекса РФ, пункт 60 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Применяются новые коды КОСГУ в 24–26-х разрядах счета – 111.6X, 104.6X, 114.6X. Коды 352 и 353 используются, когда принимаем права к учету. Коды 452 и 453 – когда права выбывают, начисляется амортизация или проводится обесценение. Выбор кода зависит от срока использования права: 352 и 452 – для прав с определенным сроком использования; 353 и 453 – для прав с неопределенным сроком использования. Порядок учета нематериальных активов в Приложении №19.

6.3. Непроизведенные активы

6.3.1. Стандарт «Непроизведенные активы», утвержден Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н. Согласно п. 6 Стандарта к непроизведенным активам относятся: Земельный участок характеристиками, которые позволяют учесть его обособленно, Водные ресурсы, Ресурсы недр,

Некультивируемые биологические ресурсы, Прочие НПА. Объект непроектируемых активов подлежит признанию в бухгалтерском учете в составе нефинансовых активов при условии, что субъектом учета прогнозируется получение от его использования экономических выгод или полезного потенциала и первоначальную стоимость такого объекта можно достоверно оценить.

Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем аналитическом счете счета 0.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком., ЕГРН. Учет ведется по кадастровой стоимости. Основание: пункт 7 СГС «Непроектируемые активы», пункты 70, 71, 78 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

В процессе пользования амортизация по земельным участкам не начисляется. Основание: пункты 10, 40 СГС «Непроектируемые активы», пункты 78, 333 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

При переоценке земельных участков, т.е. Росреестр изменил кадастровую стоимость земли по результатам кадастровой оценки, в учете используются следующие проводки :

Содержание операций	Дебет счета	Кредит счета
Увеличена кадастровая стоимость земли Основание – документ об изменении государственной кадастровой оценки	0.103.11.330	0.401.10.176
Уменьшена кадастровая стоимость земли Основание – документ об изменении государственной кадастровой оценки	0.401.10.176	0.103.11.430

6.4. Учет материальных запасов.

6.4.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер. Основание: пункты 99, 100, 101 Инструкции к Единому плану счетов № 157н; стандарт «Запасы», утвержденный приказом Минфина от 07.12.2018 № 256н.

Согласно СГС "Запасы" выделяют два вида запасов: материальные запасы и незавершенное производство. Учитываются и раскрываются в отчетности обобщенными показателями по синтетическим счетам 105 00 «Материальные запасы» и 109 00 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг».

В материальные запасы входят четыре группы: материалы; готовая продукция, биологическая продукция; товары; иные материальные запасы.

Материальные запасы учитываются на аналитических счетах счета 0.105.00.000. В 24–26 разрядах счет детализируется по подстатьям КОСГУ 340 «Увеличение стоимости материальных запасов». В 22-м разряде указывается код группы, к которой относятся материальные запасы: особо ценное имущество или иное движимое. Материальные запасы ставятся на учет по первоначальной стоимости (п. 13 СГС «Запасы»). (Приложение №18)

6.4.2. Материальные запасы, полученные безвозмездно принимаются к бухгалтерскому учету по текущей рыночной стоимости.

6.4.3. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

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

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.4.4. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется исходя из следующих

факторов: их справедливой оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен; сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

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

6.4.5. Учет МЗ в бухгалтерии и на складах МАОУ «Прогимназия №64» осуществляется количественно-суммовым методом (организуется одновременно количественный и суммовой учет по номенклатурным номерам материальных ценностей).

6.5. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

6.5.1 Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их текущей оценочной стоимости, определенной на дату принятия к бухгалтерскому учету.

6.5.2 Текущая оценочная стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из текущих рыночных цен на аналогичные материальные ценности. Основание: пункты 25, 31 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Данные о действующей 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.

6.5.3 В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем. При возникновении затруднений при определении текущей оценочной стоимости комиссией учреждения стоимость определяется специализированной организацией (оценщиком) на основании договора (контракта).

6.6. Учет доходов учреждения.

6.6.1 Согласно ФСГС «Доходы» № 32н от 27.02.2018 выделяют две группы доходов: от обменных и необменных операций.

Доходы от обменных операций:	Доходы от необменных операций:
- проценты по остаткам денежных средств на счетах; - доходы от передачи государственного и муниципального имущества в доверительное управление; - доходы от предоставления бюджетных кредитов, займов; - прибыль государственных и муниципальных унитарных предприятий, оставшаяся после уплаты налогов и иных обязательных платежей; - прибыль от иных форм участия в капитале предприятий, находящихся в государственной (муниципальной) собственности; - дивиденды по акциям, принадлежащим РФ, субъектам РФ или муниципальным образованиям, за исключением случаев, установленных федеральными законами; - иные предусмотренные законодательством доходы от использования активов в виде государственного или муниципального имущества <i>УСЛУГИ.АРЕНДА,ПРОДАЖА ГОТОВОЙ ПРОДУКЦИИ</i>	- доходы от налогов, сборов, в том числе государственных пошлин, таможенных платежей; - доходы от страховых взносов на обязательное социальное страхование; - доходы от безвозмездных поступлений от бюджетов; - доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба; - прочие доходы от необменных операций, такие как: 1) доходы от прощения учреждению долга (выбытие обязательства, для исполнения которого не ожидается выбытие активов в связи с прекращением требования кредитора, не являющегося учредителем учреждения); 2) доходы при безвозмездном получении активов (материальных ценностей)

Состав доходов от обменных и необменных операций

Доходы от обменных операций	Доходы от необменных операций
– от реализации – КОСГУ 130 ;	– безвозмездные поступления от бюджетов, гранты текущего и капитального характера – КОСГУ 150 , 160 ;

– от собственности – КОСГУ 120	– штрафы, пени, неустойки, возмещение ущерба – КОСГУ 140 ;
	– прочие доходы, например, безвозмездное поступление имущества, – КОСГУ 180 , 190

6.6.2 К доходам от обменных операций относим доходы от собственности и доходы от реализации. **Доходы от реализации**

К доходам от реализации относим доходы: от продажи товаров, готовой продукции, биологической продукции; оказания услуг, выполнения работ, в том числе за счет субсидии на госзадание. Порядок учета доходов от реализации на основании п. 48–54 СГС «Доходы».

Особенности признания отдельных видов доходов от реализации

Вид дохода	Особенности признания в учете
Доход от реализации товаров, готовой или биологической продукции	Сумма дохода – величина ожидаемых экономических выгод и полезного потенциала. Дата дохода – день, когда выполнены условия для признания дохода (п. 51, 52 СГС «Доходы»)
Доходы от оказания услуг, выполнения работ	Сумма дохода – величина ожидаемых экономических выгод и (или) полезного потенциала. Дата дохода (в текущем периоде) – день, когда возникло право получить доход (п. 53 СГС «Доходы»)
Субсидии на выполнение госзадания	Дата дохода в составе: доходов будущих периодов – день, когда возникло право получить доход (день подписания соглашения о субсидии); дохода текущего периода – день, когда исполнено госзадание (п. 54 СГС «Доходы»)

Доходы от собственности К доходам от собственности относим доходы: плату за передачу в возмездное пользование государственного или муниципального имущества.; другие доходы от использования активов в виде государственного или муниципального имущества.

6.6.3 Доходы от необменных операций учреждений

К доходам от необменных операций учреждений относим санкции по контрактам, возмещения ущерба и прочие доходы.

Штрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба

Доходы от штрафных санкций по контрактам, возмещений ущерба признаются в разрезе оснований, по которым они возникли, исходя из экономического содержания операций по бюджетной классификации.

Доходы отражаются на дату, когда появилось право требовать уплаты штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба. Величина дохода – сумма, указанная в данных документах. Основание пункты 32–35 СГС «Доходы»

Прочие доходы от необменных операций

К доходам от прочих необменных операций учреждений относим в том числе гранты и целевые субсидии, другие безвозмездные поступления денежных средств или имущества. Признаются такие доходы в разрезе целевых назначений исходя из экономического содержания операций по бюджетной классификации. пункты 36, 37 СГС «Доходы».

Особенности признания отдельных видов прочих доходов от необменных операций

Вид дохода	Особенности признания в учете
Целевые поступления денежных средств и имущества	Дата дохода в составе: доходов будущих периодов – день, когда возникло право получить доход (день подписания соглашения, договора); дохода текущего периода – по мере выполнения условий соглашения, договора. Сумма дохода по целевым средствам – сумма, указанная в договоре, соглашении. (п. 12, 40, 42 СГС «Доходы»)
Нецелевые поступления денежных средств	Дата дохода – день, когда возникло право получить доход. В текущих доходах признаются в части, которая относится к текущему периоду. Сумма дохода – сумма, указанная в договоре, соглашении (п. 12, 39 СГС «Доходы»)
Нецелевые поступления имущества	Дата дохода – день, когда возникло право получить имущество. Сумма дохода – справедливая стоимость имущества (п. 39 СГС «Доходы»)
Результат от списания кредиторской задолженности в связи с прекращением требований кредитора	Дата дохода – день, когда обязательство прекратилось. Сумма дохода – сумма списанной задолженности (п. 41 СГС «Доходы»)

Доходы от безвозмездных поступлений из бюджетов

К доходам от безвозмездных поступлений из бюджетов относите:

- дотации, субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты из других бюджетов и их возвраты;
- безвозмездные и безвозвратные трансферты от наднациональных организаций и правительств иностранных государств, от международных финансовых организаций.

Особенности признания отдельных видов безвозмездных поступлений из бюджетов

Вид дохода	Особенности признания в учете
Целевые поступления межбюджетных трансфертов.	Дата дохода в составе: доходов будущих периодов – день, когда возникло право получить доход от передающей стороны (день подписания соглашения); дохода текущего периода – по мере выполнения условий соглашения. Сумма дохода – сумма, указанная в соглашении, ином документе (п. 28 , 30 , 31 СГС «Доходы»)
Иные безвозмездные поступления из бюджетов	

Штрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба

К таким доходам относим экономические выгоды или полезный потенциал, который получили или ожидаем получить от административных платежей и штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба в соответствии с законом.

Доходы от принудительных изъятий признаются в разрезе оснований, по которым они возникли, исходя из экономического содержания операций по бюджетной классификации.

Доходы отражаются на дату, когда появилось право требовать уплаты штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба. Основание пункты 32–35 СГС «Доходы».

Прочие доходы от необменных операций К доходам от прочих необменных операций относим безвозмездные поступления денежных средств или имущества.

6.6.4 КВД и КОСГУ

Доходы от обменных и необменных операций распределяются по кодам бюджетной классификации и кодам КОСГУ. Основание раздел II Порядка применения КБК № 132н. Доходные коды КОСГУ перечислены в пунктах 9.1–9.9 Порядка применения КОСГУ № 209н.

Соответствие групп доходов аналитическим группам подвидов доходов и кодов КОСГУ

Наименование дохода	Код подгруппы вида дохода (1–3-и разряды номера счета бухучета – применяют казенные учреждения и органы власти)	Аналитическая группа подвида доходов бюджетов (15–17-е разряды номера счета бухучета)	Статья КОСГУ (24–26-е разряды номера счета бухучета)
Доходы от необменных операций			
–штрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба	116 штрафы, санкции, возмещение ущерба; 207 Прочие безвозмездные поступления	140	141–145
–безвозмездные денежные поступления	201 - безвозмездные поступления от нерезидентов; 202 - безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации; 203 - безвозмездные поступления от государственных (муниципальных) организаций; 204 - безвозмездные поступления от негосударственных организаций; 205 - безвозмездные поступления от наднациональных организаций; 207 - прочие безвозмездные поступления; 218 доходы бюджетов бюджетной системы Российской Федерации от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет; 219 возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет.	150	151–159 161–168
– прочие доходы	118 218 219	180	181–18Т
Доходы от обменных операций			
–доходы от собственности	111 112	120	121–12Т
–доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	113	130	131–138
–доходы от продажи	114	410, 420, 430, 440	410, 420, 430, 440

6.6.5 Источниками формирования имущества учреждения в денежной и иных формах являются (п.1 ст.26 Закона № 7 ФЗ):

- -регулярные и единовременные поступления от учредителя (субсидии на выполнение государственного задания, субсидии на иные цели);
- - добровольные имущественные взносы и пожертвования;
- - выручка от реализации товаров, работ, услуг;
- - доходы, получаемые от собственности учреждения;
- - другие, не запрещенные законом поступления.

6.6.6 Доходы, полученные учреждением от приносящей доход деятельности и приобретенное за

счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение учреждения .

Аналитический учет расчетов по доходам (поступлениям) ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) или в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071).

Группировка расчетов учреждения по доходам осуществляется на синтетическом счете 205.00.000.(Основание – п. 199 инструкции 157 н, п.92 инструкции № 174 н). «Расчеты по доходам » по видам доходов учреждения или по видам поступлений, предусмотренных утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

- 0 205 21 000 « Расчеты по доходам от операционной аренды»
- 0 205 31 000 « Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг»
- 0 205 34 000 « Расчеты по доходам от компенсации затрат»
- 0 205 35 000 « Расчеты по доходам по условным арендным платежам»
- 0 205 89 000 « Расчеты по прочим доходам»

Отражение операций по счету 0 205 31 000 осуществляется в целом по каждой платной дополнительной образовательной программе, указанных в нормативных документах Учреждения; доходы, получаемые Учреждением в виде субсидии на выполнение государственного задания;

На счете 0 205 52 000 «Расчеты по доходам» учитываются: доходы, получаемые Учреждением в виде субсидии на иные цели.

На счете 0 205 55 000 «Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)» учитываются добровольные пожертвования и т.п.

6.6.7 У доходов, поступивших в виде субсидии на выполнение государственного задания в 18-ом разряде номера счета указывается код вида деятельности «4».

Доходы в виде субсидий на иные цели учитываются по коду «5».

Не использованные в текущем финансовом году остатки субсидии на выполнение государственного задания используются в очередном финансовом году на те же цели.

Не использованные в текущем финансовом году остатки субсидии на иные цели подлежат перечислению в соответствующий бюджет.

Для целей бухгалтерского учета начисление доходов в виде пожертвований от юридических и физических лиц производить в момент зачисления указанных доходов на лицевой счет Учреждения в органе казначейства. Учреждение ведет отдельный учет доходов, полученных в виде благотворительных пожертвований на счете 0 205 55 000 по субконто «Направления деятельности» - пожертвования.

6.7. Учет затрат (расходов) учреждения.

6.7.1. В соответствии с п.134 Инструкции №157н затраты учреждения на производство готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг делятся на прямые и накладные. При производстве одного (единственного) вида продукции, работ, услуг все затраты непосредственно связанные с этим, относятся к прямым затратам.

Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость производства единицы готовой продукции, выполнения работы, оказания услуги.

Распределение накладных расходов осуществляется пропорционально объему выручки от реализации продукции (работ, услуг).

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются: – в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам по объему выручки от реализации продукции (работ, услуг); – в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года.

6.7.2. Начисление расходов по содержанию недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за бюджетным учреждением учредителем или приобретенного бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, финансовым источником которых являлась субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания, отражается на основании первичных (сводных) учетных документов по соответствующим объектам учета по дебету соответствующих счетов аналитического учета счетов счета 440120200 "Расходы

хозяйствующего субъекта" (440120223 - 440120226, 440120290).

Основание: п.153 Инструкции 174н., п.60 Инструкции 174н.

6.7.3 Начисление расходов Учреждения, источником финансового обеспечения которых являлись субсидии на иные цели с отнесением на финансовый результат текущего финансового года отражается на основании первичных учетных документов по соответствующим операциям и объектам учета по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 5 401 20 200 «Расходы хозяйствующего субъекта».

Основание: пункт 153 Инструкции № 174н.

6.7.4. Денежные средства, полученные по договорам благотворительных пожертвований используются по целевому назначению. Начисление таких расходов отражается на основании первичных учетных документов по соответствующим операциям и объектам учета по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 4 401 20 200 «Расходы хозяйствующего субъекта» по субконто «Направления деятельности» - благотворительные пожертвования.

Основание: пункт 153 Инструкции № 174н.

6.7.5 Затраты по приносящей доход деятельности, учитываются: прямые затраты - на счете 109.60; накладные расходы - на счете 109.70; общехозяйственные расходы - на счете 109.80.

6.7.6. К прямым затратам относятся: расходы на оплату труда работников, занятых в сфере приносящей доход деятельности; начисления на оплату труда работников, занятых в сфере приносящей доход деятельности; материальные расходы; списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги; переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги; прочие расходы, относящиеся непосредственно к производству продукции (работ, услуг); суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг).

6.7.7. К накладным расходам относятся: расходы на оплату труда персонала, обслуживающего производство; начисления на оплату труда персонала, обслуживающего производство; прочие расходы, которые нельзя напрямую отнести к конкретному виду продукции.

6.7.8. К общехозяйственным расходам относятся: административно-управленческие; содержание общехозяйственного персонала, не связанного с производственным процессом; амортизационные отчисления и расходы на ремонт основных средств управленческого и общехозяйственного назначения; арендная плата за помещение общехозяйственного назначения; коммунальные расходы; расходы на услуги связи; расходы на транспортные услуги; расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения; расходы на охрану учреждения; прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды. расходы на оплату информационных, аудиторских, консультационных т.т.п. услуг; другие аналогичные по назначению управленческие расходы.

6.7.9 Расходы по приносящей доход деятельности, не учитываемые для целей налогообложения прибыли, учитываются на счете 0.401.20.000: штрафы, пени, неустойки; амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем сверхнормативные расходы и т.д.

6.7.10 Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, подлежат отнесению на счет 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов». Впоследствии расходы списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся. Исключение – расходы на выплату отпускных, для покрытия которых в учреждении создается резерв предстоящих расходов. Основание: пункт 302 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.7.11 Начисление и уплату НДС и налога на прибыль отражать по статье КОСГУ 189 «Доходы от оказания платных услуг (работ)»; по КОСГУ 189 «Доходы от операционной аренды».

6.7.12 По окончании каждого месяца себестоимость услуг, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

6.8. Расчеты с подотчетными лицами

6.8.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств должен быть указан, соответственно, в служебной записке или приказе руководителя.

6.8.2. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета.

6.8.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 10 000 (Десять тысяч) руб.

На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России. Основание: пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 г. № 3073-У.

6.8.4. Срок представления авансовых отчетов по суммам, выданным под отчет (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой), – 10 календарных дней.

Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749.

6.8.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (приложение №9). Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного соответствующим приказом).

6.8.6. По возвращении из командировки сотрудник обязан представить авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

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

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

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности (приложение №10).

6.9. Расчеты с дебиторами и кредиторами

6.9.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов.

6.9.2. Дебиторскую и кредиторскую задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывать на финансовый результат по истечении 3 лет на основании данных проведенной инвентаризации. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. С забалансового счета задолженность списывается после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

Основание: пункты: 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.9.3. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения (приложение №4):

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: пункты 339, 371 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

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

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

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

6.9.9. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

7.10. Резервы.

7.10.1 В учреждении создается резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва на отпуск приведен в Приложении №16. Согласно п. 302.1 Инструкции № 157н информация о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения, по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения, в частности по выплате отпускных сотрудникам за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование, отражается на счете 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов».

В целях отражения указанных обязательств на счетах санкционирования расходов применяется счет 0 502 99 000 «Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)» (п. 308, 309 Инструкции № 157н).

пнВ с В силу положений инструкций № 162н, 174н, 183н создание резерва на оплату отпусков оформляется следующими бухгалтерскими записями:

0 109 60 211 (213)	0 401 60 211 (213)
0 506 90 211 (213)	0 502 99 211 (213)

* Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение ранее сформированного резерва) или записью, оформленной по способу «красное сторно» (уменьшение ранее сформированного резерва) (Письмо № 02-07-07/28998).

Расходы по оплате отпуска признаются в учете за счет суммы созданного резерва, то есть резерв должен использоваться только на покрытие тех затрат, в отношении которых он изначально создавался (п. 302.1 Инструкции № 157н).

В бухгалтерском учете операции по использованию «отпускного» резерва отразятся следующими проводками:

1. Начислена оплата отпуска за счет резерва по выплатам работникам:

0 401 60 211	0 302 11 737
Начислена оплата отпуска за счет резерва по страховым взносам:	
0 401 60 213	0 303 xx 731
Принятие обязательств на текущий год по оплате отпусков за счет отложенных обязательств... ...по выплатам работникам	
0 502 99 211	0 502 11 211
0 506 10 211*	0 506 90 211*

<i>.....по страховым взносам</i>	
0 502 99 213	0 502 11 213
0 506 10 213*	0 506 90 213*
<i>Уменьшены ранее принятые обязательства текущего года на сумму принятых обязательств за счет отложенных обязательств на оплату отпуска (способом «красное сторно»)</i>	
<i>...по выплатам работникам</i>	
0 506 10 211	0 502 11 211
<i>.....по страховым взносам</i>	
0 506 10 213	0 502 11 213

При превышении суммы отпускных над величиной сформированного резерва операции по начислению оплаты отпуска за проработанное время будут отражаться в учете без применения счетов 0 401 60 000, 0 502 99 000 следующими корреспонденции:

Начислена оплата отпуска...

...по выплатам работникам

0 109 60 211	0 302 11 737
--------------	--------------

...по страховым взносам

0 109 60 213	0 303 хх 731
--------------	--------------

Принято обязательство на текущий год по оплате отпусков...

...по выплатам работникам

0 506 10 211	0 502 11 211
--------------	--------------

...по страховым взносам

0 506 10 213	0 502 11 213
--------------	--------------

7.10.2 Величина резерва на предстоящую оплату отпусков определяется ежеквартально по состоянию на 1-е число каждого из кварталов текущего календарного года (1 января, 1 апреля, 1 июля, 1 октября).

7.10.3 В резерв на предстоящую оплату отпусков включаются: суммы отпускных (компенсаций за неиспользованный отпуск) за фактически отработанное время каждого сотрудника учреждения, рассчитанных на дату определения резерва; суммы обязательных страховых взносов во внебюджетные фонды, соответствующие размеру отпускных, рассчитанных на дату определения резерва.

7.10.4 Расчет резерва производить по среднедневному заработку по каждому сотруднику за последние 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва. Сумма страховых взносов при формировании резерва рассчитывается по каждому работнику индивидуально». Данные о количестве дней неиспользованного отпуска предоставляет делопроизводитель. Учреждение применяет ставку страховых взносов 30,2 процента. Также рассчитывается резерва на оплату отпусков за счет внебюджетных средств.

7.10.5 Средний дневной заработок по каждому сотруднику определяется путем деления ФОТ за предшествующие 12 месяцев на 12 месяцев и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней).

Основание: пункт 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8.11 Финансовый результат.

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

Финансовый результат текущей деятельности определяется как разница между начисленными доходами и начисленными расходами МАОУ «Прогимназия №64» за отчетный период.

8.11.2 Финансовый результат текущей деятельности отражается на счетах:

401.10. -Доходы текущего финансового года;

401.20. - Расходы текущего финансового года.

8.11.3 Доходы и расходы группируются по видам доходов (расходов) в разрезе кодов классификации операций (КОСГУ). В целях оперативного учета (оперативные отчеты о видах доходов и расходов; данные для заполнения пояснительной записки бухгалтерской отчетности, контроль за видами расходов) расходы учитываются по следующим дополнительным признакам: КОСГУ 221 «Услуги связи»; КОСГУ 222 «Транспортные услуги»; КОСГУ 223 «Коммунальные услуги»; КОСГУ 225 «Работы, услуги по содержанию имущества»; КОСГУ 226 «Прочие работы и услуги».

8.11.4 Доходы текущего года начисляются:

- от передачи в аренду помещений – ежемесячно в последний день месяца;
- от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба денежным средствам на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), на дату оценки ущерба – на основании акта комиссии;
- от реализации имущества – на дату подписания акта приема-передачи имущества;
- от пожертвований – на дату подписания договора о пожертвовании либо на дату поступления имущества и денег. Основание для бухгалтерской записи – бухгалтерская справка (ф. 0504833).

Начисление доходов по полученным субсидиям на выполнение государственного (муниципального) задания и субсидиям на иные цели отражается на дату поступления денежных средств на лицевой счет.

8.11.5 Начисления доходов по безвозмездным поступлениям (пожертвованиям) отражается на дату поступления.

8.11.6 Признание доходов и расходов по приносящей доход деятельности производится по методу начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства при расчетах, связанные с осуществлением указанных операций.

8.11.7 Себестоимость выполненных работ, оказанных услуг, реализованной готовой продукции отражается на счетах финансового результата текущего финансового года в уменьшение дохода от оказания платных услуг (работ), реализации готовой продукции.

8.11.8 При завершении финансового года суммы начисленных доходов и признанных расходов по методу начисления, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года, закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов (счет 401.30 - Финансовый результат прошлых отчетных периодов).

8.11.9. В бухучете расчеты по НДС и налогу на прибыль отражаются по статье КОСГУ 189 «Иные доходы».

Основание: п.9 Порядка применения КОСГУ № 209н, подп. 6 п.2 Изменений, утвержденных приказом Минфина от 30.11.2018 № 246н

8.11.10. В составе операций с отложенными обязательствами на счете КБК Х.401.60.000 «Резервы предстоящих расходов» отражаются расходы по:

- формированию резервов на оплату отпусков, включая платежи на выплаты по оплате труда
- на фактически произведенные расходы, по которым в срок не поступили документы (по приобретаемым услугам связи, коммунальным услугам и т.д.)
- на ремонт основных средств, на гарантийный ремонт и гарантийное обслуживание
- иных резервов, предусмотренных в рамках формирования учетной политики субъекта.

Операции по использованию резервов отражаются следующими бухгалтерскими записями: Начисление расходов, на которые был ранее образован резерв, отражается по дебету счета 401.60 «резервы предстоящих расходов» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 302.00 «Расчеты по принятым обязательствам», 303.00 «Расчеты по платежам в бюджет».

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

9.12. Санкционирование расходов

9.12.1. Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении №11.

7. Инвентаризация имущества и обязательств

7.1. Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Инвентаризации проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой приведен в приложении №4.

Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведены в приложении №12.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя. Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 1.5 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

8. Бухгалтерские регистры и правила документооборота.

8.1. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя и главного бухгалтера.

8.2. Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных носителях информации (заверенных собственноручной подписью), а также на машинных носителях – в виде электронных документов (заверенных электронной подписью).

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ.

8.3. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению №13. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

8.4. График документооборота приведен в приложении №15.

8.5. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:
– первичные учетные документы по приложению 1 к приказу № 173н (кроме ф. 0310003 – журнал регистрации приходных и расходных ордеров) составляются по мере осуществления хозяйственных операций;

– журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

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

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

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

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

– авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца;
– журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно; – другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ. Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности и отдельно по счетам:

– КБК Х.302.11 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;

– КБК Х.302.12 «Расчеты по прочим выплатам»;

- КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме»
- КБК Х.302.91 «Расчеты по прочим расходам».

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

8.6. Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет. Основание: пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8.7 Особенности применения первичных документов:

8.7.1 При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

8.7.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

8.7.3. При поступлении имущества и наличных денег от жертвователя или дарителя составляется акт в произвольной форме, в котором должны быть:

- указаны обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;
- поставлены подписи передающей и принимающей сторон.

Если имущество и наличные деньги поступают без оформления письменного договора, передающая сторона:

- делает в акте запись о том, что имущество или деньги переданы безвозмездно;
- указывает цели, на которые необходимо использовать пожертвованные деньги или имущество.

8.8 В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) заполняется ответственным лицом методом сплошной регистрации явок или неявок на работу. Периоды заполнения и сроки представления в бухгалтерию Табеля (ф.0504421) определяются актом учреждения в рамках формирования учетной политики учреждения в части графика документооборота.

При заполнении Табеля (ф.0504421) применяются следующие обозначения:

Наименование показателя	Код	Наименование показателя	Код
Выходные и не рабочие праздничные дни	В	Отпуск по уходу за ребенком	Р
Работа в ночное время	Н	Прогоулы	П
Очередные и дополнительные отпуска	О	Неявки по невыясненным обстоятельствам (до выяснения)	НН
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б	Неявки с разрешения администрации	А
Учебный отпуск	ОУ	Служебные командировки	К
Служебная командировка в выходной день	РВ/К	Служебная командировка в праздничный день	РП/К
Выполнение государственных обязанностей	Г	Часы сверхурочной работы	С
Замещение	З	Фактически отработанные часы	Я/Ф
Работа в выходные и не рабочие праздничные дни	РП	Выходные дни за отработанное время	ОВ
Отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам, предусмотренным законодательством, без начисления заработной платы	НБ		

9. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

9.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

9.2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении №14.

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

10. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

10.1. Бухгалтерская (финансовая) отчетность 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 (приказ Минфина России от 25 марта 2011 г. № 33н).

В части операций, указанных в пункте 2.2, составляется бюджетная отчетность в соответствии с приказом Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н.

10.2. Бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11. Исправление ошибок в бухгалтерской (финансовой) отчетности

Ошибкой в бухгалтерской (финансовой) отчетности считается пропуск и (или) искажение, возникшее при ведении учета и (или) формировании отчетности в результате неправильного использования или неиспользования информации о фактах хозяйственной жизни отчетного периода, которая была доступна на дату подписания отчетности.

К ошибкам относят: неправильно сформированный первичный (сводный) учетный документ на основании документов, которые были доступны; неправильно отраженные первичные (сводные) документы в учете; не отраженные первичные (сводные) документы в учете; отраженные бухгалтерские записи без первичных (сводных) документов; сформированная отчетность, не соответствующая данным учетных регистров.

Ошибка отчетного периода классифицируется в зависимости от периода, в котором она была допущена:

- ошибка отчетного года - ошибка допущена в периоде (в году), за который субъект учета не сформировал отчетность (промежуточную или годовую), либо в периоде, за который годовая отчетность сформирована, но не утверждена;
- ошибка прошлых лет - ошибка допущена в периоде, за который годовая отчетность утверждена.

Исправление ошибки отчетного года осуществляется в зависимости от периода ее обнаружения дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью способом "Красное сторно" и дополнительной бухгалтерской записью.

При этом формирование отчетности с учетом выявленных ошибок осуществляется:

- по решению субъекта учета(учреждения) - при выявлении по результатам осуществления внутреннего контроля после подписания отчетности, но до предельной даты ее представления; *т.е.сами нашли ошибку.*

- по решению уполномоченного органа - при выявлении по результатам камеральной проверки отчетности после предельной даты ее представления, но до даты ее принятия уполномоченным органом (исходя из существенности ошибки, повлиявшей на достоверность отчетности);
- по решению уполномоченного органа - при выявлении по результатам осуществления внутреннего финансового контроля, внешнего финансового контроля, а также внутреннего контроля или внутреннего финансового аудита после даты принятия отчетности, но до даты ее утверждения (исходя из существенности ошибки, повлиявшей на достоверность отчетности). *В ходе формирования сводного отчета.*

В этих случаях записи по счетам бухгалтерского учета отражаются последней отчетной датой отчетного периода и (или) путем формирования отчетности, содержащей уточненные показатели с учетом выявленных и исправленных ошибок.

Ошибка прошлых лет, допущенная при ведении бухгалтерского учета, исправляется в бухгалтерском учете дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью способом "Красное сторно" и дополнительной бухгалтерской записью в период (на дату) обнаружения ошибки с применением спецсчетов (0 304 86 000, 0 304 96 000, 0 304 84 000, 0 304 94 000, 0 401 18 000, 0 401 19 000, 0 401 28 000, 0 401 29 000) и ретроспективного пересчета бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Ретроспективный пересчет бухгалтерской (финансовой) отчетности - исправление ошибки предшествующего года (годов) путем корректировки сравнительных показателей отчетности за предшествующий год (годы) таким образом, как если бы ошибка не была допущена.

Корректировке подлежат сравнительные показатели, раскрываемые в отчетности за отчетный год, начиная с того предшествующего года, в котором была допущена ошибка, за исключением случаев, когда осуществление такой корректировки не представляется возможным. Скорректированные сравнительные показатели предшествующего года (годов) приводятся в отчетности отчетного года обособленно с отметкой "Пересчитано".

К сравнительным показателям относятся, в частности: показатели на начало отчетного периода (начало года, предшествующего отчетному периоду (году)), показатели на конец отчетного периода (месяца, квартала, полугодия, 9 месяцев) года, предшествующего отчетному периоду (году), обороты по показателям за отчетный период года, предшествующего отчетному периоду (году).

12. События после отчетной даты

12.1 Признание и отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении №16.

События после отчетной даты отражаются в бухучете заключительными операциями отчетного года.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, методические рекомендации по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты". *(Письмо Минфина России от 31.07.2018 № 02-06-07/55005)*

Приложение №2
к приказу №298 от «30» декабря 2020 г.

**Положение об учетной политике МАОУ «Прогимназия №64» для
целей налогового учета на 2021 год.**

1. Учетная политика для целей налогообложения – совокупность допускаемых Налоговым Кодексом РФ способов (методов) доходов и (или) расходов, их признания, оценки и распределения, а также учета иных необходимых для целей налогообложения показателей финансово- хозяйственной деятельности учреждения. Учет субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания и иные цели, безвозмездно полученных средств, доходов и расходов по приносящей доход деятельности, ведется отдельно.

Основными задачами налогового учета являются:

- а) ведение в установленном порядке учета своих доходов, расходов и объектов налогообложения;
- б) представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам, которые учреждение обязано уплачивать: НДС, налог на прибыль, земельный налог, налог на имущество, НДФЛ.

Объектами налогового учета являются:

- а) операции по реализации услуг;
- б) имущество;
- в) стоимость реализованных товаров;
- г) доходы, по которым возникает обязанность по уплате налогов;
- д) иные объекты, имеющие стоимость, по которым возникает обязанность по уплате налогов.

Для подтверждения данных налогового учета применять:

- первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством РФ;
- аналитические регистры налогового учета.

2. Учетная политика для целей налогообложения прибыли

2.1. Налоговым периодом по налогу на прибыль считать год, отчетными периодами – первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года (ст. 285 НК РФ).

2.2. Методом признания доходов и расходов для целей налогообложения считать метод начисления в соответствии со статьями 271 и 272 Налогового кодекса РФ. Дату получения дохода определить в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактической оплаты.

2.3. Вести раздельный учет доходов и расходов, полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования и иных источников (подп. 14 п. 1, п. 2 ст. 251 НК РФ).

Целевые средства, израсходованные не по назначению, включать в состав внереализационных доходов в момент использования их не по целевому назначению.

Раздельный учет осуществлять в соответствии с Инструкцией № 174н, Инструкцией к Единому плану счетов № 157н путем отражения операций:

- по деятельности, приносящей доход, – по коду вида деятельности 2 «Приносящая доход деятельность», в том числе: - субсчет 2 – доходы от продажи товаров, оказания услуг; - субсчет 2 субконто «Благотворительные пожертвования» – прочие безвозмездные поступления (благотворительные пожертвования).
- полученные субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания – субсчет 4;
- субсидии на иные цели коду вида деятельности – субсчет 5.

2.4. Для обеспечения раздельного учета вести следующие регистры налогового учета:

- регистр учета поступлений целевых средств (приложение № 18);

- регистр по учету доходов, полученных в рамках деятельности, приносящей доход (приложение № 19);

- регистр учета использования целевых поступлений (приложение № 20);
- регистр учета прямых расходов в рамках деятельности, приносящей доход (приложение № 21).
- регистр учета косвенных расходов в рамках деятельности, приносящей доход (приложение № 22).

2.5. Доходы, полученные в рамках бюджетной деятельности, определять на основании полученных лимитов бюджетных обязательств.

2.6. Доходами для целей налогообложения от деятельности, приносящей доход, признавать доходы, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав, и внереализационные доходы в соответствии со статьями 249, 250 Налогового кодекса РФ. При этом:

– доходы, полученные в рамках деятельности, приносящей доход, определять на основании оборотов по счету 2.205.30.000 «Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг».

2.7. Для признания доходов для целей налогообложения применять следующие правила:

1) доходами от платных образовательных услуг по реализации дополнительных образовательных программ признаются средства, рассчитанные исходя из суммы за месяц, утвержденным договором на оказание образовательных услуг и приказом Учреждения «Об установлении стоимости платных образовательных услуг»;

2) разовые услуги отражаются в доходах по мере их оказания;

3) по доходам, относящимся к нескольким отчетным периодам, и в случае, если связь между доходами и расходами не может быть определена четко или определяется косвенным путем, доходы распределяются с учетом принципа равномерности признания доходов и расходов. Размер доходов определяется по первичным документам и регистрам налогового учета.

2.8. Учет расходов, связанных с ведением деятельности, приносящей доход, осуществлять в порядке, установленном статьями 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 259.1, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 268 Налогового кодекса РФ.

2.9. Расходы, произведенные за счет средств целевого финансирования (лимитов бюджетных обязательств), определять на основании оборотов по счету *.401.20.200 «Расходы учреждения».

2.10. Расходы, произведенные за счет средств от деятельности, приносящей доход, определять на основании соответствующих оборотов по счету 2.109.00.000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» с детализацией по следующим субсчетам:

– «Расходы, уменьшающие налоговую базу»;

– «Расходы, не уменьшающие налоговую базу».

Расходами, уменьшающими налоговую базу по налогу на прибыль, признавать расходы, оплаченные за счет средств деятельности, от приносящей доход, и связанные с ведением такой деятельности.

2.11. Расходы, производимые в порядке исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, локальных смет отдельных видов деятельности, сформированных и утвержденных в установленном порядке, признавать экономически обоснованными расходами, связанными с ведением данных видов деятельности, принимаемыми для целей налогообложения согласно пункту 1 статьи 252 Налогового кодекса РФ.

2.12. Определить состав расходов по видам деятельности:

– расходы на оплату труда и начисления на заработную плату;

– материальные расходы;

– сумма начисленной амортизации по имуществу, приобретенному в связи с осуществлением предпринимательской деятельности;

– прочие расходы.

2.12.1. Расходы на оплату труда.

Расходы на оплату труда производить в соответствии со статьей 255 Налогового кодекса РФ. Данные по расходам на оплату труда совпадают с данными бухгалтерского учета. Основанием для начисления оплаты труда служат: трудовой договор, приказы на прием и перемещение работника, приказы о надбавках, табель рабочего времени, коллективный договор, изменения и дополнения к коллективному договору и Положение об оплате труда.

2.12.2. Материальные расходы. Метод оценки материальных запасов.

При определении размера материальных расходов при списании сырья и материалов, используемых при оказании услуг, выполнении работ, для целей налогообложения использовать метод оценки по средней фактической стоимости. В этом случае бухгалтерский и налоговый учет совпадают.

Основанием для отнесения на расходы являются акты на списание материальных запасов, израсходованных на изготовление продукции, работ, услуг, по установленной форме (ст. 254 НК РФ).

Фактическую стоимость израсходованных материальных запасов относить на расходы согласно

смете по ценам их приобретения, а фактическую стоимость израсходованных материальных запасов на выполнение договорных работ – по фактическим затратам.

Канцелярские принадлежности (бумага, папки, карандаши, ручки, скрепки и т. д.), приобретенные и одновременно выданные на текущие нужды, списывать на фактические расходы с отражением их общей суммы по приходу и расходу.

2.12.3. Амортизация основных средств и нематериальных активов.

Руководствуясь положениями статьи 256 Налогового кодекса РФ, по имуществу, приобретенному за счет средств от деятельности, приносящей доход, и используемому им для осуществления такой деятельности, начислять амортизацию в целях налогового учета.

Применять Классификацию амортизационных групп исходя из сроков полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов, утвержденную постановлением Правительства РФ в соответствии со статьей 258 Налогового кодекса РФ.

Начисление амортизации по амортизируемому имуществу производить линейным методом для всех амортизационных групп в порядке, установленном статьей 259.1 Налогового кодекса РФ по максимальному сроку использования.

Относить суммы амортизации, начисленные по имуществу, приобретенному за счет средств, полученных от деятельности, приносящей доход, и используемому для осуществления этой деятельности, на расходы для целей налогообложения прибыли.

Начисление суммы амортизации по объектам амортизируемого имущества, подлежащим амортизации, начинать с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором объект был введен в эксплуатацию.

Начисление суммы амортизации по объектам амортизируемого имущества, подлежащим амортизации, прекращать с 1-го числа месяца, следующего за месяцем полного списания стоимости или выбытия объекта основных средств и (или) нематериальных активов по любым основаниям.

2.12.4. Прочие расходы, связанные с производством и реализацией.

К прочим расходам, связанным с производством и реализацией, относить расходы: на содержание помещения и оборудования (вывоз мусора, дератизация, техобслуживание пожарной сигнализации и кнопки тревожной сигнализации, ТО оборудования, проверка и ТО приборов учета, ТО системы видеонаблюдения); суточные, в размере не более 100 руб.; представительские расходы в размере не более 4% от расходов на оплату труда по приносящей доход деятельности (п.4 ст.264 НК РФ); транспортные расходы; охрана; услуги связи; консультационные и юридические услуги; прочие услуги по содержанию имущества; прочие расходы, относящиеся непосредственно к реализации работ,

Расходы на ремонт основных средств, включая здания и сооружения, относить к прочим расходам организации для целей уменьшения налогооблагаемой базы в соответствии со статьей 260 Налогового кодекса РФ.

Расходы на обязательное и добровольное страхование имущества включать в прочие расходы организации в размере фактических затрат в соответствии со статьей 263 Налогового кодекса РФ.

Стоимость приобретенных изданий (книг, брошюр и иных подобных объектов) в полной сумме в момент приобретения включать в состав прочих расходов в целях налогообложения прибыли.

Подписку на периодические издания включать в состав прочих расходов поквартально в размере 1/4.

Суммы налогов и сборов, начисленные в установленном законодательством РФ о налогах и сборах порядке, за исключением перечисленных в статье 270 Налогового кодекса РФ, включать в состав прочих расходов текущего периода.

Расходы на повышение квалификации сотрудников принимать для целей налогообложения прибыли в фактических размерах в составе прочих расходов при соблюдении условий:

- выполнение плана повышения квалификации;
- наличие приказа или договора о направлении сотрудника на повышение квалификации.

Расходы на рекламу производимых и реализуемых услуг в учреждении следует относить к прочим расходам, связанным с производством и реализацией. К рекламным расходам, согласно пункту 4 статьи 264 Налогового кодекса РФ, относить расходы соответственно утвержденной смете:

- расходы на рекламные мероприятия через СМИ (в т. ч. объявления в печати, по радио и пр.);
- расходы на наружную рекламу, включая изготовление рекламных стендов, рекламных щитов;
- расходы на участие в выставках, экспозициях, на оформление витрин, выставочных площадок (стендов).

Расходы на капитальный и текущий ремонт основных средств включать в прочие расходы, связанные с производством, в тот отчетный (налоговый) период, в котором они были осуществлены, на основании актов выполненных работ.

2.13 Не учитывать при определении налогооблагаемой базы расходы, поименованные в статье 270 Налогового кодекса РФ: расходы по проживанию во время нахождения в командировке, не подтвержденные документально; выплаты работникам и членам их семей; расходы, связанные с организацией развлечений, отдыха и (или) лечения; НДС по списанной дебиторской задолженности; расходы на дополнительные отпуска, предоставляемые по индивидуальному трудовому договору сверх установленных законодательством РФ и др. расходы не учитываемые для целей налогообложения по налогу на прибыль в соответствии с действующим законодательством.

2.14 Руководствуясь пунктом 3 статьи 286 Налогового кодекса РФ, уплачивать исчисленный по результатам отчетного периода (квартал, полугодие, девять месяцев) квартальный авансовый платеж, а налог на прибыль, исчисленный по итогам налогового периода (год), – с учетом уплаченных авансовых платежей.

2.15. Руководствоваться порядком фактической уплаты налога на прибыль и авансовых платежей, который определен статьей 287 Налогового кодекса РФ. Уплачивать авансовые платежи не позднее срока подачи налоговой декларации за соответствующий отчетный период (квартал, полугодие, 9 месяцев). Соответственно уплачивать налог, исчисленный и подлежащий уплате по итогам налогового периода (год), не позднее срока подачи налоговой декларации за соответствующий налоговый период согласно статье 289 Налогового кодекса РФ.

2.16. Налоговые ставки применять в соответствии с пунктом 1 статьи 284 Налогового кодекса РФ. В силу п. 1.1 ст. 284 НК РФ к налоговой базе, определяемой учреждениями, осуществляющими образовательную деятельность, применяется ставка 0 % с учетом особенностей, предусмотренных ст. 284.1 НК РФ. МАОУ "Прогимназия №64" применяет ставку 0%.

2.17. После уплаты налога на прибыль направлять из прибыли средства на материальное поощрение сотрудников, социальные выплаты и материальную помощь, на содержание и развитие материально-технической базы.

3. Учетная политика для целей налогообложения налогом на добавленную стоимость (НДС)

3.1. Объектом налогообложения НДС следует считать операции, перечисленные в статье 146 Налогового кодекса РФ.

3.2. Операции, не подлежащие налогообложению, перечислены в статье 149 Налогового кодекса РФ. Виды деятельности, освобождаемые от налогообложения:

- услуги в сфере образования по проведению некоммерческими образовательными организациями учебно-производственного процесса (по направлениям основного и дополнительного образования, указанным в лицензии).

3.3 Для целей исчисления НДС установить ведение отдельного учета следующих операций, освобождаемых от налогообложения НДС согласно статье 149 НК РФ: услуг в сфере образования или воспитательного процесса, за исключением консультационных услуг, а также услуг по сдаче в аренду помещений; услуг по созданию условий по организации питания учащихся учреждения.

3.4 Установить, что моментом определения налоговой базы при реализации товаров (работ, услуг) является день отгрузки товаров (работ, оказания услуг).

3.5 Согласно ст.145 НК РФ организации имеют право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога. Учреждения могут быть освобождены от обязанностей плательщика НДС при условии, если общая сумма их выручки за три предшествующих последовательных календарных месяца не превысила 2 млн. руб. без учета НДС 9 п.1ст.145 НК РФ). О своем намерении получить освобождения от уплаты НДС учреждение должно уведомить налоговую инспекцию по месту учета на позднее 20-го числа месяца, с которого она начала использовать освобождение от обязанностей налогоплательщика.

3.6 Уплачивать НДС в федеральный бюджет по местонахождению в порядке и сроки, предусмотренные статьей 174 Налогового кодекса РФ.

3.7. Учет НДС вести на основании счетов-фактур, заполненных в соответствии с установленным законодательством порядком и регистрируемых в книге покупок и книге продаж, которые хранятся в

бухгалтерии.

3.8. Ответственными лицами за подписание счетов-фактур назначить:

- директора;
- главного бухгалтера.

4. Учетная политика для целей налогообложения налога на имущество.

4.1. Налогооблагаемую базу по налогу на имущество формировать в соответствии с главой 30 Налогового кодекса РФ «Налог на имущество организаций» согласно статьям 374, 375 Налогового кодекса РФ.

4.2. Объектом налогообложения для целей исчисления налога на имущество в соответствии с ст.374 НК РФ признается недвижимое имущество, учитываемое на балансе учреждения в качестве объектов основных средств в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета, приобретенное за счет субсидии и за счет средств от приносящей доход деятельности.

4.3. Налоговую ставку применять в соответствии с законодательством региона.

4.4. Уплачивать налог и авансовые платежи по налогу на имущество в региональный бюджет по местонахождению в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 Налогового кодекса РФ.

5. Учетная политика для целей налогообложения земельного налога.

5.1. Налогооблагаемую базу по земельному налогу формировать в соответствии с главой 31 Налогового кодекса РФ «Земельный налог» согласно статьям 389, 390, 391 Налогового кодекса РФ. Объектом налогообложения признаются земельные участки, расположенные в пределах муниципального образования, на территории которого введен налог, в соответствии со ст.389 НК РФ.

5.2. Налоговую ставку применять в соответствии с местным законодательством согласно статье 394 Налогового кодекса РФ.

5.3. Уплачивать налог и авансовые платежи по земельному налогу в местный бюджет по местонахождению в порядке и сроки, предусмотренные статьей 396 Налогового кодекса РФ.

6. Налог на прибыль.

6.1. Установить метод определения доходов и расходов при исчислении налога на прибыль – по начислению.

6.2. На основании пункта 3 статьи 284.1 Налогового кодекса РФ МАОУ «Прогимназия №64» с 01.01.2019 года будет применять ставку налога на прибыль 0.

6.3. Организовать систему исчисления налоговой базы по налогу на прибыль на основе порядка группировки и отражения объектов и хозяйственных операций в бухгалтерском учете организации.

6.4. Установить для целей определения налоговой базы по налогу на прибыль ведение раздельного учета доходов и расходов по следующим видам деятельности и хозяйственным операциям: доходы (расходы) целевого финансирования; доходы (расходы) от приносящей доход деятельности; прочие доходы (расходы)- пожертвования, спонсорская помощь.

6.5. Для целей налогообложения прибыли установить, что доходы и расходы, относящиеся к нескольким отчетным (налоговым) периодам, распределяются ежемесячно.

6.6. Установить, что для целей налогообложения прибыли предоставление за плату во временное пользование и (или) временное владение и пользование имущества считается доходами и расходами, связанными с внереализационными доходами и расходами.

6.7. Установить, что для целей налогообложения прибыли убытки финансово-хозяйственной деятельности МАОУ «Прогимназия №64», понесенные в предыдущих годах подлежит перенесению на будущее. При этом величина переносимого убытка не должна уменьшать налоговую базу любого отчетного периода более чем на 30%. Порядок, указанный в настоящем пункте не распространяется на убытки от деятельности по использованию объектов обслуживающих производств и хозяйств, убытков от операций с ценными бумагами, убытков от реализации амортизируемого имущества, убытков от реализации права требования.

Состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов

1. Для контроля за сохранностью нефинансовых активов создать постоянно действующую комиссию по поступлению активов в следующем составе:

- директор (председатель комиссии);
- председатель профкома;
- главный бухгалтер;
- бухгалтер;
- заместитель директора по ХР.

2. Для контроля за сохранностью нефинансовых активов и определения целесообразности их списания (выбытия) создать постоянно действующую комиссию по выбытию активов в следующем составе:

- директор (председатель комиссии);
- председатель профкома;
- главный бухгалтер;
- бухгалтер;
- делопроизводитель.

3. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- осмотр объектов нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
- определение текущей оценочной стоимости нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
- принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;
- осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);
- принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;
- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;
- определение причин списания (физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т. п.);
- выявление виновных лиц (если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине);
- подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования с вышестоящей организацией;
- принятие решения о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;

С приложением ознакомлены:

председатель профкома	_____	И.В. Терентьева
главный бухгалтер	_____	М.В. Гусарова
делопроизводитель	_____	О.В. Ильюченко
бухгалтер	_____	Н.И. Медведкина
заместитель директора по ХР	_____	О.Р. Шакирова

Состав инвентаризационной комиссии

1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии	Директор	Ф.Ф. Аглиуллина
Члены комиссии	Главный бухгалтер	М.В. Гусарова
	Председатель профкома	И.В. Терентьева
	Бухгалтер	Н.И. Медведкина
...	Делопроизводитель	О.В. Ильюченко

2. Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие обязанности:

- проводить инвентаризацию (в т. ч. обязательную) в соответствии с графиком проведения инвентаризаций;
- обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и обязательств;
- правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации;

С приложением ознакомлены:

Директор _____ Ф.Ф. Аглиуллина

Главный бухгалтер _____ М.В. Гусарова

Председатель профкома _____ И.В. Терентьева

Бухгалтер _____ Н.И. Медведкина

Делопроизводитель _____ О.В. Ильюченко

Рабочий план счетов

Разряды 1–17 в номере счета не указываются.

Структура финансового обеспечения (деятельности)
(18-й разряд номера счета)

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели;
- 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений;
- 7 – средства по обязательному медицинскому страхованию.

Структура аналитики операций в рабочем плане счетов

Синтетический счет			Аналитический код (по КОСГУ)	Наименование счета
объекта учета	группы	вида		
Разряд номера счета				
(19-21)	(22)	(23)	(24-26)	
Основные средства – недвижимое имущество учреждения				
101	1	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
101	1	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения				
101	2	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
101	2	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
101	2	6	310	Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
101	2	6	410	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
101	2	8	310	Увеличение стоимости прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
101	2	8	410	Уменьшение стоимости прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
Основные средства – иное движимое имущество учреждения				
101	2	6	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
101	2	6	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения

Положение об учетной политике МАОУ «Прогимназия №64» на 2021 год

101	3	6	310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
101	3	6	410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
101	3	8	310	Увеличение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
101	3	8	410	Уменьшение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
Амортизация				
104	1	2	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
104	2	4	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
104	3	6	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
Вложения в нефинансовые активы				
106	1	1	310	Увеличение вложений в основные средства – недвижимое имущество учреждения
106	1	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – недвижимое имущество учреждения
106	2	1	310	Увеличение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
106	2	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
Денежные средства				
201	3	4	510	Поступления средств в кассу учреждения
201	3	4	610	Выбытия средств из кассы учреждения
Расчеты по доходам от собственности				
205	2	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от собственности
205	2	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от собственности
Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг				
205	3	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг
205	3	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг
...				

Положение об учетной политике МАОУ «Прогимназия №64» на 2021 год

Забалансовые счета

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
1	Имущество, полученное в пользование	01
2	Материальные ценности, принятые на хранение	02
3	Бланки строгой отчетности	03
4	Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
5	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
6	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
7	Поступления денежных средств на счета учреждения	17
8	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18
9	Задолженность, не востребованная кредиторами	20
10	Основные средства стоимостью до 10000 руб. включительно в эксплуатации	21
11	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
12	Парковочные карты	28П
13	Транспортные карты	29Т
14	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	30

«Перечень форм первичных учетных документов»

№ п/п	Форма	Код формы по ОКУД	Нормативный акт, утвердивший форму
1	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (Унифицированная форма N Т – 1)	0301001	Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1
2	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу(Унифицированная форма Т – 1а)	0301015	Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1
3	Личная карточка работника(Унифицированная форма Т – 2)	0301002	Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1
4	Штатное расписание (Унифицированная форма Т – 3)	0301017	Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1
5	Приказ о переводе работника на другую работу (Унифицированная форма Т – 5)	0301004	Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1
6	Приказ о предоставлении отпуска работнику (Унифицированная форма Т – 6)	301005	Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1
7	Приказ о предоставлении отпуска работнику (Унифицированная форма Т – 6а)	0301019	Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1
8	График отпусков (Унифицированная форма Т – 6а)	0301020	Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1
9	Приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора с работником (увольнение) (Унифицированная форма Т – 8)	0301006	Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1
10	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (Унифицированная форма Т – 9)	0301022	Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1
11	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (Унифицированная форма Т – 9а)	0301023	Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1
12	Командировочное удостоверение (Унифицированная форма Т – 10)	0301024	Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1
13	Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении (Унифицированная форма Т – 10)	0301025	Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1
14	Приказ (распоряжение) о поощрении работника (Унифицированная форма Т – 11)	0301026	Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1
15	Приказ (распоряжение) о поощрении работника (Унифицированная форма Т – 11а)	0301027	Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1
16	Табель учета рабочего времени (Унифицированная форма N Т-13)	0301008	Приказ Минфина РФ От15.12.10г. N 173н; Постановление Госкомстата РФ от 05.01.04г. N 1
17	Расчетная ведомость (Унифицированная форма N Т -51)	0301010	Приказ Минфина РФ От15.12.10г. N173н Постановление Госкомстата РФ от 05.01.04г. N 1
18	Платежная ведомость (Унифицированная форма N Т -53)	0301011	Приказ Минфина РФ от15.12.10г. N173н Постановление Госкомстата РФ от 05.01.04г. N 1
19	Акт о приемке работ по срочному трудовому договору (Унифицированная форма Т -73)	0301053	Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1
20	Акт о приемке выполненных работ (Унифицированная форма N КС-2)	0322005	Постановление Госкомстата РФ от 11.11.1999 N 100
21	Справка о стоимости выполненных работ и затрат (Унифицированная форма N КС-3)	0322001	Постановление Госкомстата РФ от 11.11.1999 N 100

Положение об учетной политике МАОУ «Прогимназия №64» на 2021 год

22	Журнал кассира – операциониста (Унифицированная форма N КМ-4)	0330104	Постановление Госкомстата РФ от 25.12.1998 N 132
23	Журнал учета вызова технических специалистов и регистрации выполненных работ (Унифицированная форма N КМ-8)	03301008	Постановление Госкомстата РФ от 25.12.1998 N 132
24	Акт о приемке товаров (Унифицированная форма N ТОРГ 1)	0330201	Постановление Госкомстата РФ от 25.12.1998 N 132
25	Акт о приемке товаров, поступившего без счета поставщика (Унифицированная форма N ТОРГ 4)	0330204	Постановление Госкомстата РФ от 25.12.1998 N 132
26	Спецификация (Унифицированная форма N ТОРГ 10)	0330210	Постановление Госкомстата РФ от 25.12.1998 N 132
27	Товарная накладная (Унифицированная форма N ТОРГ 12)		Постановление Госкомстата РФ от 25.12.1998 N 132
28	Накладная на внутреннее перемещения, передачу товаров, тары (Унифицированная форма N ТОРГ 13)	0330213	Постановление Госкомстата РФ от 25.12.1998 N 132
29	Приходный кассовый ордер (Унифицированная форма N ТОРГ 1)	0310001	Приказ Минфина РФ от 15.12.10г. N 173н Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88
30	Расходный кассовый ордер (Унифицированная форма N КО-2)	0310002	Приказ Минфина РФ от 15.12.10г. N 173н Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88
31	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (Унифицированная форма N КО-3)	0310003	Приказ Минфина РФ от 15.12.10г. N 173н Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88
32	Кассовая книга	0504514	Приказ Минфина РФ от 15.12.10г. N 173н
33	Авансовый отчет	0504049	Приказ Минфина РФ от 15.12.10г. N 173н
34	Объявление на взнос наличными (форма 0420001)	0402001	Приказ Минфина РФ от 15.12.10г. N 173н; Приложение 6 к Положению ЦБ от 24 апреля 2008г. N 318-П
35	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам ОС	0504087	Приказ Минфина РФ от 15.12.10г. N 173н
36	Ведомость расхождения по результатам инвентаризации	0504092	Приказ Минфина РФ от 15.12.10г. N 173н
37	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	0504088	Приказ Минфина РФ от 15.12.10г. N 173н
38	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	0504086	Приказ Минфина РФ от 15.12.10г. N 173н
39	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	0504089	Приказ Минфина РФ от 15.12.10г. N 173н
40	Приказ (постановление, распоряжение) о проведении инвентаризации (Унифицированная форма N ИНВ-22)	0317018	Приказ Минфина РФ от 18.08.98г. N 88
41	Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (Унифицированная форма N ОС-1)	0306001	Приказ Минфина РФ от 15.12.10г. N 173н Постановление Госкомстата РФ от 21.01.2003 N 7
42	Акт о приеме-передаче здания, сооружения (Унифицированная форма N ОС-1а)	0306030	Приказ Минфина РФ от 15.12.10г. N 173н Постановление Госкомстата РФ от 21.01.2003 N 7
43	Акт о приеме-передаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (Унифицированная форма N ОС-3)	0306002	Приказ Минфина РФ от 15.12.10г. N 173н Постановление Госкомстата РФ от 21.01.2003 N 7
44	Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (Унифицированная форма N С-16)	0306031	Приказ Минфина РФ от 15.12.10г. N 173н Постановление Госкомстата РФ от 21.01.2003 N 7

Положение об учетной политике МАОУ «Прогимназия №64» на 2021 год

45	Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств (Унифицированная форма N ОС-2)	0306032	Приказ Минфина РФ от 15.12.10г. N173н Постановление Госкомстата РФ от 21.01.2003 N7
46	Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (Унифицированная форма N ОС-2)	0306003	Приказ Минфина РФ от 15.12.10г. N173н Постановление Госкомстата РФ от 21.01.2003 N7
47	Акт о списании автотранспортных средств (Унифицированная форма N ОС-4а)	0306004	Приказ Минфина РФ от 15.12.10г. N173н Постановление Госкомстата РФ от 21.01.2003 N7
48	Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) (Унифицированная форма N ОС-4б)	0306033	Приказ Минфина РФ от 15.12.10г. N173н Постановление Госкомстата РФ от 21.01.2003 N7
49	Инвентарная карточка учета ОС	0504031	Приказ Минфина РФ от 15.12.10г. N173н
50	Инвентарная карточка группового учета ОС	0504032	Приказ Минфина РФ от 15.12.10г. N173н
51	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	0504033	Приказ Минфина РФ от 15.12.10г. N173н
52	Инвентарный список нефинансовых активов	0504034	Приказ Минфина РФ от 15.12.10г. N173н
53	Акт о результатах инвентаризации	0504835	Приказ Минфина РФ от 15.12.10г. N173н
54	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	0504035	Приказ Минфина РФ от 15.12.10г. N173н
55	Оборотная ведомость	0504036	Приказ Минфина РФ от 15.12.10г. N173н
56	Доверенность (Типовая межотраслевая форма М-2)	0315002	Постановление Госкомстата РФ от 30.10.1997г. N71а
57	Приходный ордер (Типовая межотраслевая форма М-4)	0315003	Приказ Минфина РФ от 15.12.10г. N173н Постановление Госкомстата РФ от 30.10.1997г. N71а
58	Акт о приемке материалов (Типовая межотраслевая форма М-7)	0315004	Приказ Минфина РФ от 15.12.10г. N173н Постановление Госкомстата РФ от 30.10.1997г. N71а
59	Требование–накладная (Типовая межотраслевая форма М-11)	0315006	Приказ Минфина РФ от 15.12.10г. N173н Постановление Госкомстата РФ от 30.10.1997г. N71а
60	Накладная на отпуск материалов на сторону (Типовая межотраслевая форма М-15)	0315007	Приказ Минфина РФ от 15.12.10г. N173н Постановление Госкомстата РФ от 30.10.1997г. N71а
61	Путевой лист легкового автомобиля (Типовая межотраслевая форма №-3)	0345001	Приказ Минфина РФ от 15.12.10г. N173н Постановление Госкомстата РФ от 28.11.1997г. N78
62	Ведомость учета выдачи спецодежды, спецобуви и предохранительных приспособлений (Типовая межотраслевая форма МБ-7)	0320003	Постановление Госкомстата РФ от 30.10.1997г. N71а
63	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	05041143	Приказ Минфина РФ от 15.12.2010г.
64	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда	0504144	Приказ Минфина РФ от 15.12.2010г.
65	Платежное поручение (форма 0401060)	0401060	Приказ Минфина РФ от 15.12.2010г. N173н; Приложение 1 к Приложению ЦБР «О безналичных расчетах в РФ» от 03.10.2002г. N2-П (в редакции от 03.03.2003г.)
66	Меню-требование на выдачу продуктов питания	0504202	Приказ Минфина РФ от 15.12.2010г. N173н;
67	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания	0504037	Приказ Минфина РФ от 15.12.2010г. N173н;
68	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания	0504038	Приказ Минфина РФ от 15.12.2010г. N173н;
69	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	0504041	Приказ Минфина РФ от 15.12.2010г. N173н;

Положение об учетной политике МАОУ «Прогимназия №64» на 2021 год

70	Книга учета материальных ценностей	0504042	Приказ Минфина РФ от 15.12.2010г N173н;
71	Карточка учета материальных ценностей	0504043	Приказ Минфина РФ от 15.12.2010г N173н;
72	Книга учета материальных ценностей, плаченных в централизованном порядке	0504055	Приказ Минфина РФ от 15.12.2010г N173н;
73	Ведомость выдачи материалов на нужды учреждения	0504210	Приказ Минфина РФ от 15.12.2010г N173н;
74	Акт о списании материальных запасов	0504230	Приказ Минфина РФ от 15.12.2010г N173н;
75	Книга регистрации боя посуды	0504044	Приказ Минфина РФ от 15.12.2010г N173н;
76	Книга учета бланков строгой отчетности	0504045	Приказ Минфина РФ от 15.12.2010г N173н;
77	Расчетно-платежная ведомость	0504401	Приказ Минфина РФ от 15.12.2010г N173н;
78	Платежная ведомость	0504403	Приказ Минфина РФ от 15.12.2010г N173н;
79	Карточка-справка	0504417	Приказ Минфина РФ от 15.12.2010г N173н;
80	Табель учета рабочего времени и расчета зарплаты	0504421	Приказ Минфина РФ от 15.12.2010г N173н;
81	Записка – расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	0504425	Приказ Минфина РФ от 15.12.2010г N173н;
82	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам	0504501	Приказ Минфина РФ от 15.12.2010г N173н;
83	Квитанция	0504510	Приказ Минфина РФ от 15.12.2010г N173н;
84	Извещение	0504805	Приказ Минфина РФ от 15.12.2010г N173н;
85	Акт о списании БСО	0504816	Приказ Минфина РФ от 15.12.2010г
86	Справка (бухгалтерская)	0504833	Приказ Минфина РФ от 15.12.2010г N173н;
87	Карточка учета средств и расчетов	0504051	Приказ Минфина РФ от 15.12.2010г N173н;
88	Реестр карточек	0504052	Приказ Минфина РФ от 15.12.2010г N173н;
89	Реестр сдачи документов	0504053	Приказ Минфина РФ от 15.12.2010г N173н;
90	Многографная карточка	0504054	Приказ Минфина РФ от 15.12.2010г N173н;
91	Журнал регистрации бюджетных обязательств	0504064	Приказ Минфина РФ от 15.12.2010г N173н;
92	Журнал операций *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 по оплате труда * Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов * Журнал операций расчетов с дебиторами и кредиторами по доходам *Журнал по прочим операциям	0504071	Приказ Минфина РФ от 15.12.2010г N173н;
93	Главная книга	0504072	Приказ Минфина РФ от 15.12.2010г N173н
94	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	0504082	Приказ Минфина РФ от 15.12.2010г N173н
95	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	0504091	Приказ Минфина РФ от 15.12.2010г N173н

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов.

№ п/п	Наименование первичного документа	Должность	Ф.И.О.	С приказом ознакомлен
1.	Приказы по личному составу	Директор	Аглиуллина Ф.Ф.	
2.	Командировочное удостоверение	Директор	Аглиуллина Ф.Ф.	
3.	Штатное расписание	Директор	Аглиуллина Ф.Ф.	
4.	График отпусков	Директор	Аглиуллина Ф.Ф.	
5.	Договор	Директор	Аглиуллина Ф.Ф.	
6.	Табель учета рабочего времени	Директор Зам директора по ХР Зам директора по УВР	Аглиуллина Ф.Ф. Шакирова О.Р. Репина Н.Е.	
7.	Расчетная ведомость	Директор Главный бухгалтер	Аглиуллина Ф.Ф. М.В. Гусарова	
8.	Платежная ведомость	Директор Главный бухгалтер	Аглиуллина Ф.Ф. М.В. Гусарова	
9.	Акт выполненных работ	Директор Заместитель директора по ХР	Аглиуллина Ф.Ф. Шакирова О.Р.	
10.	Справка о стоимости выполненных работ (КС-3)	Директор Заместитель директора по ХР	Аглиуллина Ф.Ф. Шакирова О.Р.	
11.	Счет фактура	Директор Главный бухгалтер	Аглиуллина Ф.Ф. М.В. Гусарова	
12.	Авансовый отчет	Директор	Аглиуллина Ф.Ф.	
13.	Товарная накладная	Директор Заместитель директора по ХР	Аглиуллина Ф.Ф. Шакирова О.Р.	
14.	Приказ о проведении инвентаризации	Директор	Аглиуллина Ф.Ф.	
15.	Акт о приеме-передаче объекта ОС	Директор Заместитель директора по ХР	Аглиуллина Ф.Ф. Шакирова О.Р.	
16.	Доверенность	Директор	Аглиуллина Ф.Ф.	
17.	Платежное поручение	Директор Главный бухгалтер	Аглиуллина Ф.Ф. М.В. Гусарова	
18.	Накладные на получение книг, учебников	Библиотекарь	Габидуллина Ф.В.	

Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав основных средств и Порядок определения срока службы хозяйственного инвентаря

1. Хозяйственный инвентарь учитывается в составе основных средств при выполнении следующих условий: срок полезного использования – свыше 12 месяцев; инвентарь будет использоваться в процессе деятельности учреждения (при выполнении работ (оказании услуг), выполнении государственных полномочий (функций), для управленческих нужд).

К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относятся:

- офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;
- осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;
- кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;
- средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;
- инвентарь для автомобиля, приобретенный отдельно: чехлы, буксировочный трос и др.;
- канцелярские принадлежности с электрическим приводом;
- штампы, печати;
- спортивный инвентарь.

2. Инвентарь со сроком полезного использования 12 месяцев или меньше учитывается в составе материальных запасов.

К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относятся:

- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
- принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);
- электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;
- инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;
- канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в п. 1 настоящего перечня), фоторамки, фотоальбомы;
- туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;
- средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель.

3. Срок службы хозяйственного инвентаря определяет комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов, состав которой утвержден приложением №3 к приказу от 30.12.2017 № 285.

4. Решение о сроке службы хозяйственного инвентаря комиссия определяет: 1) в соответствии с Классификацией, утвержденной постановлением Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1; 2) в соответствии с рекомендациями, содержащимися в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества; 3) для тех видов имущества, которые не указаны в амортизационных группах (или отсутствуют рекомендации производителя), срок полезного использования устанавливается с учетом: ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью; ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта; нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта; гарантийного срока использования объекта; 4) для инвентаря, полученного безвозмездно от других учреждений, государственных (муниципальных) организаций, – с учетом сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации.

Положение о служебных командировках

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников МАОУ «Прогимназия №64» на территории России и за ее пределами. Положение распространяется на представителей руководства, иных административных сотрудников, сотрудников вспомогательных и функциональных структурных подразделений, а также на всех иных сотрудников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

1.2. Настоящее Положение не распространяется на поездки за границу по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны в зарубежные научные организации, с которыми у учреждения нет действующих соглашений о сотрудничестве. Для указанных поездок в отдельных случаях по письменному заявлению сотрудника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется директором учреждения.

1.3. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению директора или руководителя структурного подразделения (иного уполномоченного должностного лица) на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

1.4. Основными задачами служебных командировок МАОУ «Прогимназия №64» являются: решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения; оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса; проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них; изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.5. Не являются служебными командировками: служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами; поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае определяет руководитель структурного подразделения, осуществивший командирование сотрудника;

выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.6. Служебные командировки подразделяются на:

- плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;
- внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

1.7. Командирование руководителей отделов (направлений, подразделений) допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса. В случае командирования руководящего состава директор назначает лицо, временно исполняющее обязанности ушедшего сотрудника, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного сотрудника, включая права, предоставленные командированному сотруднику на основании доверенности.

1.8. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

1.9. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.10. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:

- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
- сотрудников, имеющих детей-инвалидов;

- сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

При этом такие сотрудники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку

1.11. Не допускается направление в командировку и выдача аванса сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки сотрудника (как по России, так и за рубеж) определяет директор с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Продолжительность командировки исчисляется по фактическому количеству дней пребывания в служебной командировке со дня убытия из учреждения, но не более дней, указанных в командировочном удостоверении, и по день возвращения (включительно) обратно после выполнения служебного задания (включая выходные и нерабочие праздничные дни). Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из г. Набережные Челны, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в г. Набережные Челны. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

2.3. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени, и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.

В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если сотрудник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

2.4. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена. Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение. За время задержки в пути без уважительных причин сотруднику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

3. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Оформление служебных командировок по России и в страны СНГ.

3.1.1. Планирование командировок осуществляется на основании комплексного плана командировок на год, утвержденного директором по согласованию с главным бухгалтером. Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на бухгалтерию.

3.1.2. Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению директора на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, инициировавшего выезд, при наличии финансовых средств на командировочные расходы (за счет средств от платной деятельности).

3.1.3 Основанием для командирования сотрудников считается служебное задание (по форме №Т-10а) руководителя структурного подразделения (уполномоченного должностного лица) сотруднику.

3.1.4. После получения служебного задания командируемый сотрудник составляет смету командировочных расходов (предварительный расчет) и согласовывает ее в бухгалтерии.

3.1.5. После согласования сметы командировочных расходов командируемый сотрудник

передает служебное задание и смету в кадровую службу (не позднее пяти дней до начала командировки) для составления приказа на командировку.

На основании полученного служебного задания кадровая служба готовит:

- приказ (форма № Т-9) о направлении сотрудника в командировку или приказ (распоряжение) о направлении сотрудников в командировку (форма № Т-9а);
- командировочное удостоверение (форма № Т-10).

Командировочные документы, служебное задание подписываются директором. Кадровая служба знакомит командируемого сотрудника с приказом и выдает ему служебное задание и командировочное удостоверение. Однодневная командировка должна быть оформлена приказом руководителя, командировочное удостоверение при этом не выписывается.

3.1.6. Не позднее чем за три рабочих дня до начала командировки копия приказа о командировке и смета командировочных расходов направляются в бухгалтерию для заказа денежных средств (перевода денежных средств на банковскую карту командируемому сотруднику).

3.1.7. Факт выбытия сотрудника в командировку обязательно фиксируется в Журнале учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации.

3.1.8. На оборотной стороне командировочного удостоверения проставляются отметки о выбытии сотрудника в командировку, прибытии в пункты назначения, выбытии из них и прибытии в место постоянной работы. Отметку о времени выбытия в командировку проставляет кадровый сотрудник и заверяет своей подписью и печатью учреждения. В каждом пункте назначения делаются отметки о времени прибытия и выбытия, которые заверяются подписью уполномоченного сотрудника принимающей организации (учреждения) и ее печатью. В случаях когда сотрудник командирован в несколько пунктов, отметки о прибытии и убытии проставляются в каждом пункте служебной командировки, в котором сотрудник находился.

3.1.9. При направлении сотрудника в командировку в страны СНГ командировочное удостоверение оформляется, только если со страной СНГ заключено межправительственное соглашение, на основании которого в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении российской границы.

3.1.10. В исключительных случаях, связанных с осуществлением внеплановых выездов, когда произвести оформление служебной командировки не представляется возможным, допускается выезд без издания приказа и выдачи командировочного удостоверения. Последующее издание приказа о командировании сотрудника осуществляется в течение следующего рабочего дня.

3.2. Оформление служебных командировок за рубеж.

3.2.1. Целями заграничных командировок являются:

- научные стажировки, в том числе повышение квалификации;
- научно-исследовательская работа;
- участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.);
- проведение переговоров;
- другие цели с разрешения директора.

3.2.2. Основанием заграничной командировки служит:

- договор о сотрудничестве с зарубежным образовательным, научным учреждением;
- договор на внешнеэкономическую деятельность;
- официальное приглашение на участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.).

3.2.3. Ответственность за обоснованность заграничной командировки несет руководитель учреждения. Направление сотрудника в заграничную командировку должно быть оформлено приказом директора. В приказе указывается: фамилия, имя, отчество, должность командируемого сотрудника; в какую страну (город), на какой срок, с какой целью и за чей счет командирован сотрудник.

К приказу прилагаются: переведенные на русский язык документы, поступившие от принимающей стороны (вызов); смета командировочных расходов. Командировочное удостоверение не оформляется.

3.2.4. Фактическое время пребывания в командировке за пределами России определяется:

а) в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;

б) в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, – согласно отметкам стороны, которая командирован, и стороны, которая принимает, в

удостоверении о командировке;

в) в случае отсутствия отметок в соответствии с подпунктами «а» и «б» настоящего пункта суточные расходы командированному сотруднику не возмещаются.

3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы

3.3.1. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с предварительно утвержденным графиком командировок за счет: выделенных субсидий на выполнение государственного задания; средств от платных услуг. Внеплановые командировки осуществляются за счет средств от платных услуг.

3.3.2. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления сотрудника, сметы (предварительного расчета) командировочных расходов и копий служебного задания и приказа о направлении сотрудника в командировку.

3.3.3. При командировках по России аванс выдается в рублях.

3.3.4. При заграничной командировке учреждение обеспечивает сотрудника денежными средствами в национальной валюте страны пребывания сотрудника или в свободно конвертированной валюте.

3.3.5. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем перечисления на банковскую карточку сотрудника.

Денежные средства в валюте на заграничную командировку перечисляются на банковскую карту сотрудника.

3.3.6. Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или сотрудником не получены авансовые средства на командировку, их выплата сотруднику осуществляется в рублях по официальному обменному курсу Банка России к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения авансового отчета.

3.3.7. Проездные документы приобретаются командированным сотрудником самостоятельно только после получения денежных средств на командировочные расходы.

4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки

4.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

4.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);
- другие расходы, произведенные с разрешения или ведома администрации.

4.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

- до места командировки и обратно;
- из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т.д.);
- стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;
- стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.4. Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 постановления Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729.

Возмещение расходов на проезд, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с

разрешения руководителя учреждения и по согласованию с главным бухгалтером.

4.5. При направлении сотрудника в заграничную командировку ему дополнительно возмещаются расходы:

- на оформление загранпаспорта (визы, др. выездных документов);
- на оформление обязательной медицинской страховки;
- по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов;
- по уплате сборов на право въезда или транзита автомобиля;
- по уплате иных обязательных платежей и сборов.

4.6. Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, руководство учреждения вправе по своему выбору оплатить сотруднику один из них.

4.7. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.8. При командировках по России размер суточных составляет: за счет средств от платных услуг – 100 руб. за каждый день нахождения в командировке. При направлении сотрудника в командировку за границу из России суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном постановлением Правительства РФ от 26 декабря 2005 г. № 812. С разрешения директора и по согласованию с главным бухгалтером при направлении сотрудника в заграничную командировку суточные могут быть увеличены за счет средств от платных услуг. В случае болезни сотрудника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев. Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

4.9. При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) в рамках выполнения госзадания (за счет средств субсидий) не могут превышать 550 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 12 руб. в сутки.

При направлении сотрудника в командировку за границу размер возмещения расходов на наем жилья зависит от страны поездки. При его определении руководствуются приказом Минфина России от 2 августа 2004 г. № 64н.

Возмещение расходов на наем жилья во время командировки, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения руководителя учреждения (оформленного соответствующим приказом) и по согласованию с главным бухгалтером.

4.10. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере. Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения директора только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзыв из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

В случае отсутствия у сотрудника подтверждающих документов об обмене валюты, в которой выдан аванс, на национальную валюту страны пребывания, перерасчет расходов, осуществленных в командировке и подтвержденных документально, осуществляется исходя из официального обменного валютного курса, установленного Банком России на день утверждения авансового отчета.

Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

Возмещение расходов на служебные телефонные переговоры проводится в размерах, согласованных с лицом, принявшим решение о командировании сотрудника.

4.11. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса РФ, оплачиваются: средний заработок за день командировки; расходы на проезд; иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя организации.

Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

5.1. В течение трех рабочих дней с дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно оформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет авансовый отчет (по форме № 0504049) об израсходованных им суммах. В служебном задании (форма № Т-10а) сотрудник заполняет графу 12 «Краткий отчет о выполнении задания». Этот отчет согласовывается с руководителем структурного подразделения. Авансовый отчет сотрудник предоставляет в бухгалтерию. Одновременно с авансовым отчетом сотрудник передает в бухгалтерию все документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки. К ним относятся:

- командировочное удостоверение с отметками о прибытии и выбытии;
- служебное задание с кратким отчетом о выполнении;
- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при загранкомандировках);
- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров, и т. д.

5.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансового отчета, подлежит возвращению сотрудником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

5.3. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник готовит и представляет руководителю структурного подразделения полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован.

Сотрудником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени учреждения. Сотрудником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им, как участником мероприятия, материалы.

6. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке

6.1. Руководитель структурного подразделения готовит служебную записку на имя директора учреждения с объяснением причин о невозможности направления сотрудника в командировку или отзыва сотрудника из командировки до истечения ее срока. После решения директора готовится приказ об отмене командировки или отзыве из командировки. Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.

6.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению директора в случаях:

- выполнения служебного задания в полном объеме;
- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
- наличия служебной необходимости;
- нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

6.3. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине сотрудников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Перечень должностей сотрудников, с которыми заключается договор
о полной материальной ответственности

п/п	Должность
1	Заместитель директора по административно-хозяйственной части
2	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
3	Учитель
4	Воспитатель
5	Библиотекарь
6	Сторож
7	Повар
8	Главный бухгалтер
9	Бухгалтер
10	Заведующий производством
11	Уборщик служебных помещений
12	Делопроизводитель
13	Педагог-психолог
14	Медицинская сестра
15	Рабочий по обслуживанию здания
16	Дворник
17	Подсобный рабочий

Порядок принятия обязательств (денежных обязательств)

1. Обязательства (денежные обязательства) принимать к учету в пределах утвержденных плановых назначений. К принятым обязательствам текущего финансового года относить расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году. К принимаемым обязательствам текущего финансового года относить обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений) способами. К отложенным обязательствам текущего финансового года относить обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, на ремонт основных средств и т. д.). Порядок принятия обязательств приведен в таблице № 1.

2. Денежные обязательства отражать в учете не ранее принятия расходных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.

3. Принятые обязательства (денежные обязательства) отражать в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств (денежных обязательств) в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии журнала (ф. 0504064) на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

Таблица № 1

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание / первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательств а	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Обязательства по контрактам (договорам) с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)					
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с ед. поставщиком (организацией или гражданином) без проведения закупки конкурентным способом	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	В сумме заключенного контракта	На текущий финансовый период	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					На плановый период	
					0.506.X0.XXX	0.502.X1.XXX
1.1.2	Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по акту поставки	Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг),	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг),	Сумма подписанной накладной, акта, счета	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX

Положение об учетной политике МАОУ «Прогимназия №64» на 2021 год

	товаров (выполнения работ, оказания услуг)	счета на оплату	выставления счета			
1.2	Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)					
1.2.1	Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки, в том числе если закупка не состоялась и контракт заключен с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком)	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента конкурентная закупка)	На текущий финансовый период	
					0.506.10.XXX	0.502.17.XXX
					На плановый период	
					0.506.X0.XXX	0.502.X7.XX
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений)	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	На текущий финансовый период	
					0.502.17.XXX	0.502.11.XXX
					На плановый период	
					0.502.X7.XXX	0.502.X1.XX
Уточнение обязательств по контрактам						
1.3.1	Уточнение суммы расходных обязательств при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	На текущий финансовый период	
					0.502.17.XXX	0.506.10.XXX
					На плановый период	
					0.502.X7.XX X	0.506.X0.XXX
1.3.2	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)/Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	На текущий финансовый период	
					0.506.10.X XX	0.502.17.XXX
					На плановый период	
					0.506.X0.X XX	0.502.X7.XXX
1.4	Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года					
4.1	Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заключенные контракты (договоры)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств	0.502.21.X XX	0.502.11.XXX
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения						
	Обязательства, связанные с оплатой труда					

Положение об учетной политике МАОУ «Прогимназия №64» на 2021 год

2.1						
2.1.1	Зарплата	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений	0.506.10.211	0.502.11.211
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.506.10.213	0.502.11.213
2.2	Обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательств: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					Экономия способом «Красное сторно»	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
2.3.	Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)					
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					На плановый период	
					0.506.X0.XXX	0.502.X1.XXX
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период	
					0.506.10.290	0.502.11.290
					На плановый период	
					0.506.X0.290	0.502.X1.290
	Начисление	Исполнительный лист.	Дата	Сумма	На текущий финансовый период	

Положение об учетной политике МАОУ «Прогимназия №64» на 2021 год

2.3.3	штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	поступления исполнительных документов в бухгалтерию	начисленных обязательств (выплат)	0.506.10.290	0.502.11.290
					На плановый период	
					0.506.X0.290	0.502.X1.290
2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	0.506.10.XX X	0.502.11.XXX
3. Отложенные обязательства						
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике	0.506.90.XXX	0.502.99.XXX
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается особом «Красное сторно»	0.506.90.XXX	0.502.99.XXX
3.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	1. Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва	На текущий финансовый период	
					X.502.99.XX	X.502.11.XX
					На плановый период	
					X.502.99.XX	X.502.X1.XX
3.4	Скорректированы плановые назначения на расходы, начисленные за счет резерва				На текущий финансовый период	
					0.506.10.XXX	0.506.90.XXX
					На плановый период	
					0.506.X0.XXX	0.506.90.XXX
3.5	Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате- в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва, отражается особом «Красное сторно»	X.506.10.211	X.502.11.211

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№ п/п	Вид обязательства	Документ- основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	0.502.11.XXX	0.502.12.XX X
1.2	Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта) акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации и – дата поступления документации и в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	0.502.11.XX X	0.502.12.XXX
1.2.2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)			0.502.11.XX X	0.502.12.XXX
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)			0.502.11.XX X	0.502.12.XXX
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса	Контракт (договор). Счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта (договора)	Сумма аванса	0.502.11.XX X	0.502.12.XXX
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Выплата заработной платы	Расчетные ведомости (ф. 050440 2). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.211	0.502.12.211

Положение об учетной политике МАОУ «Прогимназия №64» на 2021 год

2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование несчастных случаев профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомост и (ф. 0504401)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.213	0.502.12.213
2.2	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.XX X	0.502.12.XX X
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.XX X	0.502.12.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход	
					0.502.11.XX X	0.502.12.XX X
					Экономия способом «Красное сторно»	
					0.502.11.XX X	0.502.12.XXX
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам					
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.XX X	0.502.12.XX X
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.290	0.502.12.290
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.290	0.502.12.290

Положение об учетной политике МАОУ «Прогимназия №64» на 2021 год

		судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения				
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.XX X	0.502.12.XXX

Учет обязательств ведется на основании документов, подтверждающих их принятие.

При корректировке обязательств по итогам закупки нужно сделать проводку, обратную принятию обязательств.

Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ;
- Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49;
- Инструкцией к Единому плану счетов, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н;
- указанием Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У;
- Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 15 декабря 2010 г. № 173н;
- Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н;
- Правилами, утвержденными постановлением Правительства России от 28 сентября 2000 г. № 731;
- Инструкцией, утвержденной приказом Минфина России от 29 августа 2001 г. № 68н.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (судополучатель).

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе материально-ответственных лиц.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- выявление признаков обесценения активов.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене материально-ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2. Порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения. В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

2.2. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации. Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может осуществлять и внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

2.3. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации. Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на «"___"» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

2.4. Материально-ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

2.5. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

2.6. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально-ответственных лиц.

2.7. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
 - инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
 - инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).
- По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
 - инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
 - инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
 - ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
 - акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
 - инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);
 - инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).

2.8. Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Минфина от 13.06.1995 № 49.

2.9. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

2.10. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.11. Если материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

2.12. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

- денежные средства – счет Х.201.00.000;
- расчеты по доходам – счет Х.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет Х.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет Х.301.00.000;
- доходы будущих периодов – счет Х.401.40.000;
- расходы будущих периодов – счет Х.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов – счет Х.401.60.000.

Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов

3.1 Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование». Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
- состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 – в эксплуатации; 12 – не эксплуатируется; 13 – не эксплуатируется; 14 – не эксплуатируется
15 – не введено в эксплуатацию; 16 – не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 – эксплуатировать; 12 – ремонт запланирован; 13 – ремонт не запланирован; 14 – готовится к списанию;
15 – ввод предполагается; 16 – ввод не предполагается, продать.

3.2. Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене руководителя библиотеки, а также в следующие сроки:

- наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах, – ежегодно;
- редчайшие и ценные фонды – один раз в три года;
- остальные фонды – один раз в пять лет.

При инвентаризации библиотечного фонда комиссия проверяет книги путем подсчета, электронные документы – по количественным показателям и контрольным суммам.

3.3. По незавершенному капитальному строительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:

- нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;
- состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.

3.4. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 – в эксплуатации; 14 – требуется модернизация; 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 – продолжить эксплуатацию; 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование); 16 – списание.

3.5. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения.

При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
- находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;
- отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;
- переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;
- находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 – в запасе (для использования); 12 – в запасе (на хранении); 13 – ненадлежащего качества; 14 – поврежден; 15 – истек срок хранения.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 – использовать; 12 – продолжить хранение; 13 – выполнить ремонт; 14 – списание; 15 – перевод в иную категорию

3.6. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов.

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов – банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, слипами (чеками платежных терминалов) и т. п.

3.7. Проверку наличных денег в кассе комиссия начинает с операционных касс, в которых ведутся расчеты через контрольно-кассовую технику. Суммы наличных денег должны соответствовать данным книги кассира-операциониста, показателям на кассовой ленте и счетчиках кассового аппарата.

Инвентаризации подлежат: наличные деньги; бланки строгой отчетности; денежные документы; ценные бумаги.

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;
- сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;
- проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм зарплаты.

3.8. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей: определяет сроки возникновения задолженности; выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам; сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам; проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ушербам.

3.9. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов, актов, договоров, накладных;
- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

3.10. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва по сомнительным долгам проверяется обоснованность сумм, которые не погашены в установленные договорами сроки и не обеспечены соответствующими гарантиями.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;
- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

3.11. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся:

- доходы от аренды;
- суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

3.12. Инвентаризация драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них проводится в соответствии с разделом III Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 09.12.2016 № 231н.

3. Оформление результатов инвентаризации

3.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и материально-ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

3.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Составляется акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

3.3. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостатки) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

3.4. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

3.5. На суммы выявленных излишков, недостатков основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с материально-ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

3.6. Персональную ответственность за деятельность комиссии несет председатель комиссии.

График проведения инвентаризации

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно на 1 ноября	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 1 ноября	Год
3	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
4	Обязательства (кредиторская задолженность): – с подотчетными лицами – с организациями и учреждениями	Один раз в три месяца Ежегодно на 1 декабря	Последние три месяца Год
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя

По результатам инвентаризации арендатор (ссудополучатель) составляет отдельную опись (в трех экземплярах) на арендованное имущество

Номера журналов операций	
Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал операций по прочим операциям
9	Журнал по санкционированию
10	Журнал операций по забалансовым счетам
11	Журнал по исправлению ошибок прошлых лет

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и уставом учреждения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- повышение результативности использования субсидий, средств, полученных от платной деятельности.

1.3. Внутренний контроль в учреждении могут осуществлять:

- созданная приказом руководителя комиссия;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдение действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

3. Организация внутреннего финансового контроля

3.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер.

Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка и визирование проектов договоров специалистами бухгалтерской службы и главным бухгалтером;
- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств, осуществляемая главным бухгалтером (бухгалтером), экспертами и другими уполномоченными должностными лицами.

3.1.2. Текущий контроль производится путем:

- проведения повседневного анализа соблюдения процедур исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- ведения бухгалтерского учета;
- осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

Формами текущего внутреннего финансового контроля являются:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами финансового отдела и бухгалтерии.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

Формами последующего внутреннего финансового контроля являются:

- инвентаризация;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его обособленных структурных подразделений.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

- объект проверки;
- период, за который проводится проверка;
- срок проведения проверки;
- ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

3.2. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

3.4. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (лицом, уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;

- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутренних проверок имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- знакомиться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- знакомиться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

6. Ответственность

6.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

6.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на руководителя..

6.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

7. Оценка состояния системы финансового контроля

7.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

7.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

8. Заключительные положения

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

8.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января На 1 июля	Полугодие	Главный бухгалтер
2	Проверка правильности расчетов с финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер
3	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 ноября	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
4	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии

Порядок расчета резервов по отпускам

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежеквартально на последний день квартала. Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва: – в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками; – в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

2. В величину резерва на оплату отпусков включается: 1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва; 2) начисленная на отпускные сумма 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.

3. Метод расчета резерва на оплату отпусков определяется по каждому сотруднику. Также при методе расчета резерва на оплату отпусков по каждому сотруднику, сумма страховых взносов также определяется по каждому работнику.

Метод расчета на оплату отпусков по каждому сотруднику определяется согласно [раздела 3](#) Методички Минфина по СГС «Выплаты персоналу». Общую сумму резерва рассчитываем в таком порядке.

1. Рассчитаем резерв на оплату отпусков: $Р О = К \times З П$

2. Рассчитаем сумму страховых взносов: $Р с в = К \times З П \times С$

3. Определим общую сумму резерва: $Р е з е р в = Р О + Р с в$

Используемые обозначения	Расшифровка	Единицы измерения
РО	резерв на оплату отпусков;	руб.
К	количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец каждого месяца, квартала, года);	дн.
ЗП	среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва	руб.
Рсв	резерв страховых взносов	руб.
С	ставка страховых взносов	%

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.

5.

Сотрудник	Дни неиспользованного отпуска, дн.	Среднедневной заработок, руб.	Резерв отпусков, руб.	Резерв по взносам, руб.	Общая сумма резерва
-----------	------------------------------------	-------------------------------	-----------------------	-------------------------	---------------------

Положение об учетной политике МАОУ «Прогимназия №64» на 2021 год

Сотрудник	Дни неиспользованного отпуска, дн.	Средн едневной заработок, руб.	Резерв отпусков, руб.	Резерв по взносам, руб.	Общая сумма резерва
	(К)	ЗП	К × ЗП	К × ЗП × С*	

Средняя зарплата, рассчитанная по каждому сотруднику учреждения определяется по формуле:

$$ЗП = \text{ФОТ} : 12 \text{ мес.} : 29,3$$

где:

ФОТ – фонд оплаты труда каждого сотрудника за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса РФ.

6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается:

- 1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;
- 2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

**Порядок признания и отражения в учете и бухгалтерской отчетности
событий после отчетной даты**

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения и произошли в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее – События). Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Главный бухгалтер учреждения самостоятельно принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения:

- получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;
- ликвидация дебитора (кредитора), объявление его банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;
- признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его смерть;
- признание факта смерти физического лица, перед которым учреждение имеет кредиторскую задолженность;
- получение от страховой организации документов, устанавливающих или уточняющих размер страхового возмещения, по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение отчетности;
- возникновение обязательств или денежных прав, связанных с завершением судебного производства.

2.2. Другие события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, или указывают на обстоятельства, существовавшие на отчетную дату; события, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях учреждения:

- изменение кадастровой стоимости нефинансовых активов;
- поступление и выбытие активов, в том числе по результатам инвентаризации перед годовой отчетностью;
- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения;
- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

3. Событие отражается в учете и отчетности за отчетный период в следующем порядке.

3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается: дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие, либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты. В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

3.2. Событие, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

Порядок учета материальных запасов

К материалам относятся материальные ценности, которые учреждение использует менее 12 месяцев. Стоимость значения не имеет. Для материальных запасов, которые учреждение использует дольше 12 месяцев, определяется срок полезного использования. Делает это комиссия по поступлению и выбытию активов (п. 10 СГС «Запасы»). Устанавливается срок полезного использования для спецодежды, посуды.

Не учитываются по нормам стандарта «Запасы» такие активы, как: библиотечные фонды независимо от срока их полезного использования; биологические активы: животных, грибы и растения, которые культивируют для получения биологической продукции, частности древесины, чей естественный рост и восстановление находятся под непосредственным контролем, ответственностью и управлением учреждения; незавершенное производство, сформированное учреждением по результатам выполнения им функции подрядчика по договорам строительного подряда; объекты, которые относятся к активам культурного наследия; финансовые инструменты.

Для учета материальных запасов согласно Инструкции № 157н в учреждении используются аналитические счета: 105 01«Медикаменты и перевязочные средства»; 105 04«Строительные материалы»; 105 05«Мягкий инвентарь»; 105 06 «Прочие материальные запасы»; В учреждении действуют аналитические счета с группировкой, которая обозначена в стандарте «Запасы». Основание пункты 37, 98 Запасы». , 99, 118 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 7 СГС «Запасы».

Оборотные и внеоборотные материальные запасы

В целях составления отчетности материальные запасы распределяются на оборотные и внеоборотные. В Балансе показатель внеоборотных материальных запасов отражается в строке 081 «из них внеоборотные». Оборотные материальные запасы – те, которые будут потреблены или реализованы в течение 12 месяцев после даты, когда их купили или создали. К внеоборотным материальным запасам относятся те, которые предназначены для капитальных вложений. Такие запасы не используют в целях потребления, реализации: орудия лова: тралы, неводы, сети, мережи и прочие орудия лова; бензomotorные пилы, сучкорезки; специальные инструменты и специальные приспособления: инструменты и приспособления целевого назначения для серийного и массового производства определенных изделий или для изготовления индивидуального заказа, независимо от их стоимости, сменное оборудование, многократно используемые в производстве приспособления к основным средствам и другие вызываемые специфическими условиями изготовления устройства – изложницы и принадлежности к ним, прокатные валки, воздушные фурмы, челноки, катализаторы и сорбенты твердого агрегатного состояния и т. п.; временные сооружения, приспособления и устройства, затраты по возведению которых относят на стоимость строительно-монтажных работ в составе накладных расходов; готовые к установке строительные конструкции и детали; оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки; спецоборудование для НИОКР, которое купили по договорам с заказчиками для выполнения условий договоров до передачи его в научное подразделение.

Материальные запасы учитываются на аналитических счетах счета 0.105.00.000. В 24–26 разрядах счет детализируется по подстатьям КОСГУ 340 «Увеличение стоимости материальных запасов». В 22-м разряде указывается код группы, к которой относятся материальные запасы:

особо ценное имущество или иное движимое. Когда принимаем материальные запасы к учету, определяем их стоимость и единицу бухучета.

Стоимость материальных запасов

Материальные запасы принимаются на учет по первоначальной стоимости (п. 13 СГС «Запасы»). Стоимость, зависит от того, как материальные запасы поступили в учреждение: 1) Если купили за деньги, то в сумме фактических вложений. Цена покупки и другие расходы по договору купли-продажи, в том числе: таможенные пошлины, НДС. Из расходов вычитаются скидки: премии, льготы. Расходы с учетом НДС, которые непосредственно связаны с покупкой: транспортные услуги: затраты на заготовку и доставку; информационные и консультационные услуги; вознаграждения посредникам; доведение материальных запасов до состояния, в котором они пригодны к использованию: подработка, сортировка, фасовка и пр.; другие платежи. Если приобретаются несколько объектов, то распределяются расходы по их приобретению пропорционально цене каждого объекта в общей цене покупки. (п. 19 СГС «Запасы», подп. 2 п. 4.1.1 Методички по СГС «Запасы»)

2) Получили от собственника, учредителя или другой организации госсектора, то по стоимости, которую определила передающая сторона (п. 24 СГС «Запасы», подп. 2 п. 4.1.2 Методички по СГС «Запасы»)

Единицей учета может быть номенклатурный номер, партия, однородная группа и другие единицы. Единицы измерения, по которым учитываются материальные запасы в учреждении, устанавливаются согласно первичным документам поставщика, от которого поступили материальные ценности.

Отражение материальных запасов в бухгалтерском учете

Чтобы отнести материальный запас к тому или иному аналитическому счету, в учреждении применяется детализация подстатей КОСГУ из пункта 11.4 Порядка применения КОСГУ № 209н. В учетной политике установлена взаимная увязка счетов бухучета и подстатей КОСГУ:

Увязка номера счета бухучета и подстатей статьи КОСГУ 340 «Увеличение стоимости материальных запасов»

Номер счета	Под статья КОСГУ	Что учитывается по правилам Инструкции № 157н
105.31 105.21	341	Медикаменты – лекарственные средства, бактериальные препараты, сыворотки и вакцины, компоненты, лекарственное растительное сырье, лечебные минеральные воды, дезинфекционные средства и т. п. Перевязочные средства – марля, бинты, вата, компрессная клеенка и бумага, алигнин и т. п. (абз. 1 п. 118 Инструкции № 157н, п. 1 Инструкции, утв. приказом Минздрава СССР от 02.06.1987 № 747).
105.32 105.22	342	Продукты питания, продовольственные пайки, молочные смеси, лечебно-профилактическое питание и т. д. (абз. 2 п. 118 Инструкции № 157н).
105.33 105.23	343	Все виды топлива, горючего и смазочных материалов: дрова, уголь, торф, бензин, керосин, мазут, автол и т. д. (абз. 3 п. 118 Инструкции № 157н). Расходы на твердое топливо для печного отопления по договорам на коммунальные услуги отражаются по коду КОСГУ 223.

Положение об учетной политике МАОУ «Прогимназия №64» на 2021 год

Номер счета	Под статья КОСГУ	Что учитывается по правилам Инструкции № 157н
105.34 105.24	344 346 347	<p>Строительные материалы: – силикатные материалы – цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич, черепица; – лесные материалы – лес круглый, пиломатериалы, фанера и т. п.; – строительный металл – железо, жель, сталь, цинк листовой и т. п.; – металлоизделия – гвозди, гайки, болты, скобяные изделия и т. п.; – санитарно-технические материалы – краны, муфты, тройники, раковины, мойки, умывальники, ванны, душевые кабины, унитазы, смесители; – электротехнические материалы – кабель, лампы, патроны, ролики, шнур, провод, предохранители, изоляторы и т. п.; – химико-москательные (краска, олифа, толь и т. п.); – другие аналогичные материалы.</p> <p>Оборудование для установки, требующее монтажа, в том числе: – контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования; – другие материальные ценности, необходимые для строительно-монтажных работ (абз. 4 п. 118 Инструкции № 157н).</p>
105.35 105.25	345	<p>Мягкий инвентарь, в который входят:</p> <ul style="list-style-type: none"> • белье – рубашки, сорочки, халаты и т. п.; • постельное белье и принадлежности – матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т. п.; • одежда и обмундирование – костюмы, пальто, плащи, полушубки, платья, кофты, юбки, куртки, брюки и т. п.; • спецодежда: специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления – комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, полушубки, тулупы, различная обувь, рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы и т. п.; • обувь, включая специальную, – ботинки, сапоги, сандалии, валенки и т. п.; • спортивная одежда и обувь – костюмы, ботинки и т. п.; • прочий мягкий инвентарь <p>(абз. 5 п. 118 Инструкции № 157н)</p>
105.36 105.26	346, 347, 349	<p>Прочие материальные запасы, в частности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • хозяйственные материалы – электрические лампочки, мыло, щетки и др.; • канцелярские принадлежности – бумага, карандаши, ручки, стержни и др.; • книжная, иная печатная продукция, кроме продукции на продажу, БСО и библиотечного фонда; • запчасти; • посуда; • возвратная или обменная тара – бочки, бидоны, ящики, банки стеклянные, бутылки и т. п.; • материалы для учебных целей и НИР – реактивы и химикаты, стекло и химпосуда, металлы, электроматериалы, радиоматериалы и радиодетали, фотопринадлежности, подопытные животные и пр.; • посадочный материал, семена, удобрения; • подарки, сувениры; • иные материальные запасы <p>(абз. 6 п. 118, п. 99 Инструкции № 157н)</p>

Если невозможно точно определить счет аналитического учета, то отражаются материальные запасы на счете 105.06 «Прочие материальные запасы» (п. 2 Методички к СГС «Запасы»).

Особо ценные материальные запасы

Материальные запасы, которые относятся к особо ценному движимому имуществу (ОЦДИ), учитываются обособленно. Для отдельного учета в 22-м разряде номера счета указывается код группы, к которой относятся материальные запасы:

- 20 «Особо ценное движимое имущество учреждения»;
- 30 «Иное движимое имущество учреждения».

Покупка материальных запасов

Если материальные запасы поступают за плату, от поставщика или грузоотправителя мы получаем: первичные документы на поставку: счета, счета-фактуры, накладные и т. п.; сопроводительные документы: спецификации, сертификаты, удостоверения качества и т. п.

Во время приемки материальных запасов проверяется соответствие данных в первичных документах договору: ассортимент, количество, цены, способ и сроки отгрузки и т. д. Проверяется, что все суммы в документах подсчитаны верно. Если все в порядке – принимаются материалы к учету

Если сопроводительных документов нет или мы нашли ошибки в ассортименте, количестве, цене, составляется Акт приемки (ф. 0504220).

Принимаются материалы к учету по первоначальной стоимости (п. 19 СГС «Запасы»).

Стоимость материальных запасов формируется на счете 106.04 «Вложения в материальные запасы». После того как стоимость сформирована, переносим ее со счетов 106.34, 106.24 на соответствующий счет 105.00. Основание – пункт 127 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. (когда первоначальную стоимость формируем из нескольких сумм).

Проводки в учете учреждения в соответствии с пунктами 34, 51 Инструкции № 174н:

Содержание операции	Дебет счета	Кредит счета
Купили по одному договору:		
– от поставщика по безналичному расчету;	0.105.XX.34X	0.302.34.73X
– от подотчетника		0.208.34.667

Купили по отдельным договорам купли-продажи, поставки и другим услугам, связанным с приобретением:		
при безналичном расчете:		
– расходы по договору поставки;	0.106.X4.34X	0.302.34.73X

Положение об учетной политике МАОУ «Прогимназия №64» на 2021 год

– другие расходы, например на доставку, упаковку;		0.302.XX.73X
– пошлины		0.303.05.731
при расчетах через подотчетника:		
– расходы на приобретение материальных запасов;	0.106.X4.34X	0.208.34.667
– другие расходы, например на доставку, упаковку		0.208.XX.667
Приняты к учету материальные запасы по сформированной стоимости	0.105.XX.34X	0.106.X4.34X
<p>X – с учетом того, где стоит обозначение: код группы синтетического счета или соответствующая подстатья КОСГУ.</p> <p>XX – коды группы и вида синтетического счета объекта учета.</p> <p>↗ Типовые проводки по расчетам с поставщиками и подрядчиками – в таблице.</p>		

Стоимость запасов – особо ценного имущества дополнительно отражается на счете 210.06.

При получении материалов для хранения, на баланс их не принимаем. Такие объекты учреждение в деятельности не использует, они не соответствуют критериям актива. Учитывается имущество на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» (п. 335 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 47, 49 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

Материальные ценности, которые поступили по договору на хранение, в переработку, отражаются за балансом в соответствии с [пунктом 335](#) Инструкции к Единому плану счетов № 157н:

Содержание операции	Дебет счета	Кредит счета
Поступили ценности на хранение, в переработку	Увеличение забалансового счета 02	

Порядок учета нематериальных активов

СГС «Нематериальные активы».

Виды интеллектуальной собственности

Виды	Что включают
Объекты авторских прав	Произведения науки, литературы и искусства, программы для компьютеров и базы данных
Объекты смежных прав	Исполнения, фонограммы, базы данных, передачи кабельного и спутникового вещания
Объекты патентных прав	Изобретения, полезные модели, промышленные образцы
Средства индивидуализации	Фирменные наименования, товарные знаки и знаки обслуживания, коммерческие обозначения
Другие объекты	Селекционные достижения, секреты производства (ноу-хау), топологии интегральных микросхем

На счете 401.50 «Расходы будущих периодов» учитываются расходы на неисключительные права на НМА со сроком 12 месяцев и менее, если срок действия договора выходит за пределы текущего года.

КВР и КОСГУ для оплаты прав на НМА

объект неисключительных прав	КВР	Код КОСГУ
Программное обеспечение, базы данных:		
• бюджетные и автономные учреждения	244	226 , 228
Другие объекты интеллектуальной собственности, например товарные знаки	244	226

КОСГУ для учета прав на НМА

Срок использования прав	Счет учета	КОСГУ в 24-26 разряде номера счета
Поступление и выбытие		
Права с определенным сроком	увеличение по счету 111.60	352
	уменьшение по счету 111.60	452
Права с неопределенным сроком	увеличение по счету 111.60	353
	уменьшение по счету 111.60	453
Амортизация		
Права с определенным сроком	увеличение и уменьшение по счету 104.60	452
Права с неопределенным сроком	амортизацию не начисляют	

Основание: порядок пунктов 48.2.4.1, 48.2.4.2, 48.2.4.4, 11.5.2-11.5.3, 12.5.2-12.5.3 Порядка применения КБК 85н, пунктов 10.2.6, 10.2.8 Порядка применения КОСГУ 209н.

Как учесть права Правила учета неисключительных прав на НМА зависят от срока их полезного использования: более или менее 12 месяцев.

Права со сроком более 12 месяцев

Неисключительные права пользования НМА со сроком службы свыше 12 месяцев учитываются на счете 111.60 «Права пользования нематериальными активами». Причем срок «свыше 12 месяцев» означает – 12 месяцев плюс один день и выше.

В зависимости от вида НМА используются аналитические счета:

- 111.6N – научные исследования (научно-исследовательские разработки);
- 111.6R – опытно-конструкторские и технологические разработки;
- 111.6I – программное обеспечение и базы данных;
- 111.6D – иные объекты интеллектуальной собственности.

Когда принимаются права к учету, в 24–26-х разрядах счета указываются коды КОСГУ: 352 – для прав с определенным сроком полезного использования и 353 – с неопределенным сроком.

Инвентарные карточки на права пользования на счете 111.60 не открываются и инвентарные номера им не присваиваются.

Неисключительные права пользования НМА учитываются по стоимости, которая указана в лицензионном или другом договоре. Не включаются в стоимость платежи по обновлению программного обеспечения, информационных систем, баз данных по отдельным договорам. Такие расходы списываются на финансовый результат. Методичка к СГС «Нематериальные активы».

Ежемесячно на права пользования НМА с определенным сроком использования начисляется амортизация на счете 104.6X.452.

Начисляется амортизация с 1-го числа месяца, следующего за тем, когда права были приняты к учету. Далее делается это ежемесячно. Прекращается начислять амортизации с 1-го числа месяца, следующего за тем, когда объект списали или его остаточная стоимость стала равна нулю.

В зависимости от стоимости неисключительных прав амортизация начисляется с учетом особенностей, которые даны в таблице.

Как начислять амортизацию

Стоимость неисключительных прав	Правила для начисления
До 100 000 руб. включительно	Единовременно в размере 100 процентов при принятии объекта на учет
Свыше 100 000 руб.	Ежемесячно по установленным нормам

Начисляется амортизацию линейным способом. Методичка к СГС «Нематериальные активы».

На права с неопределенным сроком использования амортизация не начисляется. Ограничение действует до тех пор, пока не установим такой срок. Чтобы начать начислять амортизацию, нужно

Положение об учетной политике МАОУ «Прогимназия №64» на 2021 год

провести реклассификацию – перевести права в состав прав с определенным сроком использования.

В учете бюджетных (автономных) учреждений Расходы на покупку неисключительных прав отражаются проводками:

Содержание операции	Дебет счета	Кредит счета
Приобретение прав пользования НМА		
Принято к учету по одному договору неисключительное право:		
– с определенным сроком использования	0.111.6X.352	0.302.26.73X
– с неопределенным сроком использования	0.111.6X.353	0.302.26.73X
Отражены затраты на формирование стоимости неисключительного права на НМА:		
– расходы по договору передачи прав;	X 0.106.6X.35	0.302.26.73X
– суммы вознаграждений посредникам, затраты на информационные и консультационные услуги, другие затраты, непосредственно связанные с приобретением объекта;		0.302.2X.73X
– пошлины		0.303.05.731
Принято к учету по сформированной стоимости неисключительное право:		
– с определенным сроком использования	0.111.6X.352	0.106.6X.352
– с неопределенным сроком использования	0.111.6X.353	0.106.6X.353
Амортизация		
Начислена амортизация на право пользования НМА с определенным сроком	0.109.X0.226 0.401.20.226	0.104.6X.452
X – с учетом того, где стоит обозначение: код вида синтетического счета или соответствующая подстатья КОСГУ.		

Пункты 26, 67.3 Инструкции № 174н, Методичке по применению СГС «Нематериальные активы» (письмо Минфина от 30.11.2020 № 02-07-07/104384).

Приложение №20
к приказу от 30.12.2020 № 298

Регистр учета поступлений целевых средств

дата	Сумма, руб.	Источник	На какие цели

Приложение №21
к приказу от 30.12.2020 № 298

Регистр по учету доходов, полученных в рамках деятельности, приносящей доход

дата	Наименование доходов	Сумма, руб.

Приложение №22
к приказу от 30.12.2020 № 298

Регистр учета использования целевых поступлений

дата	Наименование операции	Вид поступления, за счет которого произведен расход	Первичный документ	Примечание

Приложение №23
к приказу от 30.12.2020 № 298

Регистр учета прямых расходов в рамках деятельности, приносящей доход, включаемых в расходы отчетного периода

n/n	Вид расходов	Порядок отражения в бухгалтерском учете	Сумма, руб.
1	Расходы на оплату труда работников, участвующих в предпринимательской деятельности		
2	Страховые взносы работников, участвующих в предпринимательской деятельности;		
3	Материальные расходы, участвующих в предпринимательской деятельности		
4	Итого расходов	4=1+2+3	

Расчет составляется нарастающим итогом с начала года

Приложение №24
к приказу от 30.12.2020 № 298

Регистр учета прочих косвенных расходов в рамках деятельности, приносящей доход, включаемых в расходы отчетного периода

№ n/n	Наименование расходов	Сумма, руб.

Расчет составляется нарастающим итогом с начала года