

ПРИКАЗ № 570

29.12.2023 г.

г. Ростов-на-Дону

Об утверждении учетной политики

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н, положениями Налогового кодекса РФ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить единую учетную политику МБОУ «Лицей №13» согласно Приложению к настоящему приказу.
2. Применять Учетную политику и все приложения к ней с 01.01.2024 года во все последующие отчетные периоды с внесением в установленном порядке необходимых поправок при изменении законодательства, нормативных правовых актов и применяемых способов учета.
3. Довести до всех сотрудников учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
4. Признать утратившим силу приказ от 30.12.2022 № 564 «Об утверждении учетной политики».
5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «Лицей № 13»



И.К. Аглова

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
города Ростова-на-Дону
«Лицей № 13»

для целей бухгалтерского и налогового учета.

Учетная политика МБОУ «Лицей №13» (далее - Учетная политика) разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее Закон № 402-ФЗ);
- Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее Закон № 7-ФЗ);
- Федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее — соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее — соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее — СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее — СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, 124н (далее — соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее — СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее — СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее — соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по займам»), от 30.06.2020 № 129н (далее — СГС «Финансовые инструменты»), от 30.10.2020 № 254н (далее – СГС «Метод долевого участия»), от 16.12.2020 № 310н (далее – СГС «Биологические активы»);
- Инструкцией к Единому плану счетов № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- приказом Минфина 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 82н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н);
- Инструкция о порядке составления, предоставления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее – Инструкция № 33н);
- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

1. Общие положения

1.1. Ведение бухгалтерского учета в МБОУ «Лицей №13» осуществляется

- бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии (Приложение 1), должностными инструкциями. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

(Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции № 157н.)

1.2. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (Приложение 2);
- инвентаризационная комиссия (Приложение 3).

1.3. Финансовое обеспечение Учреждения осуществляется из следующих источников:

1.3.1. Выделяемые Управлением образования Администрации города Ростова-на-Дону (далее – Учредителем) бюджетные субсидии:

- на обеспечение выполнения муниципального задания, полученного Учреждением:

- на обеспечение выполнения муниципального задания, полученного Учреждением:
 - 01 – субвенции на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях, включая расходы на оплату труда, приобретение учебников и учебных пособий, средств обучения, игр, игрушек, услуги связи и расходы непосредственно относящиеся к образовательному процессу (за исключением расходов на содержание зданий и оплату коммунальных услуг)
 - 02 – субсидия на финансовое обеспечение муниципального задания за счет средств бюджета города
- на иные цели (субсидий на цели, не связанные с возмещением нормативных затрат на выполнение муниципального задания).

1.3.2. Выручка от осуществления оказания платных образовательных услуг.

1.3.3. Поступления от иной приносящей доход деятельности (арендная плата).

1.4. Изменения в Учетную политику Учреждения в течение текущего (финансового) года вносятся в случаях:

- изменений требований действующего законодательства и нормативных актов по бухгалтерскому учету;
- существенного изменения условий хозяйственной деятельности Учреждения (реорганизация, изменение типа Учреждения, смена или расширение видов деятельности).

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».)

1.5. Учреждение публикует основные положения Учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копии Учетной политики без приложений.

(Основание: п 9 СГС «Учетная политика»)

2. Общие вопросы организации бухгалтерского учета

2.1. Учреждением организован раздельный учет по источникам финансового обеспечения:

- 2 – приносящая доход деятельность;
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидии на выполнение муниципального задания;
- 5 – субсидии на иные цели.

Все расходы Учреждения прямо относятся или распределяются по перечисленным источникам финансового обеспечения в зависимости от порядка учета этих расходов.

2.2. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и годовой бухгалтерской отчетности годовая инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств учреждения проводится в установленные сроки в соответствии с п.3 ст.11 Закона 402-ФЗ)

2.3. Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в Приложении 4.

2.4. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии. Положение о внутреннем финансовом контроле приведено в Приложении 5.

2.5. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

(Основание: п 6 СГС «Учетная политика»)

2.6. Бухгалтерская отчетность представляется в соответствии с требованиями Инструкции № 33н. Сроки предоставления бухгалтерской отчетности, а также ее состав определяются Учредителем. Месячная, квартальная, годовая бухгалтерская отчетность в порядке и сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами уполномоченных органов, формируется на бумажных носителях и в электронном виде в режиме онлайн с применением программного продукта ПАРУС 8 «Сведение отчетности». После утверждения руководителем учреждения отчетность в установленные сроки представляется в МКУ «Отдел образования Пролетарского района города Ростова-на-Дону».

2.7. Чистые активы рассчитываются как разницу между активами и обязательствами по балансу на отчетную дату. Имущество, которым учреждения не отвечают по своим обязательствам, в расчет чистых активов не включается.

(Основание: п 39, 40 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)

3. Технология обработки учетной информации

3.1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов 1С:Предприятие («Бухгалтерия», «Зарплата»).

(Основание: п.6 Инструкции № 157н)

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

- система электронного документооборота с муниципальным казначейством (АЦК Финансы, Электронный бюджет);
- передача бухгалтерской отчетности учредителю (Парус 8 «Сведение отчетности»);
- передача данных по имуществу учреждения учредителю (ПАРУС 8 «Управление государственным имуществом»);
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в ИФНС, СФР, Пенсионный фонд, передача недостающих сведений по листкам нетрудоспособности в СФР, электронный документооборот с поставщиками услуг (СБИС);
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- осуществление закупок конкурентным способом в Единой информационной системе закупок (ЕИС) и неконкурентным способом на региональном портале малых закупок (ПМЗ).

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

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

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», еженедельно – «Зарплата»;
- по итогам каждого календарного года бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в

хронологическом порядке.

(Основание: пункт 19 Инструкции № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)

4. Правила документооборота

4.1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Приложением 6 к настоящей учетной политике.

(Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт д) пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

4.2. Первичные учетные документы, поступившие в учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учете в следующем порядке:

- при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа;
- при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете последним днем отчетного периода;
- при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);
- при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;
- при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа).

На расходы текущего года при отсутствии первичных учетных документов создаются резервы.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

4.3. Ошибки текущего (отчетного) года, обнаруженные до представления отчетности и требующие внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), отражаются в учете последним днем отчетного периода.

Ошибки прошлых лет исправляются в бухгалтерском учете через ретроспективный пересчет показателей прошлого года в текущей отчетности. Ошибки прошлых лет исправляются через специальные счета. Исправительные записи, а также проводки по закрытию счетов делаются на основании бухгалтерской справки (ф.0504833). Операции отражаются в отдельном регистре – Журнале по исправлению ошибок прошлых лет (ф.0504071) На основе Журнала в состав отчетности формируются «Сведения об изменении остатков валюты баланса» (ф. 0503773).

(Основание: п. 18 Инструкции N 157н)

4.4. Требования главного бухгалтера к документальному оформлению хозяйственных операций и представления в бухгалтерскую службу необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.

4.5. Сотрудникам бухгалтерии запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

4.6. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н и приложению 3 к приказу № 61н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно (Приложение 7).

(Основание: пункт 11 Инструкции № 157н, подпункт а) пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

4.7. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в Приложении 8.

(Основание: пункт 11 Инструкции № 157н)

4.8. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- 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 инвентаризации;

- 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 заполняется ежемесячно;

- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно и распечатываются ежегодно;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

(Основание: пункты 11, Инструкции № 157н)

4.9. Журналам операций присваиваются номера согласно Приложению 9. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

4.10. Статистическая отчетность, отчетность в ИФНС, Соцфонд распечатывается на бумажных носителях, кроме Расчета по страховым взносам и годового отчета 6-НДФЛ – в целях экономии бумаги из-за своей объемности хранится в электронном виде на сервере учреждения.

4.11. Ответственность за организацию хранения учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель учреждения.

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

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

4.13. Особенности применения первичных документов:

- учреждение применяет с 1 января 2023 года электронные формы первичных документов и регистров бухучета, обязательные к применению по приказу 61н на бумажном носителе;

4.14. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланк аттестата, бланк приложения к аттестату, удостоверение к медали.

Учет бланков ведется в условной оценке: 1 бланк – 1 рубль.

(Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приказе учреждения.

5. План счетов

5.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (Приложение 10), разработанного в соответствии с Инструкцией № 157н, Инструкцией № 174н. Аналитические коды номера счета составляют 1-4 разряды номера счета – аналитический код вида функции, услуги (работы) учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджетов, 5-17 разряды счета – нули, 18 разряд – код вида деятельности, 19-23 разряды – синтетический счет объекта учета, 24-26 разряды – КОСГУ.

(Основание: пункты 21-21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н)

6. Учет нефинансовых активов

6.1. При поступлении объектов нефинансовых активов, полученных в рамках необменных операций, в том числе в порядке:

- дарения (безвозмездного получения);

- принятия выморочного имущества;

- получения объектов по распоряжению собственника без указания стоимостных оценок;

- при выявлении объектов, созданных в рамках ремонтных работ;

- при выявлении в ходе инвентаризации неучтенных объектов, по которым утрачены приходные документы,

справедливая стоимость объектов имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Приоритетным методом определения справедливой стоимости является метод рыночных цен. В случаях, когда достоверно оценить справедливую стоимость объекта учета методом рыночных цен затруднительно, применяется метод амортизированной стоимости

замещения. Если к договору пожертвования (дарения) прикладываются чеки на приобретение передаваемого имущества, то рыночной стоимостью имущества считается стоимость, указанная в чеке.

Справедливая стоимость нефинансовых активов может определяться следующим образом:

- для объектов недвижимости, подлежащих государственной регистрации - на основании оценки, произведенной в соответствии с положениями Федерального закона от 29.07.1998 г. N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации";

- для иных объектов (ранее не эксплуатировавшихся) - на основании сведений об уровне цен из открытых источников информации;

- для иных объектов (бывших в эксплуатации) - на основании сведений об уровне цен из открытых источников информации с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта, открытой информации о продаже аналогичных объектов;

(Основание: п.п. 25, 31, 106, 357 Инструкции N 157н, п.п. 54, 59 СГС "Концептуальные основы", п.п. 7, 22 СГС "Основные средства")

6.2. При приобретении, создании хозяйственным способом, реконструкции и модернизации, дооборудовании, при безвозмездном поступлении объектов нефинансовых активов, в случае возмещения ущерба в натуральной форме комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов формируется Решение о признании объектов нефинансовых активов (Ф 0510441) для принятия к бухгалтерскому учету объектов основных средств, нематериальных активов, непронизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых устанавливается срок эксплуатации.

(Основание: п. 40.1 приложения № 5 приказа 61н)

6.3. При частичной ликвидации (разукруплении) объекта нефинансовых активов расчет стоимости ликвидируемой (выделяемой) части объекта осуществляется в процентном отношении к стоимости всего объекта, определенном комиссией по поступлению и выбытию активов, если известна стоимость отдельных элементов, то исходя из стоимости отдельных предметов, входящих в состав сложных объектов нефинансовых активов.

(Основание: п.п. 27, 51, 85 Инструкции N 157н)

6.4. Для оформления передачи нефинансовых активов в личное пользование сотрудникам для выполнения ими должностных обязанностей в целях обеспечения контроля за сохранностью, целевым использованием и движением имущества применяется Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (Ф 0510434)

(Основание: п. 14 приложения № 5 приказа 61н)

6.5. При приобретении (создании) нефинансовых активов за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности ("2", "4", "5"), суммы вложений, сформированные на счете 0 106 00 000, переводятся с кодов вида деятельности "2", "5" и на код вида деятельности "4".

В случае приобретения (создания) нефинансовых активов за счет средств целевых субсидий суммы вложений, сформированные на счете 0 106 00 000, переводятся с кода вида деятельности "5" на код вида деятельности "4".

Отражение операций по переводу нефинансовых активов с одного кода вида деятельности на другой осуществляется с использованием счета 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами".

При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

(Основание: абзац 4 п. 146 Инструкции N 174н; письмо Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798; письмо Минфина России и Федерального казначейства от 22.02.2013 NN 02-14-05/5145, 42-7.4-05/5.1-11)

6.6. Классификация объектов учета аренды по договорам аренды или безвозмездного пользования и определение вида аренды (финансовая или операционная), а также классификация (реклассификация) объектов основных средств как инвестиционной недвижимости осуществляется на основании профессионального суждения лица, ответственного за организацию бухгалтерского учета, в соответствии с критериями, установленными федеральными стандартами "Основные средства", "Аренда", и Методическими рекомендациями, доведенными письмами Минфина России от 13.12.2017 N 02-07-07/83464, от 15 декабря 2017 г. N 02-07-07/84237.

7. Учет основных средств

7.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев.

7.2. Принятие к учету основных средств:

7.2.1. При принятии к учету объектов основных средств комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также производится инвентаризация приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии данными указанных документов.

7.2.2. Если из содержания документации на принимаемые к учету объекты основных средств следует, что в них содержатся драгоценные материалы (металлы, камни), соответствующие сведения подлежат отражению в Актах приема-передачи нефинансовых активов и Инвентарных карточках.

7.2.3. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000,00 рублей присваивается уникальный инвентарный номер, который обозначается материально ответственным лицом в присутствии члена комиссии по поступлению и выбытию активов.

Инвентарный номер наносится: краской или путем прикрепления наклейки с номером. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в организации. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в организации не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

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

Ответственный за присвоение и регистрацию инвентарных номеров вновь поступающим объектам основных – заместитель директора по АХЧ. Инвентарные номера не наносятся на следующие объекты основных средств: деревья, асфальтовое покрытие, мощение, поребрики, клумбы.

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

7.2.4. Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, автотранспортных средств, подлежат хранению, ответственные за сохранность документов - директор. Техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, промышленное оборудование, сложнорытовые приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению в структурных подразделениях должностными лицами, закрепление объектов основных средств за которыми осуществлено на основании распоряжений (приказов) руководителя организации (его заместителей).

По объектам основных средств, для которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат сохранению гарантийные талоны, которые хранятся вместе с технической документацией. В Инвентарной карточке отражается срок действия гарантии производителя (поставщика). В случае осуществления ремонта в Инвентарной карточке отражается срок гарантии на ремонт.

7.2.5. В один инвентарный объект - комплекс объектов основных средств могут объединяться 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 в составе одного рабочего места: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, внешние накопители на жестких дисках;
- спортивный инвентарь одного наименования в одном помещении.

Перечень предметов, включаемых в комплекс объектов основных средств, определяет Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 10 Стандарта "Основные средства")

7.2.6. Начисление амортизации на объекты основных средств в учреждении осуществляется линейным методом.

(Основание: п. 36 СГС "Основные средства")

7.2.7. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию активов, исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе в порядке, установленном п.35 СГС «Основные средства», п.44 Инструкции № 157н.

7.2.8. Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:

- на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;
- на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;
- на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

(Основание п. 39 СГС «Основные средства»)

7.2.9. По результатам достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации объекта основных средств комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения могут приниматься решения:

- о пересмотре срока полезного использования объекта в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей его функционирования;
- об отсутствии оснований для пересмотра срока полезного использования объекта.

В случае пересмотра срока полезного использования начисление амортизации отражается в бухгалтерском учете в общеустановленном порядке с учетом требований п. 85 Инструкции N 157н.

Если после модернизации (достройки, дооборудования, реконструкции) объекта срок его полезного использования не изменяется, то начисление амортизации в целях бухгалтерского учета производится исходя из оставшегося срока полезного использования.

7.2.10. При переоценке основных средств, в том числе предназначенных для продажи или передаче организациям негосударственного сектора, накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной (справедливой) стоимости. Для этого балансовая стоимость объекта и накопленная амортизация умножаются на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы в результате получить переоцененную (справедливую) стоимость на дату проведения переоценки.

(Основание: п. 41 СГС "Основные средства")

7.2.11. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов (Приложение 2).

7.3. Порядок учета при проведении ремонта, обслуживания, реконструкции, модернизации, дооборудования, монтажа объектов основных средств:

7.3.1. Результат работ по ремонту объекта основных средств, не изменяющих его стоимость (включая замену элементов в сложном объекте основных средств (в комплексе конструктивно-соединенных предметов, представляющих собой единое целое), в случае, когда в результате ремонта не созданы объекты нефинансовых активов, соответствующие критериям признания объектов основных средств, подлежит отражению в регистре бухгалтерского учета - Инвентарной карточке соответствующего объекта основного средства путем внесения записей о произведенных изменениях, без отражения на счетах бухгалтерского учета.

(Основание: п. 27 Инструкции N 157н)

7.3.2. В качестве монтажных работ квалифицируются работы в рамках отдельной сделки, в ходе которых осуществляется соединение частей объекта друг с другом и (или) присоединение объекта к фундаменту (основанию, опоре). Стоимость монтажных работ учитывается при формировании первоначальной стоимости объекта основных средств. Если монтажные работы

осуществляются в отношении объекта основных средств, первоначальная стоимость которого уже сформирована, то их стоимость списывается на расходы.

(Основание: п.п. 23, 47 Инструкции N 157н)

7.3.3. Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, объектов основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости этих основных средств после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ, если по результатам проведенных работ улучшились (повысились) первоначально принятые нормативные показатели функционирования объектов основных средств.

(Основание: п.п. 25, 27, 31, 106 Инструкции N 157н)

7.3.4. Созданные в результате капитального ремонта, текущего ремонта объекты имущества, отвечающие критериям отнесения к инвентарному объекту основных средств (например: ограждение; оконечные устройства единых функционирующих систем пожарной сигнализации, видеонаблюдения и др.), принимаются к учету в качестве самостоятельных объектов основных средств по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

7.4. Порядок списания пришедших в негодность основных средств:

7.4.1. Списание основных средств производится по результатам инвентаризации на основании Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (Ф 0510440), оформленного инвентаризационной комиссией одновременно с Актом о результатах инвентаризации (Ф 0504835) и списывается на забалансовый учет до согласования списания Учредителем. Далее комиссия по поступлению и выбытию активов готовит документы для согласования списания основных средств Учредителем.

7.4.2. При списании основного средства в гарантийный период по решению комиссии по поступлению и выбытию активов предпринимаются меры по возврату денежных средств или его замене в порядке, установленном законодательством РФ.

7.4.3. По истечении гарантийного периода при списании основного средства комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается и документально подтверждается, что:

- основное средство непригодно для дальнейшего использования;
- восстановление основного средства неэффективно.

Основное средство не может продолжать использоваться по прямому назначению после списания с балансового учета.

(Основание: п. 45 стандарта "Основные средства", п. 51 Инструкции N 157н)

7.4.4. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов по вопросу о целесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества оформляется протоколом.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине неисправности или физического износа подтверждается путем указания:

- внешних признаков неисправности устройства;
- наименований и заводских маркировок узлов, деталей и составных частей, вышедших из строя.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине морального износа подтверждается путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

К решению комиссии прилагаются:

- заключения организаций (физических лиц), имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов.

7.4.5. Решение о целесообразности (неэффективности) восстановления оборудования принимается комиссией учреждения на основании заключения специализированной организации.

7.4.6. Ликвидация объектов основных средств осуществляется с привлечением специализированных организаций. Узлы (детали, составные части), поступающие в организацию в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по оценочной стоимости, если они:

- пригодны к использованию в организации;
- могут быть реализованы.

В таком же порядке к учету принимаются металлолом, макулатура и другое вторичное сырье, которые могут быть использованы в хозяйственной жизни учреждения или реализованы. Не подлежащие реализации отходы, в том числе отходы, подлежащие утилизации в установленном

порядке, не принимаются к бухгалтерскому учету.

7.5. Особенности учета приспособлений и принадлежностей к основным средствам:

7.5.1. Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями. Приспособления и принадлежности приобретаются как материальные запасы. С момента включения в состав соответствующего основного средства приспособления и принадлежности как самостоятельные объекты в учете не отражаются. При наличии в документах поставщика информации о стоимости приспособлений (принадлежностей) она отражается в Инвентарной карточке - в дальнейшем такая информация может использоваться в целях отражения в учете операций по модернизации, разукруплению (частичной ликвидации) и т.п.

(Основание: п. 45 Инструкции N 157н, п. 10 СГС "Основные средства")

7.5.2. Приспособления и принадлежности, закрепленные за объектом основных средств, учитываются в соответствующей Инвентарной карточке. При наличии возможности на каждое приспособление (принадлежность) наносится инвентарный номер соответствующего основного средства.

(Основание: п. 46 Инструкции N 157н)

7.5.3. Если принадлежности приобретаются для комплектации нового основного средства, их стоимость учитывается при формировании первоначальной стоимости соответствующего основного средства.

(Основание: п. 23 Инструкции N 157н, п. 13 СГС "Основные средства")

7.5.4. Балансовая стоимость основного средства увеличивается в результате дооборудования (модернизации) и закрепления за этим объектом новой принадлежности, которой ранее не было в составе этого основного средства, на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов.

7.5.5. В случае замены закрепленной за объектом основных средств принадлежности, которая пришла в негодность, на новую, стоимость этой принадлежности списывается на финансовый результат. Факт замены принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

(Основание: п. 27 Инструкции N 157н)

7.6. Организация учета основных средств:

7.6.1. Основные средства стоимостью до 10 000,00 рублей, приобретенные с 01.01.2018 года, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости. На такие объекты не оформляется инвентарная карточка.

(Основание: п. 39 Стандарта «Основные средства», п. 373 Инструкции № 157н)

Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно при передаче в личное пользование сотрудникам списываются с забалансового **счета 21** и учитываются на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) по балансовой стоимости.

(Основание: п.п. 373, 385 Инструкции N 157н, пп. "б" и 39 СГС "Основные средства")

7.6.2. Перевод объектов основных средств на консервацию осуществляется на основании приказа руководителя учреждения. Под консервацией понимается прекращение эксплуатации объекта на какой-либо срок с возможностью возобновления использования. Приказом устанавливается срок консервации и необходимые мероприятия. К приказу прилагается обоснование экономической целесообразности консервации. После осуществления предусмотренных приказом мероприятий комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения подписывает Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433). В Акте указываются наименование, инвентарный номер объекта, его первоначальная (балансовая) стоимость, сумма начисленной амортизации, а также сведения о причинах консервации и сроке консервации. Акт утверждается руководителем учреждения. Информация о консервации (расконсервации) объекта основных средств на срок более трех месяцев вносится в Инвентарную карточку объекта (без отражения по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 101 00 000 "Основные средства").

(Основание: п. 38 Инструкции N 157н, п. 10 приложения №5 приказа 61н)

7.6.3. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов, с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

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

8. Учет нематериальных активов

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

(Основание: п. 56 Инструкции N 157н)

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

(Основание: п. 60 Инструкции N 157н)

8.3. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

(Основание: п. п. 30, 31 СГС "Нематериальные активы")

8.4. Срок полезного использования объекта НМА - секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны.

Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования.

(Основание: п. 1 ст. 1465, ст. 1467 ГК РФ)

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

Изменение продолжительности оставшегося периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью оставшегося текущего периода использования и предполагаемого) составляет 10% или более от продолжительности оставшегося текущего периода.

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

(Основание: п. 61 Инструкции N 157н)

9. Непроизведенные активы

9.1. Непроизведенными активами признаются объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра), а также земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, сведения о которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости.

(Основание: п. 6 СГС "Непроизведенные активы", п. 70 Инструкции N 157н)

9.2. Аналитический учет вложений в непроизведенные активы ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. 128 Инструкции N 157н)

9.3. Объект непроизведенных активов учитывается на забалансовом счете 46 "Непроизведенные активы, не соответствующие критериям признания", если в отношении него одновременно выполняются следующие условия:

- объект не приносит экономических выгод;
- объект не имеет полезного потенциала;
- не предполагается, что объект будет приносить экономические выгоды.

(Основание: п. 36 СГС "Концептуальные основы", п. 7 СГС "Непроизведенные активы")

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

(Основание: п. 71 Инструкции N 157н, п. 20 Инструкции N 174н)

9.5. Затраты на реконструкцию, модернизацию объектов непроизведенных активов отражаются в составе расходов текущего периода.

(Основание: п. 33 СГС "Непроизведенные активы")

10. Учет материальных запасов

10.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98-99 Инструкции № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в Приложении 11.

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

приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

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

10.3. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица, исключения – группы материальных запасов, характеристики которых совпадают – единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов. Решение о применении единиц учета принимает бухгалтер.

(Основание: п.8 СГС «Запасы»)

10.4. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов, отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

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

10.5. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

(Основание: п.108 Инструкции № 157п)

10.6. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

10.7. 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).

10.8. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированная на счете 106.00.000, переводится на код финансового обеспечения 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

10.9. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества определяется исходя из справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен.

(Основание: п. 52-60 СГС «Концептуальные основы»)

10.10. Материальные запасы, переданные в личное пользование сотрудникам, списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)".

10.11. Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы».

11. Обесценивание активов.

11.1. Наличие признаков возможного обесценивания (снижение убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

(Основания: п.9 СГС «Обесценивание активов»)

11.2. Информация о признаках возможного обесценивания, выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф.0504087).

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

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

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

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

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

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

11.5. При выявлении признаков возможного обесценивания (снижение убытка) руководитель

принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

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

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

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

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

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

11.8. Убыток от обесценивания актива и (или) признание оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833).

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

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

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

11.10. Снижение убытка от обесценивания актива и (или) изменение остаточного срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833).

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

12. Формирование себестоимости готовой продукции (работ, услуг)

12.1. В связи с невозможностью разделения оказываемых в рамках муниципального задания расходов по видам услуг и так как они все являются образовательными, учет прямых затрат отражается на счете 4.109.60, а именно:

- оплата труда педагогических работников с начислениями;
- оплата труда административно-управленческого персонала с начислениями;
- материальные запасы, используемые непосредственно при оказании услуг (выполнении работ) приобретенные за счет 01 бюджета;
- стоимость переданных в эксплуатацию, приобретенных за счет 01 бюджета основных средств, стоимостью до 10 000.00 рублей, используемые при оказании услуги;

12.2. К общехозяйственным расходам относятся затраты на нужды управления, не связанные непосредственно с процессом оказания услуг. Общехозяйственные расходы относятся в дебет счета 4.109.80.000 «Общехозяйственные расходы».

К общехозяйственным расходам относятся все остальные расходы, кроме того, что относится на счет 4.401.20.

12.3. По истечении каждого квартала общехозяйственные расходы списываются в дебет счета 4.109.60.

Себестоимость, сформированная на счете 4.109.60 за отчетный период (квартал) относится в дебет счета 4.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг».

13. Учет денежных средств

13.1. Операции с денежными средствами осуществляются с использованием лицевого счета получателя бюджетных средств в Муниципальном казначействе города Ростова-на-Дону: 20907X05000.

13.2. Расчеты с юридическими и физическими лицами наличными денежными средствами в учреждении не производятся, контрольно-кассовая техника отсутствует.

14. Учет расчетов с учредителем

14.1. На счете 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" подлежит учету балансовая стоимость имущества, которым согласно действующему законодательству учреждение:

- может распоряжаться только по согласованию с собственником;
- не отвечает по своим обязательствам.

(Основание: п. 238 Инструкции N 157и)

14.2. Операции, связанные с движением имущества (в том числе недвижимого и особо ценного движимого) между органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя, и учреждением, отражаются (в части балансовой стоимости объектов):

- при поступлении имущества: по дебету соответствующих аналитических счетов счета 0 100 00 000 "Нефинансовые активы" и кредиту счета 0 401 10 180 "Прочие доходы";

- при выбытии имущества: по дебету счета 0 401 20 241 "Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям" и кредиту соответствующих аналитических счетов счета 0 100 00 000 "Нефинансовые активы".

14.3. Изменение (корректировка) показателя счета 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" осуществляется в корреспонденции со счетом 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами":

- один раз в год (перед составлением годовой отчетности).

На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" учреждение направляет учредителю Извещения (ф. 0504805).

(Основание: п. 116 Инструкции N 174и, п. 119 Инструкции N 183и)

15. Учет расчетов по оплате труда

15.1. Начисление заработной платы и иного дохода сотрудникам производится на основании:

- Табеля учета использования рабочего времени форма 0504421.

В табеле регистрируются:

- Отклонения от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка на основании приказа или распоряжения руководителя.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями:

Наименование показателя	Код
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Заключение под стражу	ЗС
Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации	Д
Нерабочий оплачиваемый день	НОД
Выходные за вакцинацию с сохранением заработной платы	ВВ

Расширено применение буквенного кода «Г» – «Выполнение государственных обязанностей» – для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

Лица, оформляющие табель использования рабочего времени, назначаются руководителем учреждения.

Выплаты заработной платы и иного дохода производится:

- Путем перечисления на банковскую карту по письменному заявлению сотрудника.

15.2. Аналитический учет расчетов по оплате труда с сотрудниками осуществляется в Журнале операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071) с приложением расчетных ведомостей (Ф0504402).

15.3. При выплате заработной платы работнику выдается расчетный листок. Выдача расчетного листка осуществляется в момент перечисления заработной платы за вторую половину месяца на карточки сотрудников. Составляется журнал учета выдачи расчетных листков под роспись сотрудников.

15.4. Установлены сроки выплаты заработной платы:

- за первую половину месяца – 23 числа ежемесячно;
- за вторую половину месяца – 8 числа ежемесячно.

Исключение составляет выплата за декабрь – в связи с закрытием финансового года за вторую половину месяца выплата производится до 29 декабря.

16. Расчеты по налогам, взносам и иным платежам в бюджет

16.1. Начисление авансовых платежей по налогу на имущество и землю производится последним днем отчетного периода на основании бухгалтерской справки (Ф 0503833) и расчета налога.

17. Учет дебиторской и кредиторской задолженности

17.1. 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. Списание с балансового учета нереальной к взысканию дебиторской задолженности осуществляется на основании результатов инвентаризации, письменного обоснования и приказа (распоряжения) руководителя учреждения.

(Основание: пункты 339, 340 Инструкции № 157н.)

17.2. 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.

(Основание: пункты 371, 372 Инструкции № 157н.)

17.3. В целях формирования в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности информации об операциях со связанными сторонами к 23-му разряду номера соответствующего счета учета через точку добавляется код СС "Операции со связанными сторонами". Перечень связанных сторон оформляется на основании документов, содержащих аналитическую информацию о связанных сторонах, по форме, предусмотренной Приложением 12 к Учетной политике.

Информация о связанных сторонах подлежит раскрытию в годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности о количестве связанных сторон субъекта отчетности, так и об операциях субъекта отчетности со связанными сторонами.

Под связанными сторонами субъекта отчетности понимаются юридические и (или) физические лица, на деятельность которых субъект отчетности способен оказывать влияние и (или) способных оказывать влияние на деятельность субъекта отчетности.

Так, связанными сторонами субъекта отчетности являются:

а) аффилированные лица субъекта отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Аффилированными лицами признаются физические и юридические лица, способные оказывать влияние на деятельность юридических и (или) физических лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность.

б) лица, которые являются заинтересованными в заключении субъектом отчетности сделок.

К лицам, являющимся заинтересованными в заключении сделок, относятся руководитель (заместитель руководителя) учреждения, иные лица в соответствии с действующим законодательством.

Сделки с заинтересованностью должны быть предварительно одобрены органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя бюджетного учреждения.

К видам операций со связанными сторонами относятся:

- а) безвозмездное перечисление (передача) активов;
- б) предоставление (получение) кредитов, займов, ссуд;
- в) реализация товаров, выполнение работ, оказание услуг;

г) операции с иным государственным (муниципальным) имуществом;

д) прочие операции.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 7, 10, 11 СГС "Информация о связанных сторонах")

18. Учет доходов и расходов

18.1. Все законно полученные в рамках деятельности со средствами любых бюджетных субсидий доходы в денежной и натуральной формах поступают в самостоятельное распоряжение учреждения и отражаются по коду вида деятельности 2 "Приносящая доход деятельность". К таким доходам относятся:

- доходы в виде предъявленной неустойки (пени, штрафа) по условиям гражданско-правового договора, оплата которого осуществляется в рамках видов деятельности 2, 4, 5;

- доходы в сумме, изъятые учреждением в установленном порядке, если ранее сумма поступила в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе (аукционе) в рамках вида деятельности 3;

- суммы выявленных недостач (хищений, потерь) нефинансовых активов, учитываемых в рамках видов деятельности 2, 4, 5;

- доходы в размере стоимости материальных запасов, остающихся в распоряжении учреждения по результатам проведения демонтажных, ремонтных работ, работ по разукрупнению объектов нефинансовых активов, учитывавшихся в рамках видов деятельности 2, 4, 5;

- доходы от реализации нефинансовых активов, учитывавшихся в рамках видов деятельности 2, 4, 5;

Операции по получению от собственника (учредителя) любых объектов имущества отражаются по коду вида деятельности (финансового обеспечения) 4 "Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания".

18.2. Начисление доходов будущих периодов в сумме субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания на основании соответствующих соглашений, заключенных с Учредителем, отражается в бухгалтерском учете по дебету счета 4.205.31.131 "Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг" и кредиту счета 4.401.49.131 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные года" датой соглашения. В первый рабочий день отчетного года сумма доходов будущего периода к признанию в текущем году переносится на счет 4.401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году» следующими проводками: Д-т 4.401.49 К-т 4.401.41. На основании мониторинга или отчета об исполнении муниципального задания ежеквартально на основании справки-расчета субсидия на выполнение муниципального задания признается доходами текущего (отчетного) периода и отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 4.401.41.131 "Доходы будущих периодов к признанию в текущем году" и кредиту счета 4.401.10.131 "Доходы от оказания платных услуг".

Начисление доходов будущих периодов в сумме субсидий на иные цели, предоставляемых в соответствии с соглашениями, отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 5.205.00.000 "Расчеты по доходам" (5.205.52.000, 5.205.62.000) и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 5.401.49.100 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные года" (5.401.49.152, 5.401.49.162). Первым рабочим днем текущего финансового года доходы будущих периодов к признанию в текущем году отражаются на счете 5.401.41.100 проводками: Д-т 5.401.49.100 К-т 5.401.41.100. Начисление доходов текущего финансового года по предоставленной бюджетному учреждению субсидии на иные цели, в соответствии с Извещением (ф. 0503805) производится ежеквартально, а по итогам года в соответствии с отчетом согласно Приложению к Соглашению отражается по дебету счета 5.401.41.100 "Доходы будущих периодов" (5.401.41.152, 5.401.41.162) и кредиту счета 5.401.10.100 "Доходы текущего финансового года" (5.401.10.152, 5.401.10.162).

(Основание: п. 93, 150 Инструкции № 174н, п. 301 Инструкции № 157н)

18.3. Доходы от сумм принудительного изъятия (суммы штрафов, пеней, неустоек, предъявляемых контрагентам за нарушение условий договоров), доходы в возмещение ущерба признаются учреждением на дату предъявления претензий (требований) к их плательщикам (виновным лицам).

18.4. Стоимость подписки на периодические (справочные) издания, программные продукты (менее 12 месяцев) при заключении договора на длительный срок (в течение нескольких отчетных периодов) и по которому произведена 100% оплата относится на счет 401.50.226 «Расходы будущих периодов».

18.5. Отнесения расходов будущих периодов на финансовый результат (затраты) текущего года производится ежемесячно в равных суммах в течение срока действия договора (в последний день месяца).

18.6. В учреждении могут создаваться резервы (Приложение 13):

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

- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов;

- резерв для оплаты возникающих претензий и исков;

- резерв по убыточным договорным обязательствам;

(Основание: п. 302.1 Инструкции N 157п, п. 6 СГС "Резервы")

19. Санкционирование расходов

19.1. Учет принятых обязательств и денежных обязательств осуществляется на основании следующих документов, подтверждающих их принятие:

N п/п	Документ, на основании которого возникает обязательство	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства
1.	Контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг	Акт выполненных работ
		Акт об оказании услуг
		Акт приема-передачи
		Контракт (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями контракта)
		Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки
		Счет
		Счет-фактура
		Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф. 0330212) Универсальный передаточный документ
2.	Приказ об утверждении Штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)
		Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)
		Расчетная ведомость (ф. 0504402)
3.	Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
		График выплат по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера
		Исполнительный документ
4.	Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов	Справка-расчет
		Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
		Решение налогового органа
5.	Налоговые декларации, налоговые расчеты по авансовым платежам	Справка-расчет
		Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
6.	Документ, не определенный выше, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство: - закон, иной нормативный правовой акт.	Авансовый отчет (ф. 0504505)
		Акт выполненных работ
		Акт приема-передачи
		Акт об оказании услуг

<p>в соответствии с которыми возникают публичные нормативные обязательства (публичные обязательства), обязательства перед иностранными государствами, международными организациями, обязательства по уплате взносов, безвозмездных перечислений субъектам международного права, а также обязательства по уплате платежей в бюджет (не требующие заключения договора);</p> <p>- договор, расчет по которому в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляется наличными деньгами, если получателем средств бюджета в органы казначейства не направлены информация и документы по указанному договору для их включения в реестр контрактов;</p> <p>- договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем средств бюджета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем.</p>	Договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем средств федерального бюджета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем
	Заявление на выдачу денежных средств под отчет
	Заявление физического лица
	Квитанция
	Приказ о направлении в командировку, с прилагаемым расчетом командировочных сумм
	Служебная записка
	Справка-расчет
	Счет
	Счет-фактура
	Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф.0330212)
Универсальный передаточный документ	

19.2. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании следующих документов:

Обязательства, отражаемые на счете 0 502 17 000 "Принимаемые обязательства"	Документы-основания для отражения операций
Осуществление закупок с использованием конкурентных процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	конкурентных процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя)
Обязательства, возникающие при объявлении о начале конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (кредит счета 0 502 17 000)	Извещение о проведении конкурса, торгов, запроса котировок, запроса предложений Приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя)
Обязательства, возникающие при заключении контракта по результатам проведения конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (дебет счета 0 502 17 000)	Государственный (муниципальный) контракт, договор
Обязательства, возникающие в случае отказа победителя конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта либо в случаях, когда конкурентная процедура признана несостоявшейся (кредит счета 0 502 17 00 методом "Красное сторно")	Протокол комиссии по осуществлению закупок

19.3. Учет плановых назначений по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета (средств учреждения) осуществляется на счетах санкционирования в разрезе кодов бюджетной классификации (в том числе в разрезе кодов КОСГУ) согласно той детализации доходов, расходов и источников финансирования дефицита бюджета (средств учреждения) по кодам бюджетной классификации (в том числе по кодам КОСГУ), которая предусмотрена при доведении (утверждении) плановых назначений.

20. Учет на забалансовых счетах

20.1. Учет на забалансовых счетах осуществляется в соответствии с требованиями п.п. 332 - 394 Инструкции N 157н.

20.2. Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

20.3. На забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование" отражается:

- имущество, полученное на безвозмездной основе как вклад собственника (учредителя);
- имущество, которое используется по решению собственника (учредителя) без закрепления права оперативного управления;
- объекты, по которым сформированы капитальные вложения, но не получено право оперативного управления;
- личное имущество сотрудников, используемое на рабочем месте (основание: заявление сотрудника с визой руководителя) в условной оценке – 1 единица - 1 рубль.

20.4. На забалансовом счете 02 «материальные ценности на хранении» отражается:

- материальных ценностей учреждения, не соответствующих критериям активов;
- имущество, списанное с балансового учета и ожидающее утилизации.

20.5. На забалансовом счете 03 «бланки строгой отчетности» учитываются в условной оценке – 1 единица – 1 рубль.

20.6. На счете 04 «задолженность неплатежеспособных дебиторов» отражаются суммы дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности, признанные безнадежными к взысканию.

20.7. На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учитывается имущество, которое получено в счет обеспечения обязательств: поручительство, банковские гарантии. Банковская гарантия принимается к учету датой представления, списывается, когда исполнены все обязательства по контракту.

20.8. На счете 20 «задолженность, неостребованная кредиторами» отражается неостребованная родительская плата и плата за предоставление платных образовательных услуг с истекшим сроком исковой давности.

20.9. При централизованном получении имущества от органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, до момента получения Извещения (ф. 0504805) и копий документов поставщика для учета материальных ценностей применяется забалансовый счет 22.

20.10. При сдаче в аренду или передаче в безвозмездное пользование части объекта недвижимости, в случаях, если расходы на содержание имущества несет балансодержатель и объект передан для выполнения возложенных на учреждение функций, стоимость этой части отражается на забалансовых счетах 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" или 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование" соответственно и определяется исходя из стоимости всего объекта, его общей площади и площади переданного помещения на основании акта передачи.

20.11. На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)», помимо форменного обмундирования и специальной одежды, учитывается имущество, подлежащее выдаче в связи с выполнением обязанностей.

21. Организационные положения ведения налогового учета

21.1. Ответственным за постановку и ведение налогового учета в Учреждении является главный бухгалтер.

21.2. Учреждение применяет общую систему налогообложения.
(Основание: ст.313 НК РФ)

21.3. Регистры налогового учета ведутся на основании данных бухгалтерского учета. В

качестве регистров налогового учета используются регистры бухгалтерского учета.

21.4. Налоговые регистры на бумажных носителях формируются учреждением ежеквартально. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на главного бухгалтера.

22. Учет расчетов по налогам и взносам

22.1. Операции по уплате НДС и налога на прибыль организаций отражаются по статье классификации операций сектора государственного управления 189 «Иные доходы».

22.2. Любые пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты, в том числе по страховым взносам, учитываются на счете 0.303.05.000 "Расчеты по прочим платежам в бюджет". К счету 0.303.05.000 применяются дополнительные аналитические коды:

- «государственная пошлина»;
- «пени, штрафы, санкции по налоговым платежам»;
- «административные штрафы»

22.3. Начисление налогов (авансовых платежей по налогам) за налоговый (отчетный) период отражается в учете последним днем налогового (отчетного) периода.

23. Налоговый учет в рамках НДС

23.1. Оказание услуг в сфере образования освобождается от налога на добавленную стоимость.

(Основание: п.4, 14 ст.149 НК РФ)

23.2. Выполнение работ (оказание услуг) бюджетными учреждениями в рамках государственного (муниципального) задания, источником финансового обеспечения которого является субсидия из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации, не признается объектом налогообложения.

(Основание: п.4.1п2, ст.146 НК РФ)

23.3. Учреждение имеет право на вычет всех сумм «входного» НДС в тех налоговых периодах, в которых доля совокупных расходов на приобретение, производство и (или) реализацию товаров (работ, услуг), операции по реализации которых не подлежат налогообложению, не превышает 5 процентов общей величины совокупных расходов.

23.4. Учреждение оформляет счета-фактуры и ведет: книгу покупок, книгу продаж в электронном виде (в рукописном виде) по доходам от приносящей доход деятельности.

23.5. Метод определения налоговой базы по налогу на добавленную стоимость:

- Метод начисления (ст. 271 и 272 НК РФ);

24. Налог на прибыль.

24.1. Налоговым периодом по налогу на прибыль признается календарный год. Отчетными периодами по налогу признаются: первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

(Основание: ст.285 НК РФ)

24.2. Учреждение применяет нулевую ставку по налогу на прибыль, что обусловлено реализацией основной образовательной программы 24и соблюдением условий:

- Учреждение имеет лицензию на осуществление образовательной деятельности, выданную в соответствии с законодательством РФ;
- В структуре облагаемых доходов Учреждения за календарный год, доходы от образовательной деятельности составляет не менее 90%. В случае, если учреждение за налоговый период облагаемых доходов не имеет, оно тоже может воспользоваться льготой;
- В штате учреждения непрерывно в течение календарного года числится не менее 15 работников;
- Учреждение не совершает операции с векселями и финансовыми инструментами срочных сделок.

(Основание: п.3 ст.284.1 НК РФ)

24.3. Доходы и расходы от приносящей доход деятельности в целях исчисления налога на прибыль определяется методом начисления.

(Основание: ст.271, 272 НК РФ)

25. Налоговый учет в рамках НДФЛ

25.1. Налоговый учет по НДФЛ ведется в налоговом регистре по учету НДФЛ в электронном виде (Приложение 14)

В регистре отражаются сведения:

- позволяющие идентифицировать налогоплательщика;
- определяющие вид выплачиваемых налогоплательщику доходов и предоставление налоговых вычетов в соответствии с кодами, утвержденными ФНС России;
- суммы дохода и даты их выплат;
- статус налогоплательщика (налоговый резидент РФ или нет);
- месяц удержания и перечисления налога в бюджетную систему РФ.

Налоговые регистры по учету НДФЛ в разрезе сотрудников распечатываются на бумажный носитель по итогам года в сроки предоставления налоговой отчетности по налогу на доходы физических лиц.

Порядок распределения стандартных, имущественных, социальных и профессиональных вычетов:

- пропорционально между суммами дохода, облагаемого налогом, и относящихся на разные источники финансового обеспечения.

25.2. Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых Учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменного заявления

26. Земельный налог

26.1. Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения, по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом.

Налоговая ставка (в размере 1,5 %) применяется в соответствии с законодательством города Ростова-на-Дону, согласно статьи 394 Налогового кодекса РФ.

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

27. Налог на имущество

27.1. Налоговым периодом по налогу на имущество является календарный год.

27.2. Учреждением применяется налоговая ставка 2,2%.

27.3. В течение года перечисляются авансовые платежи по налогу на имущество.

28. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

28.1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемое лицо) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

28.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Управления образования, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

28.3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов с указанием их количества и типа.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

28.4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

28.5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе бюджетная смета учреждения, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- по учету зарплаты и по персонализированному учету;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акты проверки кассы учреждения:
 - акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
 - акты ревизий и проверок;
 - материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
 - бланки строгой отчетности;
 - иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

28.6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

28.7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

28.8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Приложения к учетной политике:

1. Приложение №1 - Положение о бухгалтерской службе;
2. Приложение №2 – Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов;
3. Приложение №3 – Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;
4. Приложение №4 - Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты;
5. Приложение №5 - Положение о внутреннем финансовом контроле;
6. Приложение №6 – Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации;
7. Приложение №7 – Формы документов, разработанных самостоятельно;
8. Приложение №8 – Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов;
9. Приложение №9 – Номера журналов операций;
10. Приложение №10 – Рабочий план счетов;
11. Приложение №11 – Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав основных средств и материальных запасов;
12. Приложение №12 – Состав связанных сторон учреждения;
13. Приложение №13 – Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов;
14. Приложение №14 – Налоговый регистр по НДС/Л;
15. Приложение №15 – Положение о служебных командировках.