

## Учетная политика для целей бюджетного учета

Учетная политика Муниципального казенного учреждения Ачитского городского округа «Ачитский центр дополнительного образования» разработана в соответствии:

- с приказом Минфина от 01.12.2010 № 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 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
- приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);
- 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);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, 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, № 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018 № 122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»).

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
--------------	-------------

Учреждение	МКУ ДО АГО «Ачитский ЦДО»
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов

## **I. Общие положения**

1. Бюджетный учет ведется ведущим бухгалтером Муниципального казенного учреждения Ачитского городского округа «Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений» (далее МКУ АГО «ЦБОУ»). Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе должностными инструкциями. Ответственным за ведение бюджетного учета в учреждении является ведущий бухгалтер.

2. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию основных средств
- комиссия по списанию материальных запасов
- комиссия по охране труда

3. 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».

4. При внесении изменений в учетную политику ведущий 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».

5. Учреждением утвержден перечень лиц, имеющих право получения доверенностей, утвержден руководителем (*Приложение №4*).

## **II. Технология обработки учетной информации**

1. Бухучет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С: Предприятие 8.3», начисление заработной платы «АМБА».

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной

подписи директора учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда России;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- передача отчетов в Росстат
- передача отчетов в ФСС
- прием первичных документов и подпись актов выполненных работ в программе Контур-Диадок.

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

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета 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 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

### **III. Правила документооборота**

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухучете устанавливаются в соответствии с (*приложением 2*) к настоящей учетной политике.

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

2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:  
– самостоятельно разработанные формы, которые приведены в (*приложении 4*);

– унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.  
Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. Учреждение использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приложении 1 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно. *(Приложение 5).*

5. Формирование электронных регистров бухучета 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 т. д.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации; (карточки ведутся в электронном виде, распечатываются по требованию, проверяющих органов, краткая характеристика объекта заполняется по паспорту объекта, ОС принятые при строительстве и сдачи школы не заполнены в виду принятия ОС списком без наличия паспорта ОС) – инвентарная карточка группового учета основных средств (в электронном виде) оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии; (не распечатывается) – опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;– 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.

6. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности и отдельно по счетам: – КБК 1.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК 1.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда» – КБК 1.302.12.000 «Расчеты по прочим выплатам»; – КБК 1.302.96.000 «Расчеты по иным расходам». Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7. Журналам операций присваиваются номера согласно *(приложению 3)*. Журналы операций подписываются ведущим бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

8. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

9. Особенности применения первичных документов:

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

9.2. В Табеле учета использования рабочего времени регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного Правилами трудового распорядка, кроме сторожей, у них фиксируется отработанное кол-во часов.

#### **IV. План счетов**

Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (*приложение 1*), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н. Основание: пункты 3 и 21 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (*приложении 1*). Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

#### **V. Учет отдельных видов имущества и обязательств**

1. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (*приложение 8*). Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов». Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3. 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: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

## *2. Основные средства*

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный».

2.2. 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;

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект.

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

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

2.3. Уникальный инвентарный номер состоит из двенадцати знаков и присваивается в порядке:

1-2-3-й знак – ЦДО

4-5-6-й знак – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета

7-8-й знак – код аналитического учета

9–12-й знак – порядковый инвентарный номер

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

2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается 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.

2.5. 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;

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

2.6. В случае частичной ликвидации или разукomплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) 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.

2.7. 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 СГС «Основные средства».

2.8. Начисление амортизации осуществляется линейным методом. Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

2.9. В случаях когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации. Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

2.10. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки. Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

2.11. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен приказом.

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

### *3. Материальные запасы*

3.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь.

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

3.3. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Актом списания материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504230). Этот Акт является основанием для списания материальных запасов.

3.4. Мягкий инвентарь 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).



3.5 Мягкий инвентарь, приобретаемый учреждением, принимается к бухгалтерскому учету и маркируется не смываемой печатью с названием организации, специально созданной маркировочной комиссией. Списание мягкого инвентаря происходит в связи с его износом на ветошь.

СИЗ выдаются сотрудникам учреждения по результатам аттестации рабочих мест, подтверждающих такую необходимость. Специалист по ОТ учреждения организует учет выдачи спецодежды и контроль за этим процессом. Её выдача фиксируется ответственным лицом, назначенным директором, в личной карточке учета СИЗ. Работники должны расписаться в получении спецодежды. Собственником спецодежды является организация, а работник только пользуется ею. Поэтому работник должен её вернуть:

- при увольнении,
- при переводе на другую работу, на которой ношение спецодежды не требуется,
- по окончании сроков её носки взамен получаемой новой.

Если сотрудник не вернет (или по своей вине испортит) спецодежду, то это фактически является причинением ущерба учреждению, сотрудник будет обязан его возместить.

В учреждении приказом директора «Об охране труда и соблюдении техники безопасности» создана комиссия по охране труда.

Если возвращенная спецодежда пригодна для дальнейшего использования (определяется комиссией по охране труда, назначенная директором) даже после окончания срока носки, она после стирки может быть вновь выдана работнику и использоваться дальше по назначению. Возврат спецодежды отражается в личной карточке учета выдачи СИЗ.

Если стоимость одной единицы спецодежды будет более 100 000,00 рублей и срок её службы превышает 12 месяцев, то спецодежда соответствует признакам основных средств. Тогда расходы на её приобретение списываются через амортизацию. Под единицей спецодежды принимается не комплект, а каждая вещь. В случае если стоимость спецодежды ниже установленного лимита (100 000,00 рублей), она учитывается в составе материальных запасов.

Сроки пользования спецодеждой исчисляются со дня фактической выдачи её работникам.

Списание с балансового учета спецодежды оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210), одновременно принятием к забалансовому учету на счете 27.

Учет на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» ведется по фактической стоимости за 1 шт. Учету подлежат все СИЗ.

Поступление на счет 27 отражается:

- при выдаче в личное пользование (передаче сотруднику) соответствующих СИЗ после списания со счета КБК 1.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;

– при безвозмездном поступлении СИЗ от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 27.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

– при передаче другому материально ответственному лицу.

Выбытие со счета 27 отражается:

– при списании СИЗ по установленным основаниям;

– при выдаче новых СИЗ взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Порядок обеспечения и сроки носки спецодежды и хозяйственного инвентаря приведены в **Приложении №7**

3.6 Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из: – их справедливой 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 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

#### *4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов*

4.1. Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

– справками (другими подтверждающими документами) Росстата;

– прайс-листами заводов-изготовителей;

– справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;

– информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

#### *5. Расчеты с подотчетными лицами*

5.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем: перечисление денежных средств на карты работникам. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, – перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица. Способ выдачи денежных средств должен указываться в служебной записке или приказе руководителя.

5.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного приказа руководителя. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

5.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 20 000 (двадцать 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 07.10.2013 № 3073-У.

5.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более пяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

5.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства от 02.10.2002 № 729. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный Правительством РФ, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения руководителя учреждения, оформленного приказом. Основание: пункты 2, 3 постановления Правительства от 02.10.2002 № 729.

5.6. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней. Основание: пункт 26 постановления Правительства от 13.10.2008 № 749.

5.7. 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.

5.8. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

5.9 Сроки хранения документов в учреждении устанавливаются в соответствии с Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов,

образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»:

а) годовая отчетность – постоянно;

б) квартальная отчетность – не менее пяти лет;

в) документы по начислению заработной платы – не менее 75 лет;

г) документы, подтверждающие исчисление и уплату страховых взносов, – не менее шести лет (Федеральный закон от 24.07.2009 № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, в Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, в территориальные фонды обязательного медицинского страхования»);

д) прочие бухгалтерские документы – не менее пяти лет.

6.0. Срок выдачи заработной платы: 20 число текущего месяца – аванс, 5 число каждого месяца, следующего за отчетным, - окончательный расчет по заработной плате.

6.1. Согласно приказа Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» № 52н), действующего с июля 2015 года, учреждением определяются способ заполнения табеля (ф.0504421): регистрация случаев отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

Табель учета использования рабочего времени ф. 0504421 составляется в соответствии с требованиями Приказа № 52н. Заполняется отдельно на каждый месяц – открывается документ за несколько (2-3) дней до наступления расчетного периода, за первую половину и вторую половину месяца (соответственно 20 и 5 число каждого месяца). При внесении информации применяются цифровые коды (часы) для вахтеров, буквенные для другого персонала. Основанием для отражения данных являются приказы руководителя о кадровых перестановках и другие документы. Итоговые сведения по отмеченным видам занятости и отдыха рассчитываются ответственным сотрудником (секретарем учебной части) после внесения в табель всех данных за месяц. Заполненная форма передается в бухгалтерию организации за пару дней до расчетов с персоналом по зарплате. Путем

отражения фактического времени работы у вахтеров. Посредством регистрации ситуаций отклонения фактического рабочего времени от нормального. При этом в бланк вносятся данные о выходных днях, командировках, отпускных периодах, больничных и т.д. Автоматически пустые ячейки признаются днями явки сотрудника на свое рабочее место, для учреждения на 5-дневке с традиционным 8-часовым днем занятости и двумя выходными.

6.2.В целях организации и ведения бухгалтерского учета, утверждения Рабочего плана счетов применяются следующие коды вида финансовой деятельности:

1 - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);

3 - средства во временном распоряжении.

### **Изменение учетной политики**

Учетная политика учреждения применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год. Изменение учетной политики вводится с начала или в течении финансового года в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, а также существенных изменений условий деятельности учреждения.

### **Средства, перечисляемые в качестве денежного залога**

Средства, перечисляемые в качестве денежного залога, в том числе, в обеспечение заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), при проведении конкурса и закрытого аукциона, в обеспечение исполнения контракта, а также в иных случаях, по своей экономической сущности не являются расходами учреждения. В соответствии с положениями раздела V Указаний 65н операции, приводящие к уменьшению (увеличению) денежных средств и не относящиеся к расходам (доходам) учреждений, в том числе выбытие (поступление) денежных средств в виде денежного залога (возврата денежного залога) в бухгалтерском учете и отчетности автономного и бюджетного учреждения, отражаются с применением статьи 510 «Поступление на счета бюджетов» (610 «Выбытие со счетов бюджетов») классификации операций сектора государственного управления. (Письмо Минфина от 27.04.2015г. № 02-07-07/24261.

### *6. Расчеты с дебиторами*

6.1. Дебиторская задолженность, подлежащая взысканию учитывается на счете 209 00 «Расчеты по ущербу и иным доходам».

Группировка расчетов по ущербу и иным доходам осуществляется по группам поступлений и аналитическим группам синтетического учета:

30 «Расчеты по компенсации затрат»

40 «Расчеты по суммам принудительного изъятия»

70 «Расчеты по ущербу нефинансовым активам»

80 «Расчеты по иным доходам».

## *7. Дебиторская и кредиторская задолженность*

7.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.

Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

7.2. 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:

– 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 с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

## *9. Финансовый результат*

Финансовый результат текущей деятельности определяется как разница между начисленными доходами и начисленными расходами за отчетный период. Суммы начисленных доходов сопоставляются с суммами

начисленных расходов, при этом кредитовый остаток по указанным выше счетам отражает положительный результат, дебетовый -- отрицательный.

9.1. В составе расходов будущих периодов на счете КБК 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- страхованию имущества, гражданской ответственности;
- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе. Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9.2. В случае заключения лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации единовременные платежи за право включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежемесячно в последний день месяца в течение срока действия договора. Основание: пункт 66 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9.3. В учреждении создаются: – резерв на предстоящую оплату отпусков.

#### ***Приложение 11***

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

#### ***10. Ведение кассовых операций.***

Наличные денежные средства на заработную плату, расходы связанные с осуществлением деятельности Учреждения перечисляются на пластиковые карточки работников.

Лимит остатка наличных денежных средств в кассе не устанавливается, в связи с отсутствием наличного денежного обращения.

#### ***11. Санкционирование расходов***

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке указанном в ***приложении № 9***

#### ***12. События после отчетной даты***

Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в *приложении 10*

## **VI. Инвентаризация имущества и обязательств**

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в *приложении 6*. 2. 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 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

## **VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля**

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;

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних

проверок финансово-хозяйственной деятельности приведены в приложении

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

## **VIII. Бюджетная отчетность**

1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина от 28.12.2010 № 191н). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

2. Бюджетная отчетность формируется с учетом событий после отчетной даты.

## **IX Налоговая политика**

*Налог на доходы физических лиц*



Учреждение в соответствии с гл. 23 НК РФ для определения налоговой базы по налогу на доходы физических лиц ведет учет всех доходов налогоплательщиков, выплаченных как в денежной, так и в натуральной форме.

На основании заявления физического лица предоставляются налоговые вычеты, установленные гл.23 НК РФ.

Исчисление сумм налога производится в соответствии с гл. 23 НК РФ нарастающим итогом с начала налогового периода по итогам каждого месяца с зачетом удержанной в предыдущие месяцы текущего налогового периода суммы налога.

Исчисленная сумма налога удерживается непосредственно из доходов налогоплательщика при их фактической выплате.

При невозможности удержать у налогоплательщика исчисленную сумму налога МКУ ДО АГО «Ачитский ЦДО» в течение одного месяца с момента возникновения соответствующих обстоятельств письменно сообщает в налоговый орган по месту своего учета о невозможности удержать налог и сумме задолженности налогоплательщика.

МКУ ДО АГО «Ачитский ЦДО» перечисляет суммы исчисленного и удержанного налога не позднее дня фактического получения в банке наличных денежных средств на выплату дохода, а также дня перечисления дохода на счета физических лиц.

Централизованная бухгалтерия МКУ ДО АГО «Ачитский ЦДО» ведет учет доходов, полученных физическими лицами от Муниципального казенного учреждения Ачитского городского округа «Ачитская СОШ» по форме 2-НДФЛ, установленной Министерством РФ по налогам и сборам.

Ответственность за исчисление, уплату, представление отчетности и ведение учета доходов и исчисленных и удержанных суммах налогов по форме 2-НДФЛ и представление ежегодных сведений о доходах и исчисленных и удержанных суммах налогов, несет лицо, ответственное за начисление заработной платы.

### ***Страховые взносы***

Сумма страховых взносов исчисляется и уплачивается в МРИ ФНС России и ФСС РФ.

Сумма страховых взносов, подлежащая уплате в Фонд социального страхования Российской Федерации, подлежит уменьшению на сумму произведенных финансовым органом расходов на цели обязательного социального страхования в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В течение расчетного периода страхователь уплачивает страховые взносы в виде ежемесячных обязательных платежей.

Уплата ежемесячных обязательных платежей производится не позднее 15-го числа следующего месяца. Если указанный срок уплаты ежемесячного

обязательного платежа приходится на день, признаваемый в соответствии с законодательством Российской Федерации выходным и (или) нерабочим праздничным днем, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

Уплата страховых взносов осуществляется отдельными платежными поручениями в МРИ ФНС России, Фонд социального страхования РФ.

По итогам каждого календарного месяца МКУ ДО АГО «Ачитская СОШ» проводит исчисление ежемесячных обязательных платежей по страховым взносам, начисленным с начала расчетного периода до окончания соответствующего календарного месяца за вычетом сумм ежемесячных обязательных платежей, исчисленных с начала расчетного периода по предшествующий календарный месяц включительно.

МКУ ДО АГО «Ачитский ЦДО» ведет учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, сумм страховых взносов, относящегося к ним, а так же сумм, не подлежащих обложению страховыми взносам по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты.

Ежемесячно МКУ ДО АГО «Ачитский ЦДО» представляет отчетность:

1) не позднее 15-го числа календарного месяца, следующего за отчетным, в ПФР форму СЗВ-М,

Ежеквартально МКУ ДО АГО «Ачитская СОШ» представляет отчетность:

1) не позднее 30-го числа календарного месяца, следующего за отчетным периодом, в ФНС России 6-НДФЛ, Единый расчет по страховым взносам.

2) не позднее 25-го числа календарного месяца, следующего за отчетным периодом, (электронно) в Фонд социального страхования РФ расчет взносов на обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний.

За исчисление, уплату, представление отчетности и ведение учета по страховым взносам является лицо, ответственное за начисление заработной платы.

### ***Налог на имущество организаций***

Учреждение руководствуется положениями главы 30 НК РФ

Годовая декларация за отчетный год представляется в налоговый орган не позднее 30 марта следующего года.

Налоговые расчеты по авансовым платежам по налогу на имущество представляются не позднее 30 календарных дней с даты окончания налогового периода:

За 1 квартал – 30 апреля

За полугодие – 30 июля

За 9 месяцев – 30 октября

Налогоплательщик-учреждение исчисляет сумму налога (сумму авансовых платежей по налогу) самостоятельно (по средней остаточной стоимости).

Налог на имущество подлежит уплате:

Авансовый платеж за 1 квартал не позднее 5 мая налогового периода;

Авансовый платеж за полугодие не позднее 5 августа налогового периода;

Авансовый платеж за 9 месяцев не позднее 5 ноября налогового периода;

За год - не позднее 10 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

С 01.01.2020 года объектом налогообложения признается недвижимое имущество

### ***Налог на добавленную стоимость***

В соответствии со ст. 145 НК РФ учреждение использует право на освобождение от обложения НДС.

Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость представляется в налоговый орган в срок не позднее 25 числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом. Представление налоговой декларации за 4 квартал отчетного года производится не позднее 25 января следующего года (начиная с 1 января 2015 года – согласно изменениям, внесенным Федеральным законом от 29.11.2014 №382-ФЗ в п.5 ст.174 НК).

### ***Налог на прибыль организаций***

Учреждение руководствуется положениями главы 25 НК РФ.

Учреждение по итогам отчетного периода представляет налоговую декларацию упрощенной формы. (Некоммерческие организации, у которых не возникает обязательств по уплате налога, представляют налоговую декларацию по упрощенной форме по истечении налогового периода).  
Налоговые периоды: 1 квартал, 1 полугодие, 9 месяцев, год.

Учреждение (налоговый агент) представляет налоговую декларацию (налоговый расчет) ежеквартально не позднее 28 календарных дней со дня окончания соответствующего отчетного периода. Налоговая декларация (налоговый расчет) по итогам года представляется в налоговый орган не позднее 28 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.

### ***Транспортный налог.***

Учреждение руководствуется Законом Свердловской области № 43-ОЗ от 29.11.2002 года «Об установлении и введении в действие транспортного налога на территории Свердловской области» (с учетом изменений).

Декларация по транспортному налогу представляется до 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом

В соответствии с подпунктом 3 пункта 1 статьи 4 Областного закона № 43-ОЗ учреждение использует право на освобождение от уплаты транспортного налога (в случае, если учреждение не имеет доходов от предпринимательской или иной деятельности, приносящей доход)

В соответствии с подпунктом 3-1 пункта 1 статьи 4 Областного закона № 43-ОЗ учреждение использует право на освобождение от уплаты транспортного налога (в случае, если учреждение имеет легковые автомобили с мощностью двигателя до 100 лошадиных сил (до 73,55 киловатт) включительно).

Подтверждающие документы учреждение представляет в налоговый орган после выставления требования.

Если у учреждения отсутствует право на применение льготы, то в соответствии с пунктом 2 статьи 3 Областного закона № 43-ОЗ учреждение уплачивает транспортный налог не позднее 15 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

### ***Земельный налог.***

Учреждение руководствуется положениями главы 31 НК РФ.

Согласно пункта 53 статьи 2 Закона №229-ФЗ внесены изменения в статью 398 НК РФ «Налоговая декларация», и начиная с 1 января 2011 года некоммерческие и бюджетные учреждения представляют в налоговый орган только налоговую декларацию по итогам налогового периода (т.е. без представления налоговых расчетов по авансовым платежам по итогам отчетных периодов) Декларация по земельному налогу представляется до 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

3.3. Представительный орган муниципального образования при установлении налога вправе предусмотреть для отдельных категорий налогоплательщиков право не исчислять и не уплачивать авансовые платежи по налогу в течение налогового периода, а также вправе изменить налоговую ставку в сторону уменьшения.

В соответствии с подпунктом 4 пункта 4 Решения Думы Ачитского городского округа от 18 октября 2007 г. №39 учреждение как муниципальное использует право на освобождение от уплаты земельного налога. Подтверждающие документы учреждение представляет в налоговый орган после выставления требования.

## **Х. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера**

1. При смене руководителя или ведущего бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) 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 у руководителя.

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

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, их количество и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

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.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники централизованной бухгалтерии в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

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;
- налоговые регистры;
- о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;
- о состоянии лицевых счетов учреждения;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;

- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств 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, акта 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;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

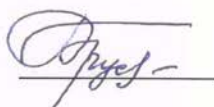
6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

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.

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

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.

Ведущий бухгалтер



Брусникова Т.Ю.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575771

Владелец Савватеева Татьяна Анатольевна

Действителен с 11.03.2021 по 11.03.2022