

Номер документа	Дата составления
543/о	30.12.2022г.

Приказ об утверждении Учётной политики для целей бухгалтерского учета

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Приказом Минфина России от 23.12.2010 № 183н, Приказом Минфина России от 25.03.2010 № 33н, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора:

1. Утвердить новую редакцию Учётной политики для целей бухгалтерского учета.
2. Установить, что данная редакция Учётной политики применяется с 1 января 2023г. во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
3. Контроль за соблюдением учетной политики возложить на главного бухгалтера Скворцову Ларису Викторовну.

И.о. директора



Галанова Н.П.

**Учётная политика
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Северодвинская гимназия № 14»
для целей бухгалтерского учета**

1. Нормативные документы

1.1. Настоящая Учетная политика определяет порядок ведения бухгалтерского учёта и составления бухгалтерской отчётности в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный [кодекс](#) РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный [закон](#) от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учёте" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный [закон](#) от 03.11.2006 № 174-ФЗ "Об автономных учреждениях"(Закон № 174-ФЗ);
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учёта и отчётности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - [СГС](#) "Концептуальные основы");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - [СГС](#) "Основные средства");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утверждённный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - [СГС](#) "Аренда");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утверждённный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - [СГС](#) "Обесценение активов");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчётности", утверждённный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - [СГС](#) "Представление отчётности");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора "Отчёт о движении денежных средств", утверждённный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - [СГС](#) "Отчёт о движении денежных средств");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора "Учётная политика, оценочные значения и ошибки", утверждённный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - [СГС](#) "Учётная политика");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора "События после отчётной даты", утверждённный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - [СГС](#) "События после отчётной даты");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора "Доходы", утверждённный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - [СГС](#) "Доходы");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора "Непроизведённые активы", утверждённный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - [СГС](#) "Непроизведённые активы");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчётности", утверждённный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - [СГС](#) "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчётности");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утверждённный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - [СГС](#) "Резервы");

- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учёта государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - [СГС](#) "Нематериальные активы");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - [СГС](#) "Выплаты персоналу");
- Единый [план](#) счетов бухгалтерского учёта для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый [план](#) счетов);
- [Инструкция](#) по применению Единого плана счетов бухгалтерского учёта для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - [Инструкция](#) № 157н);
- [План](#) счетов бухгалтерского учёта автономных учреждений, утверждённый Приказом Минфина России от 23.12.2010 № 183н (далее - [План](#) счетов автономных учреждений);
- [Инструкция](#) по применению Плана счетов бухгалтерского учёта автономных учреждений, утверждённая Приказом Минфина России от 23.12.2010 № 183н (далее - [Инструкция](#) № 183н);
- [Приказ](#) Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учётных документов и регистров бухгалтерского учёта, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" ([Приказ](#) Минфина России № 52н);
- Методические [указания](#) по применению форм первичных учётных документов и формированию регистров бухгалтерского учёта органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические [указания](#) № 52н);
- Методические [указания](#) по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (Методические [указания](#) № 49);
- [Инструкция](#) о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчётности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утверждённая Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее - [Инструкция](#) № 33н);
- [Порядок](#) формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утверждённые Приказом Минфина России от 06.06.2019 № 85н (далее - [Порядок](#) № 85н);
- [Порядок](#) применения классификации операций сектора государственного управления, утверждённый Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - [Порядок](#) применения КОСГУ, [Порядок](#) № 209н);
- Приказ Минфина от 15.04.2021г. № 61н «Об утверждении форм электронных документов бухгалтерского учёта, применяемых при ведении бюджетного учёта, бухгалтерского учёта государственных (муниципальных) учреждений, и методических указаний по их формированию и применению»
- Приказ Минфина от 28.06.2022г. № 100н «О внесении изменений в приказ Минфина № 61н»

2. Организационные положения

2.1. Бухгалтерский учёт ведётся бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности должностными инструкциями и приказом о распределении функциональных обязанностей. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несёт ответственность за формирование учётной политики, ведение бухгалтерского учёта, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчётности. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения.

(Основание: [ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ](#), [п. 8 Инструкции № 157н](#))

2.2. Форма ведения учёта - автоматизированная с применением программного продукта «1С Предприятие».

(Основание: [п. п. 6, 19 Инструкции № 157н](#), [п. 9 СГС "Учётная политика"](#))

Автоматизация бухгалтерского учёта основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки документации по всем разделам учёта с составлением баланса в соответствии с Планом счетов бухгалтерского учёта (рабочий план счетов приведён в **Приложении № 1** к Учётной политике).

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи осуществляется электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- система «Сбербанк Бизнес Онлайн»;
- передача бухгалтерской отчётности учредителю;
- передача отчётности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчётности в Социальный фонд РФ;
- передача статистической отчётности в территориальный орган Росстата;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

Комплексная автоматизация бухгалтерского учёта в учреждении основывается на сквозном технологическом процессе обработки и формирования учётной документации по всем разделам бухгалтерского и налогового учета в единой базе данных с последующим автоматическим составлением отчётности на основании введённых данных. Вывод документов и регистров бухгалтерского учета на бумажные носители осуществляется в соответствии с графиком документооборота.

2.3. Для отражения объектов учёта и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются унифицированные формы первичных учётных документов:

- утверждённые Приказом Минфина России № 52н; № 61н
- утверждённые правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н).

(Основание: [ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ](#), [п. 25 СГС "Концептуальные основы"](#), [п. 9 СГС "Учётная политика"](#))

Первичные (сводные) учётные документы составляются в момент совершения фактов хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после окончания факта хозяйственной жизни. Документы, выставленные поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в последний рабочий день отчётного периода, но поступившие в учреждение в месяце, следующем за отчётным:

- за 1 и более рабочих дней до даты представления отчётности - отражаются предыдущим месяцем;
- менее 1 рабочего дня до даты представления отчётности - отражаются месяцем их поступления.

Должностными лицами, имеющими право подписи первичных учётных документов, являются руководитель Учреждения, главный бухгалтер и лица, их заменяющие. В случае временного отсутствия указанных лиц право подписи возлагается на других работников приказами руководителя Учреждения.

2.4. Правила и график документооборота, а также технология обработки учётной информации приведены в **Приложении № 2** к Учётной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учётная политика")

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

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

2.6. С 1 января 2023 года учреждение применяет следующие электронные формы первичных документов:

- Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ф. 0504517)
- Отчёт о расходах подотчётного лица (ф. 0504520)
- Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)
- Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)
- Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)

(Основание: Приказ Минфина от 15.04.2021 № 61н)

2.7. Порядок подписания электронных документов и перечень лиц, имеющих на это право приведены в **Приложении № 8** к Учётной политике.

2.8. По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде, копии первичных документов распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем собственноручной подписью.

2.9. Документы, составляемые в электронном виде, хранятся на сервере в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчётного года, в котором (за который) они составлены.

2.10. Данные прошедших внутренних контроль первичных (сводных) учётных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н.

(Основание: ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н)

2.11. Регистры бухгалтерского учёта составляются на бумажном носителе на каждую отчётную дату (последнее число месяца).

(Основание: [ч. 6 ст. 10](#) Закона № 402-ФЗ, [п. 32](#) СГС "Концептуальные основы", [п. 11](#) Инструкции № 157н)

Перечень применяемых регистров:

- журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами;
- журнал операций № 3 расчётов с подотчётными лицами;
- журнал операций № 4 расчётов с поставщиками и подрядчиками;
- журнал операций № 5 расчётов с дебиторами по доходам;
- журнал операций № 6 расчётов по оплате труда;
- журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- журнал операций № 8 по прочим операциям;
- журнал № 9 по санкционированию.

По истечении года данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу.

2.12. Регистры бухгалтерского учета 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)

Бухгалтерская (финансовая) отчётность хранится в электронном виде в системе СМАРТ и на бумажном носителе.

При отправке электронной отчётности, а также других видов документов электронного документооборота, используется квалифицированная электронная подпись.

2.13. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется директором, его заместителями, главным бухгалтером в соответствии с положением, приведенным в **Приложении № 3** к Учётной политике.

(Основание: [ч. 1 ст. 19](#) Закона № 402-ФЗ, [п. 23](#) СГС "Концептуальные основы", [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

2.14. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в **Приложении № 4** к Учетной политике.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

2.15. Достоверность данных учёта и отчётности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в **Приложении № 5** к Учетной политике.

(Основание: [ч. 3 ст. 11](#) Закона № 402-ФЗ, [п. 80](#) СГС "Концептуальные основы", [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

2.16. В графе 8 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов ([ф. 0504087](#)) отражается статус объекта учета по его наименованию.

(Основание: [Методические указания № 52н](#))

2.17. В графе 9 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов ([ф. 0504087](#)) отражается целевая функция актива по ее наименованию.

(Основание: [Методические указания № 52н](#))

2.18. Выдача денежных средств под отчет производится - для приобретения билетов к месту проведения отпуска и обратно - путём их перечисления на счета работников, открытые в Сбербанке РФ, на основании письменного заявления получателя и приказа директора. Работники, получившие денежные средства авансом обязаны не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения предоставить отчет о расходах подотчётного лица.

(Основание: [п. 9 СГС "Учётная политика"](#))

2.19. Заработная плата работникам перечисляется на счета банковских карт – договор с ПАО «Сбербанк России» № 04260726 от 04/07-2011г. Сроки выдачи заработной платы закреплены приказом учреждения № 151-о от 22.04.2016г: 1-я половина месяца – 20 число каждого месяца, 2-я половина месяца – 05 число каждого месяца.

2.20. В деятельности учреждения используются следующие Бланки строгой отчетности: бланки аттестатов об образовании. В круг лиц, ответственных за их учёт, хранение и выдачу входят: директор (лицо его замещающее), главный бухгалтер, документовед. В целях организации контроля за их целевым использованием, операции по движению бланков отражаются на забалансовом счёте 03 «Бланки строгой отчетности» с момента выдачи ответственному лицу. Учёт их ведётся в условной оценке: один бланк – один рубль.

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

2.21. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями [СГС "События после отчетной даты"](#).

2.22. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в **Приложении № 6** к Учётной политике.

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

2.23. Бухгалтерский учёт ведётся с использованием рабочего Плана счетов (**Приложение № 1** к Учётной политике), который соответствует требованиям *Инструкций № 157-н, № 183н, СГС "Концептуальные основы", Порядкам № 85н, № 209н.*

2.24. Номер счёта состоит из 26 разрядов. Составляющие счёта: аналитический учёт, вид финансового обеспечения, синтетический учёт, аналитический вид поступлений и выбытий объекта учёта.

2.25. Учёт хозяйственных операций ведётся в разрезе источников финансирования в соответствии с утверждённым планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Раздельный учёт по источникам финансового обеспечения обеспечивается на счетах бухгалтерского учёта посредством кодов, которые указываются в 18-м разряде счёта Единого плана счетов, а именно:

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели.

При ведении учреждением бухгалтерского учёта хозяйственные операции на счетах рабочего плана счетов отражаются:

1-4 разряды номера счёта – аналитический код вида услуги (работы) учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджетов;

5-14 разряды номера счёта – нули (учёт ведётся не по КБК, а по ИФО);

15-17 разряды номера счёта - аналитический код вида поступлений от доходов, иных поступлений или аналитический код вида выбытий по расходам, иным выплатам, соответствующий коду (составной части кода) бюджетной классификации Российской Федерации (аналитической группе подвида доходов бюджетов, коду вида расходов, аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов);

19-20 разряды номера счёта - синтетический счёт

24-26 разряды номера счёта - коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

Изменения в рабочий план счетов вносятся учреждением в случае изменений нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского (бюджетного) учёта и составление бухгалтерской (финансовой) отчётности.

2.26. Финансово-хозяйственная деятельность учреждения осуществляется на основании плана финансово-хозяйственной деятельности, который является одним из важнейших документов, регламентирующим деятельность бюджетного учреждения. При его составлении следует руководствоваться *Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.07.2010г. № 81 «О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения»*. План составляется на финансовый год (и последующие два) и может изменяться в течение года в соответствии с показателями по поступлениям и расходам. Поступления учреждения формируются из субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, целевых субсидий, поступлений от оказания услуг. Показатели по расходам формируются по виду расходов. План финансово-хозяйственной деятельности учреждения утверждается директором и согласовывается с наблюдательным советом.

2.27. При предоставлении учреждению целевой субсидии составляются и предоставляются органу, осуществляющему функции и полномочия учредителя, «Сведения об операциях с целевыми субсидиями» (ф. 0501016).

3. Основные средства

3.1. К основным средствам относятся объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг, со сроком полезного использования более 12 месяцев независимо от стоимости. Первоначальной стоимостью основных средств признаётся сумма фактических вложений учреждения в их приобретение.

(Основание: [п. 23, 39 Инструкции № 157н](#))

3.2. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе.

(Основание: [п.35 СГС "Основные средства"](#), [п. 44 Инструкции № 157н](#))

3.3. Единицей бухгалтерского учёта основных средств является инвентарный объект. Каждому инвентарному объекту основных средств, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно и библиотечного фонда, присваивается инвентарный номер, состоящий из 11 знаков:

- 1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);
- 2 - 4-й знаки - код синтетического счета;
- 5 - 6-й знаки - код аналитического счета;
- 7 - 11-й знаки - порядковый номер объекта в группе.

(Основание: [п. 9 СГС "Основные средства"](#), [п. 46 Инструкции № 157н](#))

3.4. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;
- на объекты движимого имущества - на бумажной наклейке или несмываемой краской.

(Основание: [п. 46 Инструкции № 157н](#))

В случае, если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочленённых предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе. Монитор и системный блок учитываются как отдельные объекты, т.к. компоненты компьютера имеют различный срок эксплуатации, каждой детали присваивается инвентарный номер, после чего она ставится на учет.

3.5. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной инвентаризационной комиссией: методом рыночных цен, методом амортизированной стоимости замещения;

(Основание: [п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы"](#), [п. 31 Инструкции № 157н](#))

3.6. Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

(Основание: [п. 19 СГС "Основные средства"](#))

3.7. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете. Переоценка основных средств проводится по решению Правительства РФ, по состоянию на начало года путём пересчёта их первоначальной стоимости или текущей стоимости, если данные объекты переоценивались ранее, и сумм амортизации, начисленной за время использования объектов.

(Основание: [п. 19 СГС "Основные средства"](#), [п. 28 Инструкции № 157н](#))

3.8. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является материально ответственное лицо, за которым закреплено основное средство (заместитель директора по АХЧ).

(Основание: [п. 9 СГС "Учётная политика"](#))

3.9. Принятие к учёту основных средств по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям государственных контрактов (договоров), осуществляется на основании Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441). При этом формирование дополнительных документов, в частности, Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](#)), приходный ордер на приёмку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) в этом случае не требуется.

(Основание: Приказ Минфина от 15.04.2021г. № 61н)

3.10. При приобретении основных средств за счёт средств, полученных по ИФО 5 «субсидии на иные цели», сумма вложений, сформированных на счёте 5.106.00, переносится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания» 4.106.00.

3.11. Начисление амортизации на объекты стоимостью свыше 100 000 рублей производится в соответствии с нормами амортизации, исчисленными исходя из срока полезного использования этого объекта с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бухгалтерскому учёту и до полного погашения стоимости. В течение отчётного года амортизация начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы. Объекты стоимостью до 10 000 рублей (за исключением библиотечного фонда) не амортизируются и списываются с балансового счёта с одновременным отражением объекта на 21 забалансовом счёте по балансовой стоимости с применением ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 054210). На объекты основных средств стоимостью от 10 000 рублей до 100 000 рублей и на объекты библиотечного фонда амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при вводе их в эксплуатацию.

*(Основание: [п. 33,34,39 СГС "Основные средства"](#), [п. 84,85 Инструкции № 157н](#),
[Методические указания № 52н](#))*

3.12. Списание основных средств, пришедших в негодность, морально устаревших и физически изношенных, производится по согласованию с Управлением образования Администрации Северодвинска и с разрешением Комитета по управлению муниципальным имуществом. Это касается особо ценного имущества. Остальным, находящимся на праве оперативного управления имуществом, учреждение вправе распоряжаться самостоятельно. Для определения непригодности материальных ценностей создана постоянно действующая комиссия во главе с руководителем Учреждения.

(Основание: Решение Муниципального Совета Северодвинска от 30.10.2003г. № 140 «Порядок распоряжения имуществом, находящимся в хозяйственном ведении (оперативном управлении) муниципальных предприятий, учреждений»)

3.13. Перечень объектов особо-ценного имущества, закреплённого на праве оперативного управления за учреждением, утверждается постановлением Администрации Северодвинска.

К особо-ценному имуществу относится имущество стоимостью свыше 50 000 рублей (п.4 Постановления Правительства РФ от 26.07.2010г № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества»).

4. Нематериальные активы

4.1. 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 № 157н)

4.2. Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у него отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно идентифицировать;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством РФ, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

(Основание: [п. п. 4, 6, 7](#) СГС "Нематериальные активы", [п. 56](#) Инструкции № 157н)

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

(Основание: [п. 60](#) Инструкции № 157н)

4.4. Амортизация по нематериальным активам начисляется только на объекты с определённым сроком полезного использования, линейным методом.

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

4.5. 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 учёте возникает объект [НМА с неопределённым сроком полезного использования](#).

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

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

5. Непроизведённые активы

5.1. К непроизведённым активам относится земельный участок, закреплённый за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования, который учитывается на балансовом счёте 0.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учёт – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учёт ведётся по кадастровой стоимости.

(Основание: [п. 70 Инструкции № 157н](#))

5.2. 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 непроизведённых активов.

(Основание: [п. 71 Инструкции № 157н, п. 20 Инструкции № 183н](#))

6. Материальные запасы

6.1. Материальные запасы – это предметы со сроком полезного использования не более 12 месяцев, независимо от их стоимости. Их оценка в бухгалтерском учёте осуществляется по фактической стоимости приобретения с учётом налога на добавленную стоимость.

(Основание: [п. п. 6, 100, 102 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учётная политика"](#))

6.2. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая) единица.

(Основание: [п. 101 Инструкции № 157н, п. 8 СГС «Запасы»](#))

6.3. Выбытие материальных запасов признается по фактической стоимости каждой единицы запасов.

(Основание: [п. 46 СГС "Концептуальные основы", п. 108 Инструкции № 157н](#))

6.4. Выдача материальных запасов на хозяйственные нужды оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ([ф. 0504210](#)), которая является основанием для их списания (акт о списании материальных запасов – ф. 0510230).

(Основание: [п. 9 СГС "Учётная политика", Приказ Минфина от 15.04.2021г. № 61н](#))

6.5. Списание смывающих или обезвреживающих средств осуществляется по Типовым нормам бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими

средствами» (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010г. № 1122н).

6.6. Для исключения противоречий в бухгалтерском учёте, считать материальными запасами следующий инвентарь: инвентарь для уборки офисных помещений, рабочих мест, территорий – тачки, вёдра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники; принадлежности для ремонта помещений – дрели, молотки, гаечные ключи и т.п.; электротовары – удлинители, тройники, переходники и т.п.; канцелярские товары – дырокол, степлер, и т.п, а также компьютерные мышки, клавиатуры, USB носители (флэшки).

7. Затраты на выполнение работ и услуг

7.1. Себестоимость оказанных услуг определяется отдельно для каждого вида услуг и состоит из прямых и накладных расходов.

(Основание: [п. 134 Инструкции № 157н](#))

7.2. Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания конкретного вида услуг. В их составе отражаются: затраты на оплату труда всего персонала, в том числе начисления на выплаты по оплате труда, прочие выплаты, услуги связи, транспортные услуги, прочие работы и услуги, расходы по основным средствам и материальным запасам. Для отражения прямых расходов в бухгалтерском учёте используется счёт 0.109.60.000. Периодичность списания затрат со счёта 0.109.60.000 на финансовый результат – квартал. Накладными расходами признаются расходы, которые непосредственно не связаны с оказанием услуг, однако осуществлены для обеспечения оказания услуг: социальное обеспечение, земельный налог, налог на имущество, коммунальные услуги, услуги по содержанию имущества. Для отражения в учёте этих расходов применяется счёт 0.401.20.000.

(Основание: [п. 138 Инструкции № 157н](#))

8. Расчеты с дебиторами и кредиторами

8.1. На счете 0.210.05.000 ведутся расчеты с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурентных закупках (торгах);
- обеспечений исполнения контракта (договора).

(Основание: [п. п. 235, 236 Инструкции № 157н](#))

8.2. Показатель размера расчетов с учредителем корректируется ежегодно перед составлением годовой отчетности. На суммы изменений показателя счёта 0.210.06.000 учредителю направляется Извещение ([ф. 0504805](#)).

(Основание: [п. 74 Инструкции № 162н](#), [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

8.3. Аналитический учёт расчётов с подотчётными лицами, с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведётся в соответствующих Журналах операций: по расчётам с подотчётными лицами (№ 3) и расчётам с поставщиками и подрядчиками (№ 4) ([ф. 0504071](#)).

(Основание: [п. 218, п. 257 Инструкции № 157н](#))

8.4. Аналитический учёт расчётов по платежам в бюджеты ведётся в ведётся в Карточке учета средств и расчетов ([ф. 0504051](#)).

(Основание: [п. 264 Инструкции № 157н](#))

8.5. Операции по начислению заработной платы производятся согласно «Положению об оплате труда», штатному расписанию и тарификации, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 (с изменениями и дополнениями) «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» заработная плата работника рассчитывается исходя из фактически отработанного времени.

8.6. Для отражения начислений по заработной плате работников применяется расчётная ведомость (ф. 0504402). Для регистрации справочных сведений о заработной плате – первичный учётный документ – карточка-справка (ф. 0504417).

(Основание: Методические [указания](#) № 52н)

8.7. Аналитический учёт расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчётов по оплате труда (№ 6) .

(Основание: [п. 257 Инструкции](#) № 157н)

8.8. В Табеле учёта использования рабочего времени ([ф. 0504421](#)) отражаются фактические затраты рабочего времени.

(Основание: Методические [указания](#) № 52н)

8.9. Обязанность по ведению табеля возлагается на заместителей директора по АХР, УВР, ВР. Ответственные лица два раза в месяц (первый рабочий день после 15 числа текущего месяца и 25 число текущего месяца) представляют заполненные и оформленные соответствующим образом табели на согласование в бухгалтерию, которая осуществляет проверку на предмет соответствия данных табеля с данными отраженными в приказах. Заполнение Табеля учета использования рабочего времени производится в разрезе финансовых направлений (местный, областной, федеральный бюджеты).

9. Финансовый результат

9.1. Для учёта по методу начисления финансового результата текущей деятельности учреждения предназначены счета 0.401.10.000 «Доходы текущего финансового года» и 0.401.20.000 «Расходы текущего финансового года». Суммы начисленных доходов учреждения сопоставляются с суммами начисленных расходов, при этом кредитовый остаток по указанным выше счетам отражает положительный результат, дебетовый - отрицательный.

(Основание: [п. 295 Инструкции](#) № 157н)

9.2. Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания, субсидии на иные цели признаются в бухгалтерском учёте в составе доходов будущих периодов на дату возникновения права на их получение и отражаются на счёте 0.401.40.000 «Доходы будущих периодов». Доходы будущих периодов от субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания признаются в бухгалтерском учёте в составе доходов текущего финансового года по мере их исполнения, т.е. поступления на расчётный счёт. Что касается субсидий на иные цели, то они будут признаны в составе доходов текущего года по мере их использования, т.е. кассового исполнения.

(Основание: [п. 301 Инструкции](#) № 157н, [п. 54 СГС](#) «Доходы»)

9.3. Счёт 0.401.20.000 непосредственно используется при начислении расходов, которые не включаются в себестоимость. Списание затрат по услугам (работам), т.е. закрытие счёта 0.109.60.000, на финансовый результат осуществляется ежеквартально.

9.4. При завершении финансового года суммы начисленных доходов и признанных расходов по методу начисления, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года, закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов – счёт 0.401.30.000.

(Основание: п. 297 Инструкции № 157н)

9.5. Резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование, рассчитывается по учреждению в целом, из расчёта количества дней по каждому сотруднику каждого работника на конец каждого года. Порядок формирования и использования резервов приведён **Приложении № 6** к настоящей Учётной политике.

9.6. Аналитический учёт резервов предстоящих расходов ведется в Карточке учета средств и расчетов ([ф. 0504051](#)).

(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н)

9.7. Расходы будущих периодов - учёт сумм расходов, начисленных учреждением в отчётном периоде, но относящихся к будущим отчётным периодам.

Так-как учреждение не создает соответствующий резерв предстоящих расходов отражаются расходы, связанные:

- со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- с приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

Затраты, произведенные учреждением в отчётном периоде, но относящиеся к следующим отчётным периодам, отражаются по дебету счета как расходы будущих периодов и подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года (по кредиту счета) ежемесячно, пропорционально календарным дням.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

10. Санкционирование расходов

10.1. Учёт обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчётом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счёта;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчёта, расчёта по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчёт денежных средств или авансового отчёта.

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

10.2. Учёт денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчётно-платёжной ведомости ([ф. 0504401](#));
- расчётной ведомости ([ф. 0504402](#));
- записки-расчёта об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях ([ф. 0504425](#));
- бухгалтерской справки ([ф. 0504833](#));
- акта выполненных работ, акта об оказании услуг, акта приёма-передачи;
- авансового отчёта ([ф. 0504505](#));
- справки-расчёта;
- счёта, счёта-фактуры, товарной накладной (ТОРГ-12) ([ф. 0330212](#));
- чека, квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчёта;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчёт денежных средств.

(Основание: [п. 4 ст. 219 БК РФ](#), [п. 318 Инструкции № 157н](#))

10.3. Аналитический учёт обязательств ведётся в Журнале по санкционированию (№ 9).

(Основание: [п. 170 Инструкции № 183н](#))

11. Забалансовый учёт

11.1. Учёт на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

(Основание: [п. 9 СГС "Учётная политика"](#))

11.2. В работе учреждения используются следующие забалансовые счета:

- [счёт 02](#) "Материальные ценности на хранении" (например: объекты, переданные Центром оценки качества образования во временное пользование для проведения ОГЭ);
- [счёт 03](#) "Бланки строгой отчетности" (аттестаты). Учитываются в условной оценке, в разрезе ответственных лиц за их хранение, выдачу. Аналитический учёт БСО ведётся в Книге учёта бланков строгой отчетности (ф. 050045) по видам, сериям, номерам. На основании данных по приходу и расходу БСО выводится остаток на конец отчётного периода. Внутреннее перемещение БСО оформляется Требованием-накладной (ф. 050424), списание – по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).
- [счёт 07](#) «Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры». Учёт осуществляется в соответствии с **Приложением № 7** к Учётной политике;
- [счёт 17](#) "Поступления денежных средств" и [18](#) "Выбытия денежных средств";
- [счёт 21](#) «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации» (за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества, в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением) – учитываются по балансовой стоимости объекта. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учёте, оформляется соответствующим актом о списании ([ф. ф. 0504104](#), [0504105](#), [0504143](#)).

(Основание: [п. 51 Инструкции № 157н](#))

12. Налоговый учёт

12.1. В качестве регистров налогового учёта используются регистры бухгалтерского учёта. В учреждении применяется общая система налогообложения. Представление налоговой отчётности в налоговые органы осуществляется по телекоммуникационным каналам связи.

12.2. Учёт доходов, налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного НДФЛ по каждому сотруднику ведётся в индивидуальной налоговой карточке. Исчисленные и удержанные суммы налога перечисляются в бюджет в установленные сроки (в день перечисления заработной платы и отпускных). Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом, предоставляется на основании их письменных заявлений.

(Основание: гл. 23 НК РФ)

12.3. Налоговая база по налогу на прибыль определяется на основании показателей сводных синтетических и аналитических регистров налогового учёта. Методом признания доходов и расходов считается кассовый метод. Датой получения дохода признаётся дата поступления средств на расчётный счёт в банке.

(Основание: гл. 25 НК РФ)

12.4. Учреждение использует право на освобождение от обложения НДС.

(Основание: п. 1 ст. 145 НК РФ)

12.5. Налоговая база по земельному налогу определяется как кадастровая стоимость земельного участка, признаваемая объектом налогообложения. Налоговая ставка установлена законодательным актом представительного органа муниципального образования и составляет 1,5%. Уплата налога осуществляется авансовыми платежами ежеквартально.

(Основание: ст. 388, 391 НК РФ)

12.6. Объектом налогообложения при расчёте налога на имущество признаётся недвижимое имущество, учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств, в порядке, установленном для ведения бухгалтерского учёта. Налоговая база определяется как среднегодовая (остаточная) стоимость имущества, признанная объектом налогообложения по ставке 2,2%. Уплата налога осуществляется ежеквартально.

(Основание: ст. 374, 375, 379, 380 НК РФ)

13. Организация учёта платных услуг и иной приносящей доход деятельности

13.1. Учреждение вправе осуществлять внебюджетную деятельность, т.е. экономическую деятельность по разработке и реализации образовательных проектов и программ, не связанных с выполнением государственного задания, финансируемого из бюджета.

13.2. Источниками финансового обеспечения внебюджетной деятельности являются следующие средства: добровольные пожертвования от юридических и физических лиц; средства, полученные от платных образовательных услуг. Денежные средства за образовательные услуги поступают на расчётный счёт.

13.3. Доходы от внебюджетной деятельности поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения и используются им в соответствии с законодательством РФ и уставными целями. Локальным нормативным актом, регулирующим порядок привлечения и расходования средств, полученных от приносящей доход деятельности является Положение № 549-о от 26.12.2018г, с изменениями, внесёнными приказом № 037/1-о от 24.01.2020г.

