

## **Основные положения учетной политики (выдержки)** **(МБОУ Излучинская ОСШУИОП № 2)**

В соответствии с требованиями пункта 9 Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н, на официальном сайте учреждения размещается информация об учетной политике.

Учетная политика МБОУ Излучинская ОСШУИОП № 2 утверждена приказом № 765 от 28.12.2021г.

### **Учетная политика для целей бухгалтерского учета**

#### **Нормативные документы, регламентирующие порядок организации учета**

Бюджетный Кодекс РФ.

Налоговый Кодекс РФ.

Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете".

- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и Методическими рекомендациями по применению этих федеральных стандартов, доведенными письмами Минфина России;

Приказ Минфина России от 01 декабря 2010 г. № 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», с изменениями и дополнениями (далее – Инструкции к Единому плану счетов № 157н);

Приказ Минфина России от 16 декабря 2010г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению».

Приказ Минфина России № 52н от 30.03.2015г. "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" (Зарегистрировано в Минюсте России 02.06.2015 N 37519);

Приказ Министерства Финансов Российской Федерации от 25 марта 2011 г. N 33н «Об утверждении инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»

Приказ Минфина России от 29.11.2017 № 209н "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации" (далее – приказ № 209н);

Приказом Минфина 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);

Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р

Положение Банка России от 19 июня 2012 г. N 383-П "О правилах осуществления перевода денежных средств" (с изменениями и дополнениями).

Указание Центрального Банка Российской Федерации от 11 марта 2014 г. N 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»

Указание Банка России от 07.10.2013 N 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов"

Приказ Минфина России от 13.06.1995 N 49 «Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

Министерство Культуры Российской Федерации Приказ от 8 октября 2012 г. N 1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

ПБУ 6/01 (учет основных средств)

Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 181н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы"";

- иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета.

## **1. Организация бухгалтерского учета**

### Выдержка

Установить, что ответственным за организацию бюджетного учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения (основание: часть 1 статьи 7 Закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ).

Установить, что ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель учреждения (п.14 Приказа 157н, ст.7 Закона № 402-ФЗ).

Установить, что бухгалтерский учет в организации ведется бухгалтерской службой, возглавляемой главным бухгалтером.

Установить, что в учреждении создана постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов. Комиссия рассматривает следующие факты хозяйственной жизни:

- по списанию финансовых активов и бланков строгой отчетности;
- по инвентаризации активов и обязательств;
- для проведения внезапной проверки кассы;
- по поступлению финансовых активов (в том числе за счет средств по приносящей доход деятельности и добровольных пожертвований).

## **2. Рабочий план счетов бухгалтерского учета и структура финансирования**

### Выдержка

Установить, что учреждение осуществляет ведение бухгалтерского учета активов, обязательств, результатов финансовой деятельности учреждения, а также хозяйственных операций, их изменяющих (далее - хозяйственные операции), с учетом правил и способов организации и ведения бухгалтерского учета, в том числе признания, оценки, группировки

объектов учета, исходя из экономического содержания хозяйственных операций, установленных Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной Министерством финансов Российской Федерации от 01.12.2010 N 157н\* и Приказом Минфина РФ от 16 декабря 2010 г. N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (с изменениями и дополнениями).

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18-е и 24–26-е разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются на основании: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Установить, что порядок открытия, ведения, переоформления и закрытия лицевых счетов, проведения кассовых операций в органе казначейства учреждению утвержден департаментом финансов администрации района от 23.12.2013г. № 197.

### **3.Методы оценки отдельных видов активов и обязательств**

#### Выдержка

Объекты нефинансовых активов принимать к бухгалтерскому учету по их первоначальной (фактической) стоимости.

Первоначальную стоимость нефинансовых активов формировать в зависимости от направления их поступления.

В учреждении применять разные способы определения рыночной цены.

Установить следующий метод оценки основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно при принятии их на забалансовый учет. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно принимать к учету на забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации» по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Установить следующий метод оценки материальных запасов, приобретенных за плату. Материальные запасы, приобретенные за плату учитывать по фактической стоимости.

Установить следующий метод оценки материальных запасов при их выбытии:

- выбытие (отпуск) продуктов питания производить по фактической стоимости каждой единицы;

- выбытие (отпуск) иных материальных запасов производить по средней фактической стоимости.

Установить следующий метод оценки бланков строгой отчетности.

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в разрезе ответственных за их хранение и выдачу лиц, мест хранения.

Установить, что объекты нефинансовых активов учитываются в бухгалтерском учете по правилам, действующим на дату приобретения активов.

### **4.Добровольные пожертвования**

#### Выдержка

Установить, что организация в рамках своей деятельности может получать от других юридических лиц, а также от физических лиц денежные средства и имущество в качестве пожертвований.

При поступлении имущества по договору дарения или пожертвования комиссией по поступлению и выбытию активов составляется акт приемки-передачи соответствующего нефинансового актива. На основании этих документов подаренное имущество принимается к бухгалтерскому учету.

Установить, что при формировании стоимости имущества, по которой оно будет принято к учету, учитываются расходы, связанные с: доставкой пожертвованного имущества; регистрацией пожертвованного имущества; доведением пожертвованного имущества до состояния, пригодного к использованию.

## **5. Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств**

### Выдержка

Годовая плановая инвентаризация имущества в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета проводится по приказу руководителя, но не позднее 1 декабря текущего года со следующей периодичностью:

- основные средства, нематериальные активы - один раз в 1 год,
- материальные запасы - один раз в год,
- кассы не реже двух раз в год.

Плановая инвентаризация библиотечного фонда проводится в следующие сроки (п. 7.2 Порядка N 1077 от 08.10.2012г.):

- документы, имеющие в оформлении драгоценные металлы и (или) драгоценные камни, - ежегодно;
- фонд редких и ценных книг - раз в 5 лет;
- фонды библиотек до 50 тыс. учетных единиц - раз в 5 лет;
- фонды библиотек от 50 до 200 тыс. учетных единиц - раз в 7 лет;
- фонды библиотек от 200 тыс. до 1 млн. учетных единиц - раз в 10 лет;
- фонды библиотек от 1 до 10 млн. учетных единиц - раз в 15 лет;
- фонды библиотек от 10 до 20 млн. учетных единиц - раз в 20 лет;
- фонды библиотек свыше 20 млн. учетных единиц - 1 млн. экземпляров в год.

Проведение инвентаризации финансовых обязательств в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета проводится ежемесячно на 1 число месяца, следующего за отчетным.

Инвентаризации подлежат основные средства, другие виды имущества, не принадлежащие организации, но числящиеся в бухгалтерском учете.

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и сохранности имущества, в учреждении может проводиться внеплановая внезапная инвентаризация (полная/частичная) имущества, активов и обязательств по приказу руководителя, но не более 2 раз в год.

## **6. Технология обработки учетной информации**

### Выдержка

Установить способ обработки учетной информации – автоматизированный. Программное обеспечение 1: С Предприятие. Установить способ обработки учетной

информации заработной платы - 1: С Предприятие конфигурация Камин: Зарплата для школ.

Документооборот информации в цифровой (электронной) форме.

Ответственность за сохранность сертификатов ключей ЭЦП и исключение возможности компрометации ключей ЭЦП в учреждении возложить на заведующего ЦИШ Ю.А. Гапон.

Электронные документы должны храниться в электронных архивах. Копии электронных документов, заверенные в установленном порядке, могут также храниться на бумажных носителях.

## **7.Правила документооборота**

### Выдержка

Установить следующий способ формирования первичных документов.

В Учреждении применяется автоматизированный способ ведения бухгалтерского учёта. Автоматизация бухгалтерского учета основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки документации по всем разделам учета с составлением баланса в соответствии с Планом счетов бюджетного учёта, Инструкции по бюджетному учету и типовым проектным решениям по комплексной автоматизации бюджетного учета.

В условиях комплексной автоматизации бухгалтерского учета исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения данные синтетического и аналитического учета формируются в базах данных используемого программного комплекса и ежемесячно выводятся на бумажные носители – выходные формы документов (ордера, карточки, ведомости, отчет и т.п.) При обнаружении в выходных формах документов ошибок работниками бухгалтерии осуществляется диагностика ошибочных данных, их исправление и получение выходных форм документов с учетом исправлений.

График документооборота и технология обработки учетной информации в учреждении регламентируется согласно унифицированных форм первичных учетных документов.

Перечень форм первичных (сводных) учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым законодательством Российской Федерации установлены обязательные для их оформления формы документов.

Порядок хранения документации. Все документы, имеющие отношение к бухгалтерскому и налоговому учёту, формируются в дела с учетом сроков хранения документов согласно примерной номенклатуре дел бухгалтерской, налоговой, и финансовой службы, являющейся составной частью общей номенклатуры дел учреждения.

Ответственность за организацию работ по ведению учета, хранения и выдачи трудовых книжек и исполнительных листов возложить на специалиста отдела кадров.

Формы первичных (сводных) учетных документов, применяемых для оформления бухгалтерского учета и хозяйственных операций, по которым законодательством Российской Федерации не установлены обязательные для их оформления формы документов.

Обработка учетной информации ведется с применением программного продукта «1С: Предприятие».

## 8. Особенности учета нефинансовых активов

### Выдержка

К нефинансовым активам относится информация выраженная в денежном эквиваленте о состоянии активов учреждения, в том числе информация о переданных в аренду, безвозмездное пользование, в доверительное управление, а также имущество, являющееся объектом концессионных соглашений, и относящееся к основным средствам, нематериальным активам, непроизведенным активам, материальным запасам, имуществу, составляющему государственную (муниципальную) казну, иным видам материальных ценностей, а также информация об операциях, связанных с их выбытием (передачей, реализацией, списанием с балансового учета), получением (приобретением), созданием (изготовлением, сооружением, строительством), в том числе по формированию сумм фактических вложений в объекты нефинансовых активов, стоимости объекта учета, затрат на производство готовой продукции, выполнения работ, оказания услуг.

Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

Инвентарные объекты основных средств принимаются к учету согласно требованиям Общероссийского классификатора основных фондов, который установлен Приказом Росстандарта от 12.12.2014 N 2018-ст. (ОКОФ).

Установить, что инвентарный номер объекта основных средств формируется автоматически, с использованием Программного обеспечения 1: С Предприятие 8.3, по дате поступления инвентарного объекта.

Метод оценки материальных ценностей на забалансовых счетах устанавливается

➤ по остаточной стоимости (при наличии);

Первоначальная стоимость введенных (переданных) в эксплуатацию объектов движимого имущества, являющихся основными средствами стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объектов на забалансовом счете.

Инвентарные номера не присваиваются:

➤ объектам основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно;

➤ библиотечному фонду независимо от стоимости;

➤ объектам, условия, эксплуатации которых не позволяют наносить на них инвентарный номер.

Закрепить, перечень основных средств, на которые не наносятся инвентарные номера: стенды; жалюзи; основные средства на забалансовом учете; модемы; светильники; источники бесперебойного питания; сетевое и мультимедийное оборудование и аксессуары.

Инвентарная карточка группового учета основных средств открывается на группу объектов основных средств и предназначена для учета объектов библиотечных фондов, производственного и хозяйственного инвентаря.

Инвентарные карточки регистрируются в Описи инвентарных карточек по учету основных средств.

Начисление амортизации по объекту основных средств производится линейным методом.

В соответствии с пунктом 43 СГС "Основные средства" для определения признаков обесценения объекта основных средств учреждением применяются положения федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 N 259н, (далее - СГС "Обесценение активов").

Муниципальное имущество, необходимое для осуществления видов деятельности учреждения, закрепляется на праве оперативного управления администрацией района.

## **9. Особенности учета материально-производственных запасов**

### **Выдержка**

Установить следующую единицу учета материальных запасов:

➤ номенклатурный номер.

Учет материальных ценностей по счетам учета 010500000 ведется в количественном и суммарном выражении по наименованиям и ответственным лицам. Списание материально-производственных запасов, на этих счетах, производится при полной их изнашиваемости на основании соответствующих актов, с приложением ведомостей выдачи товарно-материальных запасов, ведомостей боя и другими подтверждающими документами, факт выбытия материальных ценностей, утвержденных директором учреждения.

Установить, что списание товарно-материальных ценностей на счетах 010531000, 010532000, 010533000, 010534000, 010535000, 010536000, 010537000 производится по средней стоимости приобретения.

Установить нормы расхода ГСМ.

Установить, что путевой лист, используемый учреждением, в целях учета расхода топлива используется форма по ОКУД 0345001, с внесением дополнительных реквизитов.

Утвердить, что регистрация выдачи путевых листов производится документоведом в журнале учета выдачи путевых листов.

При установлении вины водителя, допустившего перерасход топлива при ненадлежащей эксплуатации служебного автомобиля, сумма выявленного перерасхода учитывается в бюджетном учете учреждения как недостача и взыскивается с водителя в установленном порядке.

Утвердить срок получения сведений от материально-ответственных лиц материалов о количестве и стоимости полученного от поставщиков ГСМ в графике документооборота по учреждению.

## **10. Правила ведения расчетов с родителями по родительской плате**

Установить, что начисление платы за содержание ребенка в образовательном учреждении производится бухгалтерией учреждения в первый рабочий день месяца, следующего за отчетным, согласно календарному графику работы учреждения и таблицу учета посещаемости детей за предыдущий месяц.

Размер платы за содержание ребенка в образовательном учреждении (далее по тексту родительской платы) может быть уменьшен в связи со следующими причинами:

- пропуском по болезни обучающегося (согласно представленной медицинской справке); - пропуском по причине карантина;

- отсутствием обучающегося в учреждении в течение оздоровительного периода (сроком до 92 дней в летние месяцы);
- отсутствием школьника в учреждении от пяти и более календарных дней в период отпуска родителей (законных представителей), но не более трех месяцев в год;
- отсутствием обучающегося в учреждении в период регистрации родителей в центрах занятости населения в качестве безработных или в случае временной приостановки работы (простоя) на предприятии родителей не по вине работника;
- закрытием учреждения на ремонтные и (или) аварийные работы.

В этих случаях взимание родительской платы осуществляется пропорционально дням посещения. Начисление родительской платы производится бухгалтерией ежемесячно на основании табеля посещаемости детей, форма которого утверждена Приказом N 52н. Табель учета посещаемости заполняется на каждый класс обучающихся.

Табель посещаемости детей формируется на основании заявок на питание класса, подаваемых классными руководителями до 9-00, ежедневно в дни работы учреждения. Ответственность за корректность заполнения заявок на питание и табель посещаемости детей возложить на классных руководителей.

Для оплаты родителям выписывается квитанция на оплату родительской платы, в которой указывается сумма начисленной родительской платы с учетом дней посещения, обучающегося в месяц. Квитанция на оплату родительской платы оформляется в бухгалтерии учреждения с применением Программного обеспечения 1: С Предприятие.

Родительская плата за содержание школьников в образовательных учреждениях за прошедший месяц перечисляется родителями на лицевой счет учреждения через банк, не позднее 20-го числа текущего месяца.

Поступившую родительскую плату за образовательные услуги (за минусом вознаграждения банку, за сбор и перечисление родительской платы) в бухгалтерском учете отображается в полном объеме в доходах, в разрезе каждого обучающегося.

Денежные средства, получаемые от родителей (законных представителей) за питание обучающимися в виде родительской платы, в полном объеме учитываются в плане финансово- хозяйственной деятельности школы.

Учет средств родительской платы возлагается на бухгалтерию и ведется в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета.

В перечень затрат за питание обучающимися при установлении родительской платы включаются:

- расходы на приобретение продуктов питания.

В состав затрат, учитываемых для расчета родительской платы, не включаются затраты на реализацию образовательной программы, а также расходов на содержание недвижимого имущества учреждения.

Контроль правильного внесения родителями (законными представителями) родительской платы, осуществляет бухгалтер по питанию. Контроль своевременного внесения родителями (законными представителями) родительской платы, возлагается на классных руководителей.

Контроль целевого расходования денежных средств, поступивших в качестве родительской платы за питание обучающихся, осуществляет директор школы.



## **11. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры и правила документооборота**

### Выдержка

Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных носителях или, при наличии технических возможностей субъекта учета, на машинных носителях - в виде электронного документа с использованием электронной подписи (далее - электронный документ). В последнем случае субъект учета, сформировавший электронный документ, обязан изготавливать за свой счет копии таких документов на бумажных носителях по письменному запросу других участников фактов хозяйственной жизни, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры.

Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа (при отсутствии унифицированной формы - обязательных реквизитов, предусмотренных пунктом 7 Инструкции), и при наличии на документе подписи руководителя субъекта учета или уполномоченных им на то лиц.

Для осуществления внутреннего (предварительного, последующего) финансового контроля и (или) в целях упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни, принимаемых к отражению на счетах бухгалтерского учета, субъект учета вправе на основе первичных учетных документов, составленных в подтверждение указанных операций, составлять сводные учетные документы по формам, утвержденным Министерством финансов Российской Федерации в установленном порядке.

## **12. Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля**

### Выдержка

Привести порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля в учреждении.

Внутренний финансовый контроль осуществляется в виде плановых и внеплановых проверок. Первые проводятся с определенной периодичностью, и на них могут быть установлены конкретные даты. Вторые осуществляются в случае необходимости проконтролировать вопросы, в отношении которых в какой-то момент появляется информация о возможных нарушениях и злоупотреблениях.

## **13. Порядок начисления и выплаты заработной платы**

### Выдержка

Заработная плата (оплата труда работника) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

В целях достижения установленных указами Президента Российской Федерации соотношений заработной платы отдельных категорий педагогических работников, в

учреждении осуществляется доведение до целевого показателя средней заработной платы, который должен быть достигнут не в отношении каждого педагогического работника, а в целом по педагогическим работникам учреждения. Доплата до целевого показателя производится на основании решения комиссии по оценке результатов деятельности работников Учреждения и закрепляется приказом директором Учреждения. Установленная доплата входит в расчет среднего заработка в установленном порядке.

Работники участвующие в реализации персонифицированного финансирования дополнительного образования детей заработную плату получают за счет двух источников финансирования.

Заработная плата работникам выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором или трудовым договором не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена. (Основание п.1 ст.2 Федерального закона от 03.07.2016 № 272-ФЗ)

Даты выплаты заработной платы в Учреждении устанавливаются:

➤ Дата выплаты заработной платы первой половины месяца – 26 числа текущего месяца;

➤ Дата выплаты заработной платы второй половины месяца – 10 числа месяца, следующего за расчетным.

Справки о доходах (2 НДФЛ, в банк, и т.д.) выдаются по письменному заявлению сотрудника в течение 3 рабочих дней со дня подачи заявления.

Расчетные листки выдаются с 06 числа месяца, следующего за отчетным, согласно Трудовому кодексу Российской Федерации, лично сотруднику. Установить, что форма расчетного листка формируется автоматически, с помощью программы 1С: Предприятие конфигурация Камин: Заработная плата для школ. Установить, что в учреждении расчетные листки по заработной плате выдаются одним из следующих способов:

- расчетный листок выдается на бумажном носителе в бухгалтерии учреждения;
- при наличии соответствующего заявления работника расчетный листок в электронно-графическом виде направляется работником бухгалтерии на электронную почту, указанную работником в заявлении. Факт получения расчетного листа с данными о заработной плате на электронный адрес, работник подтверждает посредством направления уведомления о прочтении на электронный адрес с которого было направлено письмо.

Если работник не подавал заявление о получении расчетного листка посредством направления на электронную почту, то получить расчетный листок работник может только в бухгалтерии на бумажном носителе.

Установить, что в учреждении ведется отдельный учет заработной платы по основному месту работы и за работу по внутреннему совместительству.

Установить, что региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации напрямую выплачивает работающим гражданам следующие виды пособий:

➤ по временной нетрудоспособности (в том числе в связи с несчастными случаями на производстве);

➤ по беременности и родам;

➤ при постановке на учет в ранние сроки беременности;

- при рождении ребенка;
- по уходу за ребенком до полутора лет;
- за дополнительный отпуск пострадавшему на производстве.

За работодателем остались расчет и выплата таких пособий:

- Больничный лист за первые 3 дня;
- Дополнительные выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом;
- Пособие на погребение члену семьи умершего работника;
- Расходы на предупредительные меры по сокращению травматизма.

Установить, что табель учета использования рабочего времени заполняется по явкам работников. Табель заполняется с периодичностью выплаты заработной платы с 1 по 15 число текущего месяца, и с 16 по 30(31) число текущего месяца.

В целях упорядочения данных по учету рабочего времени сотрудников Учреждения, для достоверности оплаты труда и в соответствии с Приказом № 52н внести изменения в табель учета использования рабочего времени, установить условные обозначения используемые при начислении табеля учета рабочего.

## **14. Требования к первичным учетным документам при покупках за наличный расчет**

### Выдержка

При покупках за наличный расчет в организациях розничной торговли продавец обязан выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) два документа - кассовый чек и товарный чек (или накладную).

Первичные документы, оформленные с нарушением требований данного раздела, не могут быть признаны оправдательными.

## **15. Оформление авансовых отчетов**

### Выдержка

Нумерация авансовых отчетов производится не подотчетным лицом, а ответственным бухгалтером Учреждения.

Запрещается включение в авансовый отчет расходов по первичным документам, оформленным с нарушением требований п. 14 настоящей Учетной политики.

Оформленные отчеты с прилагаемыми документами, утвержденные руководителем Учреждения, передаются в бухгалтерию.

При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них, возмещаются в порядке и размере, установленным Положением оформления служебных командировок.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

В части компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно, работнику, по письменному заявлению, может производиться аванс (основание решение Думы Нижневартовского района от 10.07.2014г. № 520 «Об утверждении Порядка компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, работающих в организациях, финансируемых из бюджета Нижневартовского района» п.14).

Письменное заявление о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно представляется работником не позднее чем за две недели до начала отпуска.

Аванс компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно производится бухгалтерией учреждения не ранее чем за 1 (один) месяц и не позднее 14 дней до начала отпуска.

## **16. Учет по счетам «Санкционирование»**

### **Выдержка**

Установить принятие бюджетных обязательств на основании следующих документов.

Для санкционирования оплаты денежных обязательств бюджетное учреждение представляет в финансовый орган вышеуказанные документы, а также документы, подтверждающие факт исполнения сделки с учетом требований пп. 15 п. 5 и п. 6 Порядка N 87н.

Подтверждение исполнения денежных обязательств осуществляется на основании платежных документов, подтверждающих списание денежных средств с единого счета бюджета, а также проверки иных документов, подтверждающих проведение не денежных операций по исполнению денежных обязательств получателей бюджетных средств (п. 6 ст. 219 БК РФ).

## **17. Учет на забалансовых счетах**

### **Выдержка**

На забалансовых счетах учреждением учитываются: ценности, находящиеся у учреждения, но не закрепленные за ним на праве оперативного управления (арендованное имущество; имущество, полученное с правом безвозмездного (бессрочного) пользования, поступившее на хранение и (или) переработку, а также по централизованным закупкам (централизованному снабжению) и т.п.); материальные ценности, учет которых согласно настоящей Инструкции предусмотрен вне балансовых счетов (основные средства, стоимостью до 10 000 включительно, введенные (переданные) в эксплуатацию, периодические издания для пользования в составе библиотечного фонда независимо от их стоимости, музейные предметы и музейные коллекции, включенные в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации, бланки строгой отчетности, имущество, приобретенное в целях награждения (дарения), переходящие награды, призы, кубки, материальные ценности, оплаченные по централизованным закупкам (централизованному снабжению), специальное оборудование для выполнения научно-исследовательских работ по государственным (муниципальным) договорам (контрактам), экспериментальные устройства, иные ценности, расчеты; обязательства, ожидающие исполнения, а также дополнительные аналитические данные об иных объектах учета и проведенных с ними операциях, необходимые для раскрытия сведений о деятельности учреждения в формируемой им отчетности.

Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.

Учреждения вправе вводить дополнительные забалансовые счета для сбора информации в целях обеспечения управленческого учета, а также для обеспечения внутреннего контроля за сохранностью имущества, выданного в пользование.

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.

Принять ведение бухгалтерского учета на забалансовых счетах.

## **18. Учет доходов и расходов**

### Выдержка

Счета 0 401 10 000 "Доходы текущего финансового года" и 0 401 20 000 "Расходы текущего финансового года" предназначены для учета учреждением по методу начисления финансового результата текущей деятельности учреждения.

Финансовый результат текущей деятельности определяется как разница между начисленными доходами и начисленными расходами учреждения за отчетный период. Суммы начисленных доходов учреждения сопоставляются с суммами начисленных расходов, при этом кредитовый остаток по указанным счетам отражает положительный результат (прибыль), дебетовый - отрицательный (убыток).

Отнесение доходов в разрезе подстатей КОСГУ относятся доходы согласно Приказа от 29.11.2017г. № 209н «Об утверждении порядка применения классификации операций сектора государственного управления».

Учреждение осуществляет свою деятельность, связанную с оказанием услуг, выполнением работ, относящимся к основным видам его деятельности в сфере образования в соответствии с государственным (муниципальным) заданием.

Учреждение вправе оказывать платные услуги в рамках государственного (муниципального) задания, а также платные услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, сверх установленного государственного (муниципального) задания только в случаях, если это прямо установлено законодательством РФ. При этом платные услуги в рамках государственного (муниципального) задания и сверх него должны предоставляться учреждением на одинаковых условиях.

Кроме того, бюджетное учреждение также вправе осуществлять иные виды деятельности, не являющимися основными, если это служит достижению целей, ради которых оно создано, при условии, что такая деятельность указана в его учредительных документах.

## **19. Учет обязательств**

### Выдержка

Устанавливается порядок списания, как с балансовых счетов, так и с забалансового счета 20. Порядок признания дебиторской задолженности безнадежной ко взысканию (нереальной ко взысканию) для целей списания дебиторской задолженности в бухгалтерском учете.

Особенности отражения в учете бюджетных обязательств, принятых обязательств установлены.

Особенности отражения и принятия в учете денежных обязательств установлены.

## **20. Учет, состав затрат и калькулирование себестоимости**

### Выдержка

Установить способ калькулирования себестоимости единицы объема услуги по способу включения затрат в себестоимость (прямые, накладные затраты, в том числе

общехозяйственные). Объектом учета затрат являются все совокупные затраты по образовательной деятельности на количество обучающихся.

Расходы, связанные с выполнением государственного муниципального задания, делятся на расходы, непосредственно связанные с оказанием государственных (муниципальных) услуг и расходы по содержанию недвижимого имущества и ОЦДИ. Расходы по содержанию недвижимого имущества и ОЦДИ относят на счет **4.401.20.000**.

Расходы, непосредственно связанные с оказанием государственных (муниципальных) услуг делят на прямые и общехозяйственные расходы.

Прямые расходы, непосредственно связанные с оказанием государственных (муниципальных) услуг относят на счет **109.60.000**, в разрезе вида финансового обеспечения.

Накладные расходы относят на счет **109.70.000**, в разрезе вида финансового обеспечения.

## **21.Порядок отражения в учете событий после отчетной даты**

### Выдержка

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

Установить, что лицом ответственным за принятие решения об отражении операций после отчетной даты является главный бухгалтер учреждения.

Привести порядок отражения в учете и отчетности событий, наступивших после отчетной даты.

## **22.Резервы предстоящих расходов**

### Выдержка

В учреждении создаются резервы:

- на предстоящую оплату отпусков и компенсации за неиспользованные дни отпуска (отложенных обязательств по оплате отпусков за фактически отработанное время);
- резерв по предстоящим расходам.

Резервы учреждения отражаются на счете 0.401.60.000.

Резервы создаются в целях равномерного включения расходов отчетного периода, до того, как они фактически будут произведены. Фактическое расходование соответствующих средств в дальнейшем осуществляется уже за счет образованных резервов.

Величина резерва на предстоящую оплату отпусков и компенсаций за неиспользованные дни отпуска, корректируется ежеквартально по состоянию на 1-е число каждого из кварталов текущего календарного года (1 января, 1 апреля, 1 июля, 1 октября).

Метод формирования резерва по предстоящим расходам устанавливается:

➤ сумма резерва рассчитывается исходя из заключенных договоров, контрактов и принятых обязательств, с учетом задолженности перед поставщиками, подрядчиками.

Отчисления в резерв делаются на последнее число года в дебет тех же счетов, по которым предполагаются обязательства.

# **I. Учетная политика для целей налогового учета**

## **1. Организационные положения**

1.1. Ответственным за исчисление и уплату налогов, сборов, страховых взносов в учреждении является главный бухгалтер учреждения. Исчисление налогов, сборов, страховых взносов и ведение регистров налогового учета в учреждении осуществляет бухгалтерия учреждения.

1.2. Учреждение применяет общую систему налогообложения.

1.3. Налоговый учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением программы 1С:Предприятие 8.3 Конфигурация: Бухгалтерия государственного учреждения. Налоговый учет по заработной плате ведется автоматизированным способом с применением программы 1С:Предприятие 8.3 Конфигурация: 1С-КАМИН: Зарплата для бюджетных учреждений.

(Основание: ст. 313 НК РФ)

1.4. Регистры налогового учета ведутся на основе данных бухгалтерского учета. В качестве регистров налогового учета используются регистры бухгалтерского учета и самостоятельно разработанные учреждением регистры налогового учета, приведенные в Приложениях к Учетным политикам.

(Основание: ст. 314 НК РФ)

1.5. Налоговые регистры на бумажных носителях формируются учреждением ежеквартально.

(Основание: ст. 314 НК РФ)

1.6. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на главного бухгалтера.

(Основание: ст. 314 НК РФ)

1.7. Учреждением используется электронный способ представления отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

(Основание: п. п. 3, 4 ст. 80 НК РФ)

## **2. Налог на прибыль организаций**

2.1. Учреждение применяет общую систему налогообложения согласно ст. 313 НК РФ.

2.2. Учет доходов и расходов вести кассовым методом начисления (Основание: пп. 271, 272 НК РФ).

2.3. Средства бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов выделяемые бюджетным учреждениям по смете доходов и расходов бюджетного учреждения не учитываются при определении налоговой базы. (Основание: пп. 14 п. 1 ст. 251 НК РФ).

2.4. Право на применение ставки 0% по налогу на прибыль организаций в соответствии со ст. 284.1 НК РФ учреждение не использует.

2.5. В учреждении не создаются резервы для целей налогообложения.

2.6. Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев, календарный год. (Основание: п. 1, 2 ст. 285 НК РФ)

### **3. Налог на добавленную стоимость (НДС)**

Согласно пп. 4 п. 2 ст. 149 второй части Налогового кодекса РФ услуги по проведению занятий с несовершеннолетними детьми освобождены от уплаты налога на добавленную стоимость.

### **4. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)**

4.1. Учет доходов, начисленных физическим лицам, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них НДФЛ ведется автоматизированным способом с применением специализированной бухгалтерской программы 1С:Предприятие 8.3 Конфигурация: 1С-КАМИН: Зарплата для бюджетных учреждений.

4.2. Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений. Для их оформления могут использоваться самостоятельно разработанные учреждением формы, приведенные в [Приложении N 2.1](#) к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 3 ст. 218, п. 2 ст. 219, п. 8 ст. 220 НК РФ)

### **5. Страховые взносы**

5.1. Учет выплат физическим лицам, а также базы для начисления страховых взносов и сумм начисленных взносов ведется автоматизированным способом с применением специализированной бухгалтерской программы 1С: Предприятие 8.3 Конфигурация: 1С-КАМИН: Зарплата для бюджетных учреждений. Карточку учета страховых взносов утвердить в приложении 2.2 к настоящей Учетной политике.

### **6. Налог на имущество организаций**

6.1. Учреждение имеет недвижимое имущество, облагаемое налогом на имущество организаций. Налоговая база по этой категории имущества определяется отдельно.

6.2. Организация ведет отдельный учет такого имущества в аналитическом учете к счету 0 101 00 000 в порядке, утвержденном Рабочим планом счетов.

Налоговым периодом признается календарный год.

Отчетными периодами являются 1 квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

Налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения.

При определении налоговой базы имущество учитывается по его остаточной стоимости согласно данным бухгалтерского учета.

Средняя стоимость имущества, налогообложения за отчетный период, определяется путем сложения его остаточной стоимости на 1-е число каждого месяца отчетного периода и остаточной стоимости на 1-е число месяца, следующего за отчетным периодом, и деления этой суммы на количество месяцев в отчетном периоде, увеличенное на единицу.

6.3. (Основание: п. п. 1, 2 ст. 376 НК РФ)



## **7.Земельный налог**

7.1. Учреждение на основании Решение Совета депутатов городского поселения Излучинск от 22 ноября 2019 г. N 86 "О земельном налоге", Решение Совета депутатов городского поселения Новоаганск от 22 ноября 2019 г. N 80 "О земельном налоге" освобождено от уплаты земельного налога по коду налоговой льготы 3022400. (Основание: Пункт 2 ст.387 НК РФ).

Учреждение не исчисляет и не уплачивает авансовые платежи по налогу.

## **8.Транспортный налог**

8.1. Согласно Закона ХМАО от 14.11.2002 N 62-оз (ред. от 17.11.2016) "О транспортном налоге в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре для учреждения установлена налоговая ставка 20% (Грузовые автомобили с мощностью двигателя (с каждой лошадиной силы): до 100 л.с. (до 73,55 кВт) включительно).

8.2. Авансовые платежи по транспортному налогу, учреждение перечисляет согласно действующего законодательства.