

Учетная политика  
МОАУ «Лицей №21»  
города Кирова

## 1. Общие положения

Учетная политика МОАУ «Лицей №21» города Кирова (далее – учреждение) разработана на основании и в соответствии с Федеральным Законом от 21.11.1996 № 129-ФЗ (в ред. 23.07.1998), Бюджетным Кодексом РФ, Налоговым Кодексом РФ, Гражданским Кодексом РФ, приказом Министерства финансов РФ «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти, органов местного самоуправления» инструкция от 01.12.2010 № 157н, «Инструкцией по применению плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений» от 23.12.2010г. №183н, приказом Минфина России от 15.12.2010 №173н, Федеральным законом от 03.11.2006г. №174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Порядком ведения кассовых операций в РФ, утвержденным решением совета Директоров Банка России от 22.09.1993 № 40, Правила ведения бухгалтерского учета установлены в Положениях по бухгалтерскому учету.

1.1 Учетная политика учреждения представляет собой принятую организацией совокупность методов ведения бухгалтерского учета, которая будет использоваться учреждением для ведения учетной работы, предназначена для обеспечения грамотного ведения бухгалтерского учета, формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности учреждения, правильности исчисления, полноты и своевременности перечисления налогов и взносов в бюджет.

1.2 Учетная политика реализуется в автономном учреждении через:

- рабочий план счетов бухгалтерского учета;
- корреспонденцию счетов бухгалтерского учета, определенную инструкциями по ведению бухгалтерского учета в учреждении (инструкция № 157н, инструкция № 183н).

Учреждение обязано вести бухгалтерский учет. Представлять бухгалтерскую, налоговую и статистическую отчетности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В целях обеспечения сопоставимости данных бухгалтерского учета в случаях изменения в учетную политику принимаются с начала текущего финансового года.

## 2. Организация бухгалтерского учета

1. Бухгалтерский учет осуществляется бухгалтерской службой, возглавляемой главным бухгалтером с непосредственным подчинением директору учреждения.

Главный бухгалтер несет ответственность за организацию бухгалтерского учета в учреждении, соблюдение действующего законодательства при выполнении финансово-хозяйственных операций и хранение бухгалтерской документации.

2. Деятельность бухгалтерии регламентируется должностными инструкциями работников бухгалтерии, а так же взаимоотношениями и связями бухгалтерской службы с другими структурными подразделениями и сторонними организациями (приложение 1).

3. Бухгалтерский учет представляет собой упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении о состоянии финансовых и нефинансовых активов и обязательств учреждения и операциях, приводящих к изменению вышеуказанных активов и обязательств.

4. Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21.11.1996 г. № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете», бюджетным законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящей Инструкцией.

5. Порядок организации и ведения бухгалтерского учета реализуется учетной политикой Учреждения через:



- план финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- порядок отражения операций по исполнению бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на счетах бухгалтерского учета;
- порядок отражения органами, осуществляющими кассовое обслуживание исполнения бюджетов, операций по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов на счетах бухгалтерского учета;
- иные вопросы организации бухгалтерского учета.

6. При осуществлении бухгалтерского учета исполнения муниципального задания расходов по бюджетной деятельности применяется Единый План счетов для автономных учреждений инструкция по применению плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений №183н от 23.12.2010г. (приложение 2).

Расходы ведутся в разрезе целевых статей, предметной статьи, подстатьи и элементов расходов экономической классификации.

7. Во исполнение требований ст.7 ФЗ № 129-ФЗ право первых подписей денежных и расчетно-платежных документов, финансовых и кредитных обязательств, предоставляется директору учреждения и его заместителю по УВР, вторых подписей – главному бухгалтеру и его заместителю на основании оформленной карточки образцов-подписей в пределах и на основании, определенных законом.

Право подписи иных первичных документов имеют материально-ответственные лица, ответственные работники бухгалтерии.

8. Все хозяйственные операции, проводимые Учреждением, оформляются первичными документами, составленными по унифицированным формам, утвержденным приказом Минфина России от 15.12.2010 №173н (далее по тексту – Инструкция № 173н).

Дополнительно для оформления хозяйственных операций, по которым не установлены обязательные для их оформления формы документов, могут применяться самостоятельно разработанные учреждением формы первичных (сводных) учетных документов с учетом требований ст.9 Закона «О бухгалтерском учете».

Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

9. Формы первичной документации, их периодичность и порядок составления и представления определяются в графике документооборота (Приложение 3).

✓ 10. В целях совершенствования бухгалтерского и налогового учета, достижения комплексной автоматизации учетных работ, получения оперативной информации для составления финансовой, статистической, налоговой отчетности использовать компьютерную технику для обработки учетной информации с обязательным программным обеспечением по бухгалтерскому учету («Партнер», «1С: Предприятие для автономного учреждения»). Отчеты отправлять по электронной почте, заверяя их электронно- цифровой подписью. Бухгалтерский учет автоматизирован полностью.

11. Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности, осуществляется в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, установленным Инструкцией № 173н.

Регистры бухгалтерского учета формировать в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях (на машинном носителе в виде электронного документа (регистра), содержащего электронную цифровую подпись (далее - электронный регистр)).

12. Записи в журналы операций осуществляются в соответствии с типовой корреспонденцией счетов бюджетного учета, приведенной в Инструкции № 183н. При отсутствии в перечне типовых корреспонденций счетов бюджетного учета необходимо согласовывать применяемую корреспонденцию счетов с главным распорядителем средств бюджета.

Записи в журналы операций осуществляются по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа на основании, как отдельных документов, так и группы однородных документов. Корреспонденция счетов в



журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета.

Согласно нормам п.19 Инструкции № 157н ежемесячно журналы операций распечатывать и подписывать лицом, ответственным за его формирование.

13. Главная книга формируется, распечатывается и подписывается главным бухгалтером. По завершении финансового года главная книга нумеруется, сшивается с указанием общего количества листов и скрепляется печатью Учреждения.

14. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф.0310003) ведется в хронологическом порядке и распечатывается ежегодно в последний рабочий день года.

15. По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций, должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы. При незначительном количестве документов брошюровку можно производить в одну папку (дело) за несколько месяцев.

16. Оформление финансово-хозяйственных операций при ведении бухгалтерского учета учреждением осуществляется в соответствии с Планом счетов бухгалтерского учета, установленным Инструкциями по бюджетному учету от 01.12.2010 № 157н, от 23.12.2010 № 183н.

### 3. Методология бухгалтерского учета

1. В учреждении ведется отдельный учет доходов и расходов, относящихся к основной и приносящей доходы деятельности. Бухгалтерский учет доходов и расходов ведется в соответствии с планом счетов бухгалтерского учета согласно Инструкциям по бюджетному учету от 01.12.2010 № 157н, от 23.12.2010 № 183н. На основании писем финансового управления администрации города Кирова для использования в работе применяются коды доходов и расходов по перечислению денежных средств.

Доходы текущего финансового года учитываются на счете 0.401.10.000.

Расходы текущего финансового года учитываются на счете 0.401.20.000.

2. В работе применяется метод начисления при формировании сумм доходов и расходов. Учет доходов и расходов по приносящей доход деятельности, а также благотворительных взносов, пожертвований осуществляется в разрезе источников, целевых статей и поставщиков.

3. В соответствии с Инструкцией № 157н для обеспечения контроля за сохранностью бюджетных средств и средств, полученных по приносящей доход деятельности, достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводить инвентаризацию имущества, обязательств и других статей баланса, в ходе которой проверить и документально подтвердить их наличие, состояние и оценку. Для проведения инвентаризации создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию.

4. В бухгалтерском учете автономное учреждение подразделяет имущество на (ФЗ от 03.11.2006г. №174-ФЗ «Об автономных учреждениях»):

- недвижимое (земельные участки и все то, что связано с землей, объекты, в т.ч. здания, сооружения, объекты незавершенного строительства);
- особо ценное движимое имущество (имущество, без которого осуществление автономным учреждением своей уставной деятельности будет затруднено);
- иное движимое имущество (имущество, не относящееся к недвижимому и особо ценному движимому).

5. Муниципальное образование «Город Киров» в лице управления (комитета) по делам муниципальной собственности администрации города Кирова закрепляет за Учреждением особо ценное движимое и недвижимое имущество и иное на праве оперативного управления, приобретенное за счет бюджетных средств.

6. Недвижимое имущество, закрепленное за автономным учреждением или приобретенное им за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение этого имущества, а также особо ценное движимое имущество подлежит обособленному учету в установленном порядке (п.5ст.3 Федерального закона №174-ФЗ).



7. Суммы дебиторской, кредиторской задолженности и других долгов с истекшим сроком исковой давности, также задолженности по недостачам и хищениям материальных ценностей и денежных средств, во взыскании которой отказано судом, списываются на основании данных инвентаризации, письменного обоснования и приказа руководителя в соответствии с требованиями Инструкции по бухгалтерскому учету.

### **3.1 Учет нефинансовых активов**

3.1.1. Объекты нефинансовых активов принимаются к бюджетному учету по их первоначальной стоимости.

3.1.2. Первоначальной стоимостью объектов нефинансовых активов признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение или изготовление (создание), с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления в рамках деятельности, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством РФ).

3.1.3. Первоначальной (фактической) стоимостью объектов нефинансовых активов, полученных по договорам, предусматривающим исполнение обязательств (оплату) неденежными средствами, признается стоимость ценностей, переданных или подлежащих передаче учреждением в целях исполнения обязательств по договору. Стоимость ценностей, переданных или подлежащих передаче учреждением, устанавливается исходя из цены, по которой в сравнимых обстоятельствах обычно учреждение определяет стоимость аналогичных ценностей. При невозможности установить стоимость ценностей, переданных или подлежащих передаче учреждением, стоимость нефинансовых активов, полученных учреждением по указанным договорам, определяется исходя из стоимости, по которой в сравнимых обстоятельствах приобретаются аналогичные нефинансовые активы.

В случаях, когда Инструкция № 157н требует принятия к бюджетному учету объектов нефинансовых активов по их текущей рыночной стоимости, последняя определяется в соответствии с п.25 Инструкции № 157н на дату принятия к бюджетному учету.

Изменение первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов производится лишь в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации), а также переоценки объектов нефинансовых активов.

Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию объекта нефинансового актива относятся на увеличение первоначальной (балансовой) стоимости такого объекта после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ и при условии улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта нефинансовых активов (срока полезного использования, мощности, качества применения и т.п.) по результатам проведенных работ.

3.1.4. Переоценку объектов нефинансовых активов производить в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

Результаты переоценки объектов нефинансовых активов по состоянию на первое число текущего года не включаются в данные бухгалтерской отчетности предыдущего отчетного года и принимаются при формировании данных бухгалтерского баланса на начало отчетного года.

3.1.5. Передача (получение) объектов государственного (муниципального) имущества между органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления (муниципальными органами), государственными (муниципальными) учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, а также между субъектами учета и иными, созданными на базе государственного (муниципального) имущества, государственными (муниципальными) организациями, в связи с прекращением (закреплением) имущественных прав (в том числе права оперативного управления (хозяйственного ведения), осуществляется по балансовой (фактической) стоимости объектов учета с одновременной передачей (принятием к учету), в случае наличия, суммы начисленной на объект нефинансового актива амортизации.



3.1.6. Объекты нефинансовых активов учитываются на соответствующих счетах Единого плана счетов по аналитическим группам синтетического счета объекта учета Инструкции № 183н.

## 3.2. Учет основных средств

3.2.1. Учет основных средств ведется в соответствии с п. 38-55 Инструкции № 157н.

3.2.2. В составе основных средств учитывать материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в процессе деятельности учреждения при выполнении им работ, оказании услуг, осуществления государственных полномочий (функций) либо для управленческих нужд учреждения, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду..

3.3.3. Единицей учета основных средств является инвентарный объект со всеми приспособлениями и принадлежностями.

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

3.3.5. Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия объектов к бюджетному учету и начисления амортизации определять в соответствии с п.44 Инструкции № 157н.

В случаях улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта нефинансовых активов в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации пересматривается срок полезного использования по этому объекту по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

3.3.6. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 3000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивать уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации. (Приложение 5)

Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем прикрепления к нему жетона, нанесения на объект учета краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

В соответствии с Инструкцией № 157н по бухгалтерскому учету положение составления инвентарного номера не определено. Следовательно, автономное учреждение имеет право самостоятельно формировать инвентарный номер основного средства.

3.3.7. В целях определения первоначальной стоимости объекта основного средства при его приобретении за плату, сооружении и (или) изготовлении фактические вложения формировать в соответствии с п.47 Инструкции № 157н.

Не включать в сумму фактических вложений общехозяйственные и иные аналогичные расходы, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением, сооружением и (или) изготовлением объекта основного средства.

3.3.8. Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) объектов основных средств осуществлять постоянно действующей комиссией, утвержденной приказом руководителя и оформлять бухгалтерскими записями на основании первичных (сводных) учетных документов в порядке, предусмотренном Инструкцией № 183н.



Дату признания в бухгалтерском учете операций по принятию, выбытию (в том числе по основанию решения о списании) объекта основных средств определять исходя из положений Инструкции № 157н и Инструкции № 183н.

3.3.9. Группировку основных средств вести в соответствии с классификацией ОКОФ, утвержденной постановлением Госстандарта России от 26.12.1994 № 359.

3.3.10. Основные средства, полученные или переданные учреждениями безвозмездно, отражать в бухгалтерском учете по рыночной стоимости на дату принятия их к бухгалтерскому учету.

3.3.11. Аналитический учет объектов основных средств ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп (видов) объектов основных средств, мест их нахождения и материально-ответственным лицам.

3.3.12. Материальные ценности, переданные через казну муниципального образования «Город Киров» приходовать на основании акта о приеме - передачи основных средств и постановлением администрации города Кирова.

3.3.13. Расчет годовой суммы начисления амортизации производится линейным способом исходя из первоначальной стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этого объекта.

3.3.14. Начисление амортизации основных средств производить в соответствии с п.84-92 Инструкции № 157н.

В течение отчетного периода амортизация на основные средства и нематериальные активы начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы. Сумма начисленной амортизации не может превышать 100% стоимости основных средств.

По объектам ОС амортизация начисляется в следующем порядке (п.92 Инструкции № 157н):

- 1) на объекты недвижимого имущества:
  - стоимостью до 40000 руб. включительно – в размере 100 % балансовой стоимости объекта при принятии к учету;
  - стоимостью свыше 40000 руб. – в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;
- 2) на объекты движимого имущества:
  - на объекты основных средств и библиотечного фонда стоимостью до 40000 рублей включительно - в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;
  - на объекты основных средств, стоимостью свыше 40000 руб. – в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;
  - на объекты ОС стоимостью до 3000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и нематериальных активов – амортизация не начисляется.
- 3) принятие к учету ОС стоимостью до 3000 руб.:

первоначальная стоимость введенных в эксплуатацию объектов движимого имущества, являющихся ОС стоимостью до 3000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объектов на забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации»

3.3.15. Переоценку основных средств, для определения их восстановительной стоимости осуществлять в соответствии с нормативными документами.

#### **3.4. Учет нематериальных запасов**

Учет нематериальных активов вести в соответствии с п.56-69 Инструкции № 157н.

3.4.1. Принятие на учет вновь поступивших нематериальных активов, внутреннее перемещение и выбытие осуществлять постоянно действующей комиссией, утвержденной приказом руководителя.

3.4.2. Согласно документам передача и выбытие нематериальных активов, числящихся на балансе учреждения и находящихся в оперативном управлении, производится в установленном действующим законодательством порядке.



3.4.3.Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения в соответствии с п.60 Инструкции № 157н.

Нематериальные активы, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования, считать нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования. По указанным нематериальным активам в целях определения амортизационных отчислений срок полезного использования устанавливается из расчета десяти лет.

3.4.4.Начисление амортизации нематериальных активов производить в соответствии с п.61 Инструкции № 157н.

### **3.5.Учет материальных запасов**

3.5.1.К материальным запасам относить материальные ценности, перечисленные в п.99 Инструкции № 157н.

В составе материальных запасов учитываются материальные ценности, используемые в качестве материалов, комплектующих изделий для нужд учреждения, средства труда (инвентарь и хозяйственные принадлежности), срок полезного использования которых не превышает 12 месяцев независимо от их стоимости, и предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящимся к основным средствам в соответствии с Общероссийским классификатором основных фондов, утвержденным Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 26 декабря 1994г. № 359.

3.5.2.Материальные запасы принимать к бюджетному учету по фактической стоимости, сформированной в соответствии с п.102 Инструкции № 157н.

В фактическую стоимость материальных запасов не включать сумму общехозяйственных и иных аналогичных расходов, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением (изготовлением) материальных запасов.

Фактическую стоимость материальных запасов, остающихся у учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества, определять исходя из их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

Фактическая стоимость материальных запасов, по которой они приняты к бухгалтерскому учету, не подлежит изменению, кроме случаев, установленных законодательством Российской Федерации и Инструкцией № 157н.

3.5.3.Списание материалов и продуктов питания производится по средним ценам приобретения и по установленным нормам расхода.

3.5.4.Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) материальных запасов оформлять бухгалтерскими записями на основании первичных (сводных) учетных документов в порядке, предусмотренном Инструкцией № 183н.

3.5.5.Аналитический учет материальных запасов вести в соответствии с п.119 Инструкции № 157н.

3.5.7.Оперативный учет материально-имущественных ценностей у материально-ответственных лиц производить:

- основных средств в инвентарных списках;
- малоценных предметов на складе и в эксплуатации в книге учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству;
- материальные запасы – в книге учета материальных ценностей в разрезе наименований материалов и их количестве.

3.5.7.Считать призами для награждения победителей по мероприятиям, проводимых учреждением: канцелярские товары, печатную продукцию, диски, USB-флешки, сладкие призы, сертификаты, памятные призы, подарки и др.



### 3.6 Учет оплаты труда

3.6.1. Начисление заработной платы и пособий производится один раз в месяц и отражается в учете в последний день месяца.

3.6.2. Документами для начисления заработной платы являются приказ руководителя учреждения о назначении, увольнении и перемещении сотрудников в соответствии с утвержденным штатным расписанием, табелем учета рабочего времени и расчета заработной платы, планом финансово-хозяйственной деятельности, положением об оплате труда.

3.6.3. Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц, сроки выплаты заработной платы устанавливаются финансовым управлением администрации города Кирова, приказом по учреждению. В случае совпадения срока выплаты заработной платы с выходным днем, срок выплаты переносится на день, предшествующий выходному дню.

3.6.4. Применять для начисления отпускных форму по ОКУД 0504425 «Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях».

3.6.5. Право подписи табеля учета рабочего времени имеет директор, его заместитель по УВР, заместитель директора по АХЧ.

3.6.6. Форма расчетного листка по заработной плате формируется в программе «Партнер» и выдается ежемесячно каждому сотруднику по табельному номеру.

### 3.7. Учет денежных средств и денежных документов

3.7.1. Учет операций по движению безналичных денежных средств вести на основании первичных документов, приложенных к выпискам с соответствующих счетов; по движению наличных денежных средств (денежных документов) - на основании кассовых документов, предусмотренных для оформления соответствующих операций с наличными деньгами (денежными документами).

3.7.2. Аналитический учет вести в разрезе каждого счета в Карточке учета средств и расчетов и (или) в Журнале операций.

3.7.3. При оформлении и учете кассовых операций руководствоваться порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, установленным Центральным банком Российской Федерации, с учетом особенностей, установленных Инструкцией № 157н.

3.7.5. При приеме в кассу наличных денежных средств от юридических и физических лиц применять квитанцию ф. № 0504510.

3.7.6. Лимит остатков кассы утверждает директор учреждения.

3.7.7. Учет денежных документов вести в соответствии с п.169-172 Инструкции № 157н.

Учитывать, как денежные документы, транспортные карты в городском пассажирском транспорте для лиц с разъездным характером работ на основании приказа директора.

Приобретение, пополнение и учет единых проездных билетов осуществляется ответственным работником административно-хозяйственного отдела.

3.7.8. Установить следующий перечень применяемых бланков строгой отчетности:

- квитанции ф. № 0504510 (на прием денежных средств от физических лиц);
- аттестаты.

3.7.9 Утвердить перечень должностей лиц, являющихся материально-ответственными по сохранности имущества и денежных средств в учреждениях образования, с которыми в обязательном порядке заключаются договора о полной индивидуальной материальной ответственности:

- заместитель директора по АХЧ; другие работники учреждения, назначаемые приказом директора.

3.7.11. Предельные сроки использования и отчетности по доверенностям.

Доверенности регистрируются в книге регистрации доверенностей.

Срок отчетности:

- 10 дней использования доверенностей;



- 3 рабочих дня отчетности по доверенностям.

Неиспользованные доверенности должны быть сданы в бухгалтерию учреждения.

### **3.8. Учет расчетов с подотчетными лицами**

3.8.1. Наличные денежные средства выдаются под отчет на хозяйственно-операционные расходы штатным работникам, с которыми заключены договоры о полной материальной ответственности. Подотчетными лицами следует считать работников учреждения, получивших авансом денежные средства из кассы. Денежные средства под отчет выдаются по расходным кассовым ордерам при условии полного отчета подотчетного лица по ранее выданному авансу. Выданные денежные средства под отчет должны расходоваться строго по назначению. Порядок выдачи денежных средств под отчет регламентируется положением (Приложение 4)

3.8.2. Денежные средства под отчет выдаются по распоряжению директора учреждения на основании письменного заявления и расчета (обоснования) размера аванса получателя с указанием назначения аванса и срока, на который он выдается. Аванс выдается в пределах сумм, определяемых целевым назначением.

Установить срок отчетности:

- работники, получившие наличные денежные средства под отчет на командировку, обязаны не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки предъявить в бухгалтерию учреждения авансовый отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним;

- работники, получившие наличные денежные средства под отчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны не позднее 14 календарных дней от даты выдачи (определяется по дате расходного кассового ордера) предъявить в бухгалтерию учреждения отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

- по другим выданным авансам - не более 30 дней со дня получения наличных денежных средства под отчет.

По приказу директора устанавливается сумма суточных на командировочные расходы.

3.8.3. Учреждение может на основании утвержденного авансового отчета и заявления подотчетного лица, перечислить израсходованную сумму на зарплатную карту работника.

3.8.4. В связи со спецификой работы учреждения денежные средства под отчет подотчетному лицу, не отчитавшемуся по проведению одной экскурсии (мероприятию), могут быть выданы под отчет на проведение другой экскурсии (мероприятия).

3.8.5. Передача выданных под отчет денежных средств одним работником другому запрещается.

3.8.6. Основанием для выплаты работнику перерасхода по авансовому отчету или внесения в кассу неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный руководителем учреждения.

3.8.7. В случае непредставления в установленные сроки авансовых отчетов или не возврата остатков неиспользованных авансов бухгалтерам производить удержание этой задолженности из заработной платы с соблюдением требований действующего законодательства.

3.8.8. Утвердить перечень должностей лиц, являющихся материально-ответственными по сохранности имущества и денежных средств в учреждении, с которыми в обязательном порядке заключаются договора о полной индивидуальной материальной ответственности: заместитель директора по АХЧ, другие работники учреждения, назначаемые приказом директора.

### **3.9 Учет санкционированных расходов бюджета**

3.9.1. Учреждение ведет учет санкционирования расходов в пределах доведенных главным распределителем лимитов бюджетных средств.



3.9.2. Учет бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, сумм утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения, показателей по доходам (поступлениям) и расходам (выплатам) (далее - сметные (плановые) назначения соответственно по доходам (поступлениям), расходам (выплатам)), а также принятых учреждениями обязательств (денежных обязательств) на текущий (очередной, первый год, следующий за очередным, второй год, следующий за очередным) финансовый год вести в соответствии с п.308-314 Инструкции № 157н.

3.9.3. Учет принятых обязательств и (или) денежных обязательств осуществлять на основании документов, подтверждающих их принятие в соответствии с учетом требований по санкционированию оплаты принятых денежных обязательств, установленных финансовым органом.

### **3.10 Учет на забалансовых счетах**

3.10.1. Учет на забалансовых счетах вести в соответствии с п.332 Инструкции № 157н.

3.10.2. На счете 01 учитывается имущество, полученное в пользовании.

3.10.3. На счете 02 учитываются материальные ценности, принятые на хранение.

3.10.4. На счете 03 учитываются бланки строгой отчетности в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения.

В условной оценке: один бланк, один рубль учитывать следующие виды бланков строгой отчетности: - квитанции ф. 0504510, аттестаты.

3.10.5. На счете 07 учитываются почетные грамоты, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения.

3.10.6. На счете 21 "Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации" учитывать находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 3000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества.

Принятие к учету объектов основных средств осуществлять на основании первичного документа, подтверждающего ввод объекта в эксплуатацию в условной оценке: один объект, один рубль (по балансовой стоимости) введенного в эксплуатацию объекта.

### **3.11 Учет расчетов с дебиторами и кредиторами**

3.11.1. При направлении работников Учреждения в служебные командировки возмещать расходы, связанные со служебными командировками на территории РФ в соответствии с постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета», а также согласно статьям 167, 168 ТК РФ.

3.11.2. Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командирования и обратно с использованием личного транспорта работника производить на основании письма МНС России от 02.06.2004 № 04-2-06/419 «О возмещении расходов при использовании личного транспорта».

Для оплаты расходов работники должны представлять в бухгалтерию Учреждения копию технического паспорта личного автомобиля и вести учет служебных поездок в путевых листах. Работнику, использующему личный легковой автомобиль для служебных поездок на основании доверенности собственника автомобиля, компенсацию выплачивать в том же порядке.

Выдача путевых листов производить в бухгалтерии Учреждения.

3.11.3. Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командирования и обратно, не подтвержденных документально, производить за счет собственных средств Учреждения по разрешению руководителя в размере, не превышающем стоимость проезда железнодорожным транспортом (плацкартный вагон) или автобусным сообщением (при наличии денежных средств).



3.11.4. При приобретении маркированных конвертов, списывать их на расход по счету 0.401.20.221.

3.11.5. Ответственным за представление отчетности в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2009 N 212-ФЗ "О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования" является бухгалтер по заработной плате.

3.11.6. Учет расчетов с прочими дебиторами и кредиторами вести в порядке, предусмотренными Инструкцией № 157н и Инструкцией № 183н.

### **3.12. Порядок и сроки проведения инвентаризации**

3.12.1. При проведении и оформлении инвентаризации бухгалтерия учреждения руководствуется Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых результатов» и с учетом требований п.п.26-28 ч. II Положения по ведению бухгалтерского учета в части проведения инвентаризации имущества и обязательств и Постановлением Госкомстата РФ от 18.08.1998 № 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации».

3.12.2. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводится ежегодная инвентаризация имущества и финансовых обязательств с контрагентами и подотчетными лицами на основании приказа директора по состоянию на 1 октября отчетного года в соответствии с нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации.

Проведение инвентаризации обязательно:

- перед составлением годовой отчетности, при этом инвентаризация основных средств и НФА производится один раз в год, библиотечного фонда – один раз в 5 лет; расчетов с дебиторами и кредиторами - один раз в год;
- при смене материально-ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий и других чрезвычайных ситуаций;
- при ликвидации учреждения;
- инвентаризация денежных средств и БСО – 1 раз в полгода.

3.12.3. Выявленные при инвентаризации и других проверках расхождения фактического наличия имущества с данными бюджетного учета оформляются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.12.4. Для проведения инвентаризации издается приказ, в котором назначается комиссия с указанием конкретных правил и сроков проведения инвентаризации.

3.12.5. При направлении акта сверки взаимных расчетов контрагенту дописывать в нем: при отсутствии от Вас возражений в течение 30 дней задолженность считается подтвержденной.

## **4. Порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего финансового контроля.**

4.1. Целью внутреннего финансового контроля является - контроль за правильностью ведения бухгалтерского учета и отчетности.

Внутренний контроль представляет собой совокупность процедур, направленных на предотвращение ошибок и нарушений санкционирования, отслеживания и проверки осуществления операций с бюджетными средствами.

4.2. Основными задачами внутреннего финансового контроля являются:

- проверка: соблюдения законности и государственной дисциплины в финансово-экономической и хозяйственной деятельности, ведении бюджетного учета и расходовании материальных и денежных средств; расчетов с дебиторами и кредиторами; наличия,



сохранности, полноты поступления и оприходования денежных средств и материальных ценностей; наличия, правильности оформления, своевременности и достоверности отражения документов по регистрам бюджетного учета; правильности и своевременности расчетов по заработной плате, соблюдения штатно-тарифной дисциплины; выполнения предложений и устранения недостатков по актам ревизий и проверок финансово-экономической и хозяйственной деятельности;

- выявление и предупреждение недостач и хищений денежных средств и материальных ценностей;

- оказание помощи руководителю учреждения и главному бухгалтеру учреждения в ведении финансово-экономической деятельности.

#### 4.3. Порядок осуществления и формы внутреннего финансового контроля:

##### 4.3.1. Предварительный контроль:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, плана финансово-хозяйственной деятельности и др.), их визирование, согласование (в т.ч. с наблюдательным советом учреждения) и урегулирование разногласий);

- проверка и визирование проектов договоров специалистами управления образования администрации города Кирова и главным бухгалтером учреждения;

- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств.

Сроки проведения – на стадии проведения расчетов, составления плана ФХД и др.

##### 4.3.2. Текущий контроль:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т.п.);

- проверка наличия денежных сумм в кассе учреждения;

- проверка полноты оприходования в банке наличных денежных средств;

- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;

- контроль за взысканием дебиторской и погашенной кредиторской задолженности;

- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);

- проверка фактического наличия материальных средств.

Сроки проведения – в течение финансового года.

##### 4.3.3. Последующий контроль:

- инвентаризация;

- внезапная проверка кассы;

- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;

- проверка вопросов поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;

- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности созданной комиссией;

- проверки по отдельным вопросам финансово-хозяйственной деятельности, осуществляемые по указанию руководителя учреждения главным бухгалтером, специально созданной комиссией и (или) другими уполномоченными должностными лицами;

- документальные ревизии финансово-хозяйственной деятельности отделов учреждения, осуществляющих иную приносящую доход деятельность.

Сроки проведения – в течение финансового года.

## 5. Порядок и сроки представления бухгалтерской и иной отчетности

5.1. Бухгалтерская отчетность должна отражать состав имущества учреждения и источников его финансирования в соответствии с требованиями Инструкции о годовой, квартальной и месячной отчетности автономных учреждений, утвержденной приказом Министерства финансов РФ от 25.03.2011 № 33н.

5.2. Бухгалтерская отчетность составляется на основе данных синтетического и аналитического учета нарастающим итогом за определенный отчетный период:

- годовая – по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным;

- квартальная – по состоянию на 1 апреля, 1 июля и 1 октября текущего года;



- месячная – по состоянию на 1-е число месяца, следующего за отчетным.

5.3. Бухгалтерская отчетность представляется в головную бухгалтерию департамента образования администрации города Кирова в установленные им сроки и в объеме требуемых форм.

5.4. Наряду с бухгалтерской отчетностью учреждение составляет налоговую, статистическую и иную отчетность и предоставляет ее в порядке и в сроки, установленные законодательством.

## **6. Номенклатура дел и порядок хранения документов.**

6.1. Все документы, имеющие отношения к бухгалтерскому и налоговому учету, формируют и сброшюровывают в хронологическом порядке, обрабатывают в дела с учетом сроков хранения документов. (Приложение 6).

6.2. Сохранность первичных документов, учетных регистров, бухгалтерских отчетов и балансов, налоговых деклараций, оформление и передачу их в архив обеспечивает главный бухгалтер.

6.3. По истечении сроков хранения архивные документы сдаются в государственный архив или уничтожаются в соответствии с требованиями, содержащимися в Перечне типовых управленческих документов, утвержденном Росархивом РФ от 06.10.2000 г.

6.4. Документы, удостоверяющие сдачу дел в архив, хранятся в бухгалтерии постоянно.

6.5. Уничтожение документов, утративших практическую ценность, содержащих оперативно-справочную информацию и имеющих хозяйственное значение, производится постоянно действующей комиссией.

## **7. Раздел об учетной политике для целей налогообложения**

Раздел об учетной политике для целей налогообложения считать разработанной в соответствии с требованиями части второй Налогового кодекса РФ.

Налогообложение осуществлять в части доходов, получаемых от приносящей доход деятельности – независимо от источника финансирования. Хозяйственные операции, финансируемые из бюджета, не подлежат налогообложению.

1. Основными задачами налогового учета являются:

а) ведение в установленном порядке учета своих доходов и расходов и объектов налогообложения;

б) представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам, которые учреждение обязано уплачивать.

2. Объектами налогового учета могут являться:

а) операции по реализации услуг,

б) имущество, доход,

в) стоимость реализованных товаров,

г) иные объекты, имеющие стоимость, по которым возникает обязанность по уплате налогов.

3. Применять для подтверждения данных налогового учета первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством РФ. В учреждении используются типовые формы первичных учетных документов, за исключением самостоятельно разработанных форм.

4. Использовать в качестве аналитических регистров налогового учета регистры бухгалтерского учета с составлением в необходимых случаях дополнительных бухгалтерских справок. В Учреждении разработаны и применяются формы внутренней налоговой отчетности.

5. Систему налогового учета создать в рамках существующей системы бухгалтерского учета, обеспечив раздельный аналитический учет всех полученных доходов и произведенных расходов.



МОАУ «Лицей №21» города Кирова вправе оказывать населению платные образовательные услуги на основании Положения по платным образовательным услугам, лицензии, постановления администрации города Кирова.

6. Перечень платных дополнительных услуг является «открытым»: учреждение вправе осуществлять и иные платные дополнительные услуги, если они не ущемляют основной учебный процесс и не входят в образовательную деятельность, финансируемую из средств бюджета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и нормативными документами.

#### 7.1 «Страховые взносы в ПФ РФ и ФСС РФ»

7.1.1 С 01.01.2010г. вступил в силу Федеральный закон от 24.07.2009г. №212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования РФ, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования». Страховые взносы уплачивать, исходя из стоимости страхового года. Ответственным за ведение карточек по страховым взносам в ПФР является бухгалтер по учету заработной платы.

С 2011 года отчетность в Пенсионный фонд РФ ежеквартальная:

- расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование и на обязательное медицинское страхование (ф.РСВ-1) - ежеквартально, до 1 числа второго календарного месяца, следующего за отчетным периодом (за I квартал - до 1 мая, за I полугодие - до 1 августа, за 9 месяцев календарного года - до 1 ноября, за календарный год - до 1 февраля);
- индивидуальные сведения персонифицированного учета о начисленных и уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование – ежеквартально, до 1 числа второго календарного месяца, следующего за отчетным периодом.

7.1.2 В ФСС РФ по г. Кирову сдается ежеквартальная отчетность формы Ф-4.

#### 7.2 «Налог на доходы физических лиц»

Данный налог установлен гл.23 НК РФ «Налог на доходы физических лиц».

7.2.1 Вести учет доходов, полученных физическими лицами в налоговом периоде, предоставленных физическим лицам налоговых вычетов, исчисленных и удержанных налогов в следующих регистрах бухгалтерского учета: в карточке формы № 1-НДФЛ, которая является обязательным (гл.230 НК РФ, Приказ МНС РФ № БГ-3-04/686 от 02.12.2002). Данные карточки хранятся в учреждении в электронном виде. На бумажных носителях хранится карточка № 2-НДФЛ.

7.2.2 Указанные формы регистров бухгалтерского учета при необходимости дополнить сведениями, позволяющими идентифицировать налогоплательщика, вид выплачиваемых налогоплательщику доходов и предоставленных налоговых вычетов в соответствии с кодами, утверждаемыми федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов, суммы дохода и даты их выплаты, статус налогоплательщика, даты удержания и перечисления налога в бюджетную систему Российской Федерации, реквизиты соответствующего платежного документа.

7.2.3 Ответственным лицом за представление в налоговый орган по месту своего учета сведений о доходах физических лиц истекшего налогового периода и суммах начисленных, удержанных и перечисленных в бюджетную систему Российской Федерации за этот налоговый период налогов является бухгалтер по учету заработной платы.

Сведения о доходах физических лиц истекшего налогового периода представлять ежегодно не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом, по форме, форматам и в порядке, которые утверждены федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов.

#### 7.3 Налог на добавленную стоимость



7.3.1 Для целей исчисления НДС дата реализации товаров (работ, услуг) определяется по мере отгрузки и предъявления покупателю расчетных документов.

7.3.2 Считать первичными документы налогового учета – счета-фактуры; регистрами налогового учета – книги покупок и продаж. Ведение документов обеспечить в соответствии с установленной формой.

7.3.3 Учреждение осуществляет операции, не подлежащие обложению НДС согласно статьи 149 главы 21 раздела 8 части 2 НК РФ: услуги в сфере образования п.14.

#### 7.4 Налог на прибыль

7.4.1 Данный налог установлен гл.25 НК РФ.

Использовать при формировании регистров налогового учета первичные документы бухгалтерского учета. Регистры налогового учета формируются по всем хозяйственным операциям, учитываемым для целей налогообложения путем непрерывного отражения в хронологическом порядке объектов учета.

7.4.2 Налоговым периодом по налогу на прибыль считать год, отчетными периодами - первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

7.4.3 Налоговые ставки применять в соответствии с п. 1 ст. 284 гл. 25 НК РФ.

7.4.4 Методом признания доходов и расходов для целей налогообложения считать метод начисления в соответствии со статьями 271, 272 гл. 25 НК РФ. Дату получения дохода определить в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактической оплаты.

7.4.5 Налоговый учет осуществлять по простой форме учета с оформлением ежеквартально следующих видов регистров налогового учета по источникам финансирования:

- регистр учета доходов (использовать сч.205.31 и сч.2.401.10)
- регистр учета расходов (использовать сч.2.401.20. по КОСГУ) для платных услуг
- расчет налоговой базы (декларация по налогу на прибыль).

7.4.6 Учет доходов и расходов организовать в разрезе:

- источников доходов;
- целевых статей расходов.

Средства, полученные от оказания платных образовательных услуг аккумулируются на лицевом счете учреждения, находятся в полном распоряжении учреждения и расходуются им по своему усмотрению в соответствии с планом ФХД.

7.4.7 Доходы признаются в том отчетном периоде, в котором они имели место, независимо от фактического поступления денежных средств, иного имущества (работ, услуг) и имущественных прав.

7.4.8 Доходами для целей налогообложения от предпринимательской деятельности признавать доходы Учреждения, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав, и внереализационные доходы в соответствии со статьями 249 и 250 гл. 25 НК РФ.

7.4.9 Датой получения дохода по методу начисления признается дата реализации товаров (работ, услуг, имущественных прав), определяемая в соответствии с п.1 ст.39 НК РФ, независимо от фактического поступления денежных средств (иного имущества (работ, услуг) и (или) имущественных прав) в их оплату.

7.4.10 Начисление дохода по целевым поступлениям производится исходя из фактически поступивших средств на расчетные счета или в кассу. Не учитываются в целях налогообложения доходы, относящиеся к целевым поступлениям на основании пп.14 п.1 ст. 251 НК РФ и имущество, полученное учреждением по решению органов исполнительной власти всех уровней на основании пп.8 п.1 ст.251 НК РФ.

7.4.11 Устанавливается следующая классификация внереализационных доходов согласно ст.250 НК РФ:

- процент банка;
- штрафы, пени;
- целевые средства, используемые не по назначению;



- возврат излишне уплаченных сумм некоммерческим организациям, ранее входившим в расход;
- суммы списанной кредиторской задолженности;
- излишки ТМЦ, выявленные в результате инвентаризации.

Согласно НК РФ ведется отдельный учет доходов и поступлений.

7.4.12 Учет расходов, связанных с ведением предпринимательской деятельности, приносящей доход, осуществлять в порядке, установленном статьями 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 268 гл. 25 НК РФ.

Классификация расходов устанавливается согласно гл.25 НК РФ:

- расходы, связанные с производством и реализацией;
- внереализационные расходы;
- расходы, не учитываемые в целях налогообложения.

Расходами по методу начисления признавать обоснованные и документально подтвержденные затраты, осуществленные (понесенные) учреждением.

7.4.13 При списании материалов, применять метод оценки по средней стоимости.

7.4.14 Принимать к расходам суммы амортизации, начисленные на амортизируемые объекты, приобретенные за счет средств от приносящей доход деятельности.

7.4.15 Налоговая база определяется как разница между суммой дохода, полученной от реализации, суммой внереализационных доходов и суммой фактически осуществленных расходов за счет средств по приносящей доход деятельности.

7.4.16 К прямым расходам, связанным с производством и реализацией, относится (ст.318, 319 НК РФ):

- материальные запасы, определяемые в соответствии с пп.1,4,5,6 п.1 ст.254 НК РФ;
- расходы на оплату труда работников, участвующих в процессе производства;
- начисленные на эту сумму страховые взносы и взносы на обязательное страхование от несчастных случаев;
- суммы начисленной амортизации по ОС;
- стоимость работ и услуг подрядчиков;
- стоимость расходов на ремонт ОС;
- суммы комиссионных сборов;
- расходы услуг банков;
- компенсация за использование личного транспорта в служебных целях в пределах норм;
- стоимость командировочных расходов (принимаются командировочные расходы в полной сумме фактически произведенных расходов за каждый день нахождения в командировке на территории Российской Федерации - размер суточных устанавливается по приказу директора ежегодно);
- расходы на канцелярские товары;
- расходы на услуги связи и другие, перечисленные в ст.254 НК РФ виды расходы.

7.4.17 Обеспечить ведение учета денежных средств, имущества, работ, услуг, полученных в качестве целевого финансирования (благотворительной помощи, пожертвований, безвозмездной помощи и др.), направленных по целевому назначению в разрезе источников финансирования.

7.4.18 МОАУ «Лицей №21» освобожден от уплаты налога на прибыль

## 7.5 Налог на имущество

7.5.1 В соответствии с главой 30 НК РФ «Налог на имущество организаций» формировать налогооблагаемую базу следует согласно статьям 374, 375 гл. 30 НК РФ.

7.5.2 Налоговая ставка должна применяться в соответствии с законодательством региона.

7.5.3 Уплачивать налог и авансовые платежи по налогу на имущество в региональный бюджет в порядке и сроки, предусмотренные ст. 383 гл. 30 НК РФ.

7.5.4 Налоговые расчеты по авансовым платежам представляются Учреждением не позднее 30 календарных дней с даты окончания соответствующего отчетного периода, налоговая декларация по налогу представляется не позднее 30 марта года, следующего за



истекшим налоговым периодом. Ответственным лицом за представление налоговой декларации является главный бухгалтер Учреждения.

7.5.5 Освобождено от налогообложения имущество муниципальных автономных учреждений – в отношении муниципального имущества, переданного в оперативное управление согласно ст.4 Закона Кировской области от 27.10.2003г. №209-ЗО.

#### 7.6 Земельный налог

7.6.1 В соответствии с главой 31 НК РФ «Земельный налог» формировать налогооблагаемую базу следует согласно статьям 390, 391, 392 гл. 31 НК РФ.

7.6.2 Налоговая ставка должна применяться в соответствии с законодательством региона.

7.6.3 Уплачивать налог и авансовые платежи по земельному налогу в бюджет по месту нахождения земельных участков в порядке и сроки, предусмотренные ст. 397 гл. 31 НК РФ.

7.6.4 Налоговая декларация по налогу представляется Учреждением не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом. Ответственным лицом за представление налоговой декларации является главный бухгалтер Учреждения.

7.6.5 Освобождаются от налогообложения учреждения образования, финансируемые из бюджета муниципального образования «Город Киров» согласно п.8.2. решения Кировской городской думы от 28.05.2008г. №17/3.

7.7 Налоговую отчетность составлять по формам, в объеме и в сроки, установленные налоговым законодательством РФ.

8. Контроль над исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Варблане И.Ю.

*И. Ю. Варблане*

*Варблане И.Ю.*

Варблане И.Ю.



Муниципальное общеобразовательное автономное учреждение  
«Лицей № 21» города Кирова

ПРИКАЗ  
г. Киров

от 28 декабря 2018 года  
«О внесении изменений  
в учетную политику организации»

№151/01-01

ПРИКАЗЫВАЮ:

В связи с введением федеральных стандартов бухгалтерского учета внести дополнения в учетную политику с 1 января 2019 года.

Директор



Л.Д.Кожевникова



## 1. Общие положения

В соответствии с приказом 151/01-01 от 28.12.2018 года внести изменения и дополнения в учетную политику МОАУ «Лицей №21» города Кирова (далее – учреждение) для целей бухгалтерского учета в соответствии с Федеральным Законом от 21.11.1996 № 129-ФЗ (в ред. 23.07.1998), Бюджетным Кодексом РФ, Налоговым Кодексом РФ, Гражданским Кодексом РФ, Федеральный закон Российской Федерации от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" приказом Министерства финансов РФ, «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» от 01.12.2010 №157н, «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкцией по его применению» от 23.12.2010г. №183н, Федеральным законом от 03.11.2006г. №174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Порядком ведения кассовых операций в РФ, утвержденным решением совета Директоров Банка России от 22.09.93 №40, Правил ведения бухгалтерского учета, установленных в Положениях по бухгалтерскому учету, от 1 июля 2013 г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – приказ № 65н), в части исполнения полномочий получателя бюджетных средств – в соответствии с приказом Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н), Федеральный закон Российской Федерации от 18 июля 2011 г. N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц", приказом Минфина России от 30.03.2015 N 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 N 52н), федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31.12.2016г. № 256н Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее-Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности»), №257 «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее-Стандарт «Основные средства»), №258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее-Стандарт «Аренда»), Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. N 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности" № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее - Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности, иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета. Приказом Минфина России от 30.12.2017 г. N 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" (далее - ФСБУ "Учетная политика"); - Приказом Минфина России от 30.12.2017 г. N 275н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты" (далее - ФСБУ "События после отчетной даты"); - Приказом Минфина России от 30.12.2017 г. N 278н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств" (далее - ФСБУ "Отчет о ДДС"); Приказом Минфина России от 27.02.2018 г. N 32н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы" (далее - ФСБУ "Доходы"); Приказом Минфина России от 30.05.2018 г. N 122н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют"; иными нормативными документами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета в организациях государственного сектора.

## 2. Организация ведения бухгалтерского учета

2.1. Правила документооборота, в том числе порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов, установлены в соответствии с пункт 22 ФСБУ «Концептуальные основы»,



пункт 9 ФСБУ «Учетная политика». Первичные учетные документы, поступившие в учреждение более поздней датой, чем дата их выставления отражаются в учете в следующем порядке:

- при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учет датой поступления документа в учреждение;
- при поступлении документов в начале месяца до 4 числа, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа;
- при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факт хозяйственной жизни отражается в учета датой получения документов (не позднее следующего дня получения документа);
- при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности факт хозяйственной жизни отражается последним днем отчетного периода;
- при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факт хозяйственной жизни отражается датой получения документов (не позднее дня получения документов).

Событиями после отчетной даты являются:

- получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;
- получение от страховой организации страхового возмещения;
- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности;
- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения.

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

Основание: п.3.6 Инструкции №157н

2.2 Осуществление ведения бухгалтерского учета отдельных активов, обязательств, результатов финансовой деятельности, а также хозяйственных операций их изменяющих, с учетом правил и способов организации и ведения учета, в том числе признания, оценки, группировки учета исходя из экономического содержания хозяйственных операций, установленных Инструкцией № 157н и Инструкцией №183н. Бухгалтерский учет ведется с применением Единого Плана счетов, утвержденного в соответствии с приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Инструкцией № 183н, и разработанного на их основе Рабочего плана счетов (Приложение 1).

2.3 В целях ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, включенные в перечни, утвержденные Приказом № 52н, а также формы, утвержденные непосредственно данным приказом:

- первичные учетные документы, а также сводные учетные документы, формы которых не унифицированы, разработанные учреждением самостоятельно в соответствии с пунктом 7 Инструкции № 157н, пунктом 25 ФСБУ «Концептуальные основы»

Документы, которыми оформляются факты хозяйственной деятельности с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документах подписей руководителя и главного бухгалтера или уполномоченного ими лица. Основание – пункт 26 ФСБУ «Концептуальные основы».

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

- передача платежных поручений через «Систему удаленного финансового документооборота»;
- передача месячной, квартальной, годовой бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте [bus.gov.ru](http://bus.gov.ru);
- размещение информации на официальном сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru)
- Модуль «Информация об энергосбережении и повышении энергетической эффективности»;

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

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



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

2.6 К основным средствам относятся материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев. Единицей учета основных средств является инвентарный объект со всеми приспособлениями и принадлежностями. Основание: пункты 23–25, 38, 39, 47 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.7 Согласно Постановлению Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» по объектам основных средств, включенным в амортизационные группы 1-9, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп. В амортизационную группу 10 – исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990 № 1072.

2.8 Учет основных средств на соответствующих счетах плана счетов бухгалтерского учета вести в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК № 013-2014 и письмами Минфина РФ от 27.12.2016г. № 02-07-08/78243, от 30.12.2016г. № 02-08-07/79584.

2.9 Операции по принятию на учет и выбытию основных средств и нематериальных активов, числящихся на балансе учреждения и находящихся в оперативном управлении, производится в установленном действующим законодательством порядке. Перевод объектов основных средств в бухгалтерском учете для применения Стандарта «Основные средства» и «Аренда» осуществить в переходный период (1 год) по мере приведения программного продукта в соответствие с Приказами Минфина от 31.12.2016г.

2.10 Основные средства, полученные или переданные учреждению безвозмездно, отражать в бухгалтерском учете по рыночной стоимости на дату принятия их к бухгалтерскому учету. При наличии договора пожертвования либо акта приема-передачи основных средств — отражать по стоимости, указанной в договоре (акте).

2.11 Материальные ценности, переданные через казну муниципального образования «Город Киров» приходовать согласно акта о приеме - передачи основных средств и постановлением администрации города Кирова. Для бухгалтерского учета и налогообложения амортизацию производить линейным способом, исходя из первоначальной стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из максимального срока полезного использования этого объекта, установленного для соответствующих групп. В течение отчетного периода амортизация на основные средства и нематериальные активы начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы. Сумма начисленной амортизации не может превышать 100% стоимости основных средств. Начисленная амортизация в размере 100% стоимости объектов, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации, не может служить основанием для списания их по причине полной амортизации. Если объект пригоден к эксплуатации, то он остается на учете до полной изношенности. Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.12 По объектам ОС амортизация начисляется в следующем порядке (п.92 Инструкции № 157н):

1) на объекты недвижимого имущества:  
- стоимостью от 10 000 руб. до 100 000,00 руб. – в размере 100 % балансовой стоимости объекта при принятии к учету;  
- стоимостью свыше 100 000 руб. – в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

2) на объекты движимого имущества:  
- на объекты основных средств и библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно - в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;  
- на объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 руб. – в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

- на объекты ОС стоимостью до 10 000 руб. включительно амортизация не начисляется.  
3) принятие к учету ОС стоимостью до 10 000 руб.:  
первоначальная стоимость введенных в эксплуатацию объектов движимого имущества, являющихся ОС стоимостью до 10 000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объектов на за балансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации» по полной стоимости.

2.13 Учреждению проводить переоценку стоимости объектов нефинансовых объектов по состоянию на начала текущего года путем перерасчета их балансовой стоимости и начисленной амортизации. Срок и порядок переоценки устанавливаются Правительством РФ. Основание: пункт 28 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.16 В составе материальных запасов учитываются материальные ценности, используемые в качестве материалов, комплектующих изделий для нужд учреждения, средства труда (инвентарь и



хозяйственные принадлежности), срок полезного использования которых не превышает 12 месяцев независимо от их стоимости, и предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящимся к основным средствам в соответствии с Общероссийским классификатором основных фондов, утвержденным Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 26 декабря 1994г. № 359. В состав материальных запасов включать:

- предметы, используемые в деятельности учреждения, независимо от их стоимости, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с ОКОФ;
- белье, одежда, обувь, сценические костюмы учитывать в составе материальных запасов на сч. 105.35 «Мягкий инвентарь»;

При списании мягкого инвентаря из синтетических материалов, утилизировать мягкий инвентарь в виду его непригодности для дальнейшего использования для хозяйственных нужд в качестве ветоши.

2.17 В целях сохранности основных средств стоимостью менее 10 000,00 руб. (Десять тысяч руб.), данные основные средства переводить на забалансовый счет и учитывать на данном счете до момента списания в результате ветхости, износа, неисправности. списание основных средств стоимостью менее 10 000,00 руб. производить постоянно действующей комиссией с привлечением, в случае необходимости, специалистов, без заключений и актов технического осмотра с ремонтных мастерских, в связи с экономической нецелесообразностью транспортировки основного средства, оплаты технического осмотра и выдачи заключения. списание особо ценного имущества производится после согласования Департамента муниципальной собственности г. Кирова.

2.18 В целях обеспечения контроля за сохранностью бюджетных средств и достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводить инвентаризацию имущества, обязательств и других статей баланса:

- основных средств учреждения независимо от его местонахождения один раз в год;
- денежных средств в кассе и бланков строгой отчетности 1 раз в полгода;
- при смене материально – ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- при реорганизации или ликвидации учреждения;
- порчи ценностей;

в случае стихийных бедствий, пожара, аварий и других чрезвычайных ситуаций.

2.19 Учет на забалансовых счетах вести в соответствии с п.332 Инструкции № 157н.

На счете 01.11 "Имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования" учитывается недвижимое имущество, переданное на праве оперативного управления на основании договоров сетевого взаимодействия без возложения обязанности по его содержанию и безвозмездного пользования.

На счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение" учитывается имущество, переданное на хранение физическими и юридическим лицами на основании заявления, а так же списанные нефинансовые активы, списанные до момента утилизации.

На счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитывать:

- квитанции ф.0504510;
- исполнительные листы.

Бланки строгой отчетности учитывать в разрезе ответственных за их хранение или выдачу лиц в условной оценке: один бланк - один рубль. Основание пункт 337 Инструкции № 157н.

На счет 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» ведется учет списанной задолженности.

На счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитывать грамоты, благодарственные письма, призы и подарки по мероприятиям по фактической стоимости. списание производить по ведомости.

На счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» учитывается в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (3 года).

На счете 21 "Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации" учитывать находящихся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества.

Принятие к учету объектов основных средств осуществлять на основании первичного документа, подтверждающего ввод объекта в эксплуатацию по балансовой стоимости.

Аналитический учет основных средств стоимостью до 10 000 рублей ведется в карточках количественного учета материальных ценностей по балансовой стоимости.

2.20 Порядок закупок товаров, работ и услуг определяется в соответствии с Законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ.

Состав постоянно действующей единой комиссии по закупке товаров, работ и услуг для нужд учреждения утверждается руководителем учреждения

2.21 В соответствии со ст. 14, ч. 1 ст. 15 Федерального закона "Об автономных учреждениях", п. 13 ст. 9.2 Федерального закона "О некоммерческих организациях" учреждение не имеет право заключать крупные сделки без предварительного согласия (одобрения) уполномоченного органа. Крупными при этом признаются сделки, цена которых либо стоимость отчуждаемого или



передаваемого имущества превышает 10% балансовой стоимости активов учреждения, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату.

2.22 При участии учреждения в конкурсных процедурах перечисление средств в целях обеспечения заявок, обеспечений исполнения контракта (договора), иных залоговых платежей, задатков расчеты по данным средствам подлежат учету на счете 210 05 «Расчеты с прочими дебиторами».

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

Дебиторскую и кредиторскую задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывать на финансовый результат по истечении 3 лет на основании данных проведенной инвентаризационной комиссии. Основанием для списания служат:

- первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- докладная записка руководству учреждения о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;
- решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности.
- (при наличии информации, что данная организация исключена из Единого реестра юридических лиц) выписка из ЕГРЮЛ, предоставленная по запросу налоговой инспекцией.

Списанную с балансового учета задолженность отражать на забалансовых счетах 04 «Сомнительная задолженность», 20 «Списанная задолженность, невостребованная кредиторами» в течение пяти лет с момента списания. Основание: пункты 339, 371 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.24 Возмещение в денежной форме виновными лицами ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по КФО 2 – приносящая доход деятельность. Возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, в натуральной форме отражается по тому КФО, по которому осуществлялся учет. Поступление денежных средств от виновного лица в возмещение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается тому же КФО, по которому осуществляется учет.

2.25 Учреждение ведет учет санкционирования расходов в рамках доведенных главным распорядителем лимитов бюджетных средств.

2.26 План финансово-хозяйственной деятельности ведется в соответствии с Приказом Минфина России от 29.08.2016г. № 142н. План ФХД ведется в системе web. Бюджет.

8.4. Вести учет обязательств на следующих счетах:

- 0 502 00 000 «Обязательства»;
- 0 504 00 000 «Сметные (плановые, прогнозные) назначения»;
- 0 506 00 000 «Право на принятие обязательств»;
- 0 507 00 000 «Утвержденные объем финансового обеспечения»;
- 0 508 00 000 «Получено финансового обеспечения»

Объекты учета, учитываются по группам синтетического счета объектов учета, формируемых по финансовым периодам.

2.27 Формирование раздельного учета по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года осуществляется с учетом положений учетной политики учреждения для целей налогообложения путем формирования показателей по различным счетам бухгалтерского учета, предусмотренным Рабочим планом счетов.

2.28 Все полученные в рамках деятельности доходы (аренда, родительская плата) поступают в самостоятельное распоряжение учреждения и отражаются по КФО 2 «Приносящая доход деятельность». Операции по получению от учредителя любых объектов имущества отражаются по КФО 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

2.29 В составе доходов будущих периодов на счете 401 40 «Доходы будущих периодов» учитываются доходы в сумме заключенного соглашения о предоставлении субсидии на выполнение муниципального задания. Начисление доходов производится последним числом месяца в размере сформированной себестоимости услуги.

2.30 В составе расходов будущих периодов на счете 401 50 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы, связанные с неправомерно выплаченными взносами на капитальный ремонт.

2.31 В целях равномерного отнесения расходов на финансовый результат деятельности учреждения по обязательствам, резервируются суммы информация о которых подлежит отражению на счете 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов». В соответствии с пунктом 302.1 Инструкции по применению Единого плана счетов обязательства, неопределенные по величине и (или) времени исполнения, включая обязательства в счет предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на



обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения на указанные выплаты, подлежат отражению на счете 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов». Порядок расчетов резерва отпусков представлен в Приложение 4.

2.31 Доходы от предоставления права пользования активами признаются доходами текущего финансового года в составе доходов от собственности, обособляемых на соответствующих счетах Рабочего плана счетов, с одновременным уменьшением предстоящих доходов от предоставления права пользования активами равномерно (ежемесячно) на протяжении пользования объектом учета аренды. Основание – пункт 25 ФСБУ «Аренда».

2.32 Имущество сдается в аренду на основании подписанного двухстороннего договора. Особенности оформления арендных отношений обоснованы №174-ФЗ «Об автономных учреждениях» и Гражданским Кодексом РФ. МОАУ «Лицей №21» города Кирова ежемесячно выставляет арендаторам счет-фактуры к возмещению расходов по коммунальным услугам. Доля коммунальных услуг, потребляемых арендатором, рассчитывается пропорционально доле сдаваемой в аренду площади к общей площади, закрепленных за учреждением помещений и по показаниям приборов учета. Основание – пункт 51 СГС «Доходы».

2.33 Аналитический учет прав пользования активами ведется по объектам, полученным в пользование, и по правообладателям (арендодателям) в разрезе договоров, мест нахождения имущества, полученного в пользование, а также лиц, ответственных за их сохранность и (или) использование по назначению. Первоначальное признание объекта учета операционной аренды - право пользования активом, - производится на дату классификации объектов учета аренды в сумме арендных платежей за весь срок пользования имуществом, предусмотренный договором аренды (имущественного найма) или договором безвозмездного пользования, с одновременным отражением арендных обязательств пользователя (арендатора) (кредиторской задолженности по аренде) (п. 20 Стандарта «Аренда»). Начисление амортизации прав пользования по данным объектам производится последним днем месяца.

2.34 Учет расходов на оказание муниципальной услуги и учет расходов по приносящей доход деятельности производится с применением счета 109.00 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг».

К прямым затратам с отражением на счете 109 61 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» относить затраты на оплату труда и начисления на нее педагогических работников, средний заработок во время отпуска, первых трех дней больничного. 109 71 - учебных расходов.

К общехозяйственным нуждам с отражением на счете 109.81 относятся все остальные расходы по бюджетной и предпринимательской деятельности (условной аренды).

В состав текущих расходов с отражением на счете 401.20 «Расходы текущего финансового года» относятся расходы, не входящие в себестоимость, такие как госпошлина за переоформление лицензии, налог на имущество, пени и штрафы, гранты.

2.35 Для обеспечения контроля за сохранностью бюджетных средств и средств, полученных по приносящей доход деятельности, достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводить инвентаризацию имущества, обязательств и других статей баланса, в ходе которой проверить и документально подтвердить их наличие, состояние и оценку.

2.36 Проведение и оформление результатов инвентаризации осуществлять в соответствии с Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых результатов» и с учетом требований п.п.26-28 ч.II Положения по ведению бухгалтерского учета в части проведения инвентаризации имущества и обязательств и Приказ Минфина России от 15.03.2015 № 52Н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета».

2.37 В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводить ежегодную инвентаризацию имущества и финансовых обязательств с контрагентами и подотчетными лицами на основании приказа директора по состоянию на 1 октября отчетного года в соответствии с нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации.

Проведение инвентаризации обязательно:

- при смене материально-ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий и других чрезвычайных ситуаций;
- при ликвидации учреждения.

2.38 Выявленные при инвентаризации и других проверках расхождения фактического наличия имущества с данными бюджетного учета оформляются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.39 Инвентаризацию производить на основании приказа директора учреждения, в котором назначается постоянно действующая комиссия, правила и сроки проведения инвентаризации, также Положением по инвентаризации (Приложение 2).



2.40 Суммы дебиторской, кредиторской задолженности и других долгов с истекшим сроком исковой давности, также задолженности по недостачам и хищениям материальных ценностей и денежных средств, во взыскании которой отказано судом, списываются на основании данных инвентаризации, письменного обоснования и приказа руководителя в соответствии с требованиями Инструкции по бюджетному учету.

2.41 В целях определения целесообразности и направленности использования бюджетных средств и средств, полученных из внебюджетных источников, а также их сохранности осуществлять внутренний контроль за ведением хозяйственных операций.

Внутрихозяйственный контроль устанавливается в следующих формах:

- персональная материальная ответственность всех работников;
- организация хранения материальных ценностей;
- плановые и внеплановые проверки;
- плановые и внеплановые инвентаризации имущества;
- своевременная сверка данных бухгалтерского учета с данными оперативного учета у материально-ответственных лиц;
- своевременное и правильное составление первичных документов;
- профессиональное обучение счетных работников.

2.42 Внутрихозяйственный контроль осуществляется на следующих стадиях:

- предварительный контроль осуществляется главным бухгалтером или другими работниками бухгалтерии согласно должностной Инструкции по совершению хозяйственных операций путем предварительной проверки договоров, смет, денежных документов;

- текущий оперативный контроль осуществляется работниками, ответственными за совершение хозяйственных операций, и работниками бухгалтерии в ходе совершения данных операций;

- последующий контроль осуществляется после совершения хозяйственной операции.

Проводится путем анализа хозяйственной деятельности, документальных ревизий и проверок.

2.43 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;
- начальник юридического отдела, сотрудники отдела;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2.44 Положение о внутреннем финансовом контроле и карта внутреннего финансового контроля финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 3.

Основание: п. 6 Инструкции № 157н., ч.1 ст.19 Закона № 402-ФЗ, пункт 9 ФСБУ «Учетная политика».

2.45 Бухгалтерская отчетность должна отражать состав имущества учреждения и источников его финансирования в соответствии с требованиями Инструкции о годовой, квартальной и месячной отчетности автономных учреждений, утвержденной приказом Министерства финансов РФ.

2.46 Бухгалтерская отчетность составляется на основе данных синтетического и аналитического учета нарастающим итогом за определенный отчетный период:

- годовая – по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным;
- квартальная – по состоянию на 1 апреля, 1 июля и 1 октября текущего года;
- месячная – по состоянию на 1-е число месяца, следующего за отчетным.

2.47 Бухгалтерскую отчетность представлять в головную бухгалтерию департамента образования администрации города Кирова в установленные им сроки и в полном объеме.

2.48 Наряду с бухгалтерской отчетностью составлять налоговую, статистическую и иную отчетность и предоставлять ее в порядке и в сроки, установленные законодательством.

2.49 Сохранность первичных документов, учетных регистров, бухгалтерских отчетов и балансов, налоговых деклараций, оформление и передачу их в архив обеспечивает главный бухгалтер.

2.50 По истечении сроков хранения архивные документы сдавать в государственный архив или уничтожать в соответствии с требованиями, содержащимися в Перечне типовых управленческих документов, утвержденном Росархивом РФ от 06.10.2000 г.

Главный бухгалтер

И.Ю.Варблане