

## Учетная политика для целей бухгалтерского учета.

Нормативные документы, регламентирующие порядок организации учета.

- Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете".
- Приказ Минфина России от 01 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными - фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению».
- Приказ Минфина РФ от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению".
- Приказ Минфина России от 15 декабря 2010г. № 173н «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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению".
- Приказ Минфина России от 13.06.1995 № 49 «Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».
- «Положение о документе и документообороте в бухгалтерском учете», утвержденное Минфином СССР от 29.07.1983 N 105.
- Приказ Минфина РФ от 21.11.2012 №171н «Об утверждении указаний о порядке применения бюджетной классификации РФ на 2013 год и плановый 2014 и 2015 годов ( в ред. От 14.06.2011)
- Приказ Минфина РФ от 25.03.2011г. № 33н «Об утверждении инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (в ред. Приказа Минфина РФ от 12.10.2012 № 134н) (далее – Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

### 1. Организация бухгалтерского учета.

- 1.1. Установить, что ответственность за организацию ведения бухгалтерского учета и соблюдения законодательства при выполнении хозяйственных операций несет руководитель учреждения (ст. 7 Закона № 402 ФЗ).
- 1.2. Установить, что ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель учреждения (п.14 Приказа 157н, ст.7 Закона № 402-ФЗ).
- 1.3. Установить, что бухгалтерский учет в организации ведется бухгалтерской службой (бухгалтерией), возглавляемой главным бухгалтером.  
Установить, что структура бухгалтерской службы утверждена директором учреждения.  
Установить, что должностные инструкции главного бухгалтера, специалистов бухгалтерской службы утверждены директором учреждения.
- 1.4. Установить следующий порядок взаимодействия бухгалтерии с должностными лицами учреждения, ответственными за осуществление фактов хозяйственной жизни и их оформление первичными учетными документами:
  - первичные учетные документы оформляются (подписываются) лицами ответственными за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшими эти документы в соответствии с порядком, установленным в учреждении и графиком документооборота (Приложение № 2 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета»);
  - ответственность в части первичных учетных документов за своевременное и качественное оформление, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете,

достоверность содержащихся в них данных несут лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы;

- к бухгалтерскому учету принимаются только первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, в соответствии с порядком, установленным в учреждении;

- первичные учетные документы (сводные учетные документы) передаются в бухгалтерию в сроки, установленные графиком документооборота.

- предельный срок, до которого принимаются первичные учетные документы, отражающие события после отчетной даты 10 января года, следующего за отчетным;

- записи в регистры бухгалтерского учета осуществляются лицом ответственным за ведение бухгалтерского учета по мере совершения операций либо по дате принятия к учету первичного документа и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа;

- по истечении каждого отчетного месяца первичные документы, относящиеся к соответствующим бухгалтерским регистрам, подбираются в хронологическом порядке и брошюруются;

- первичные учетные документы, поступившие в бухгалтерию до 3 числа месяца, следующего за отчетным, принимаются к бухгалтерскому учету в отчетном месяце, поступившие после 3 числа в следующем за отчетным месяцем;

- лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (п.9 Приказа 157н).

1.5. Установить, что в рамках внутреннего контроля первичные учетные документы проверяются формально (на предмет полноты и правильности заполнения) и по существу (на предмет соответствия реальным фактам хозяйственной жизни).

Внутренний контроль первичных (учетных) документов осуществляется сплошным порядком (без пропусков, изъятий) в порядке самоконтроля, лицами ответственными за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшими эти документы.

1.6. Установить, что документирование результатов внутреннего контроля первичных учетных документов осуществляется путем визирования первичных документов лицами ответственными за проведение внутреннего контроля данного первичного документа.

1.7. Установить, что в случае если по результатам внутреннего контроля первичных учетных документов обнаруживаются:

- ошибки в оформлении – документ направляется на до оформление лицам ответственными за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшими эти документы,

- мнимые и притворные объекты бухгалтерского учета – не допускается регистрация данных первичных документов в регистрах бухгалтерского учета. По данному факту проводится служебное расследование.

Под мнимым объектом бухгалтерского учета понимается несуществующий объект, отраженный в бухгалтерском учете лишь для вида (в том числе неосуществленные расходы, несуществующие обязательства, не имевшие места факты хозяйственной жизни), под притворным объектом бухгалтерского учета понимается объект, отраженный в бухгалтерском учете вместо другого объекта с целью прикрыть его.

1.8. Установить, что в учреждении созданы следующие постоянно действующие комиссии:

- по поступлению и выбытию активов;

- по приему материальных ценностей от физических и юридических лиц, переданных безвозмездно по договору пожертвования;

- по списанию бланков строгой отчетности;

- по инвентаризации имущества и обязательств.

- по расследованию причин порчи, пропажи и уничтожения документов;

Состав постоянно действующих комиссий, а также вопросы, входящие в их компетенцию, утвержден Приказом директора МБОУ гимназии № 48 (Приложение № 3 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета»)

## **2. Применяемый Рабочий план счетов бухгалтерского учета.**

2.1. Рабочий план счетов бухгалтерского учета, содержащий применяемые счета бухгалтерского учета для ведения синтетического и аналитического учета привести в Приложении № 4 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».

2.2. В целях организации и ведения бухгалтерского учета в учреждении применять следующие коды вида финансового обеспечения:

2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

3 – средства во временном распоряжении;

4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

5 – субсидии на иные цели;

2.3. Применение учреждением кодов бюджетной классификации Российской Федерации при формировании 1 – 17 разрядов номера счета Рабочего Плана счетов бюджетного учета, осуществить в соответствии с приказом показателями Плана Финансово-Хозяйственной деятельности на текущий год.

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

3.1. Установить, что событиями после отчетной даты признаются существенные факты хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год (далее - событие после отчетной даты).

3.2. Установить, что событие после отчетной даты признается существенным, если без знания о нем пользователями бухгалтерской отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения. При отражении в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты исходить из требований рациональности.

Размер существенности определить как 5% от общего итога соответствующих данных за отчетный год (строк баланса и отчета о финансовых результатах).

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

3.4. Установить следующую классификацию событий после отчетной даты:

- корректирующие события после отчетной даты (события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату условия, в которых учреждение вело свою деятельность);

- некорректирующие события после отчетной даты (события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность).

3.5. Установить предельный срок (дата) до которой принимаются первичные учетные документы, отражающие события после отчетной даты - 10 января года, следующего за отчетным.

3.6. Установить следующий порядок отражения событий после отчетной даты в бухгалтерской отчетности.

Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для учреждения.

Последствия события после отчетной даты отражаются в бухгалтерской отчетности путем уточнения данных о соответствующих активах, обязательствах, доходах и расходах учреждения либо путем раскрытия соответствующей информации.

При этом:

- корректирующее событие после отчетной даты - отражается в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода до даты подписания годовой бухгалтерской отчетности и показывается по соответствующим строкам бухгалтерской отчетности в общеустановленном порядке;

- не корректирующим событие после отчетной даты - информация о таком событии раскрывается в пояснениях к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах. Записи в бухгалтерском (синтетическом и аналитическом) учете отчетного периода не

производятся. При этом в бухгалтерской отчетности информация о не корректирующем событии должна включать:

- краткое описание характера события после отчетной даты;
- оценку его последствий в денежном выражении. Для оценки в денежном выражении последствий события после отчетной даты учреждение делает соответствующий расчет и обеспечивает подтверждение такого расчета. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, учреждение должно указать на это.

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

4.1. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности обеспечить, установленный законодательством РФ Приказ Минфина РФ от 13 июня 1995 г. № 49, следующий порядок инвентаризации имущества и финансовых обязательств и сроки их проведения:

Периодичность

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- при передаче имущества организации в аренду, выкупе, продаже;
- при смене материально-ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при выявлении фактов хищений или порчи имущества;
- при инвентаризации нефинансовых активов.

4.2. Годовую инвентаризацию имущества и финансовых обязательств в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета проводить по состоянию:

- основные средства, нематериальные активы - один раз в год по состоянию на 01 октября;
- незавершенное капитальное строительство и иные вложения во внеоборотные активы - один раз в год по состоянию на 01 октября;
- библиотечный фонд - один раз в пять лет по состоянию на 01 октября;
- произведенные активы - один раз в год по состоянию на 01 октября;
- производственные запасы - один раз в год по состоянию на 01 октября;
- незавершенное производство и расходы будущих периодов - один раз в течение года по состоянию на 01 октября;
- материальные запасы - один раз в год по состоянию на 01 октября;
- денежные средства - один раз в год по состоянию на 01 октября;
- денежные документы - один раз в год по состоянию на 01 октября;
- дебиторская, кредиторская задолженность - один раз в год по состоянию на 31 декабря перед составлением годового отчета;
- созданные резервы предстоящих расходов и платежей, оценочные резервы - один раз в год по состоянию на 31 декабря;
- учтенное за балансом имущество - один раз в год по состоянию на 01 октября;
- иные забалансовые счета - один раз в один раз в год по состоянию на 01 октября.

Установить порядок проведения инвентаризации драгоценных металлов, находящихся в оборудовании, в соответствии с Постановлением Правительства № 731 от 28.09.2000г. и приказом МФ РФ № 68-н от 29.08.2011г. Сроки проведения по состоянию на 01 октября в момент проведения основных средств. В инвентаризационных описях ф. 0309001 по учету основных средств против каждого объекта, где имеются драгметаллы сделать надпись « драгметаллы находятся на месте».

Инвентаризация в указанные выше сроки проводится на основании приказа руководителя учреждения не ранее 1 октября и не позднее 31 декабря текущего года (инвентаризация кассы – внезапно, сроки устанавливает руководитель. П.37 «Порядок ведения кассовых операций в РФ»).

#### **5. Правила документооборота и технология обработки учетной информации.**

5.1. Установить способ обработки учетной информации автоматизированный.

Установить, что автоматизация бюджетного учета основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки первичных документов и отражении операций по соответствующим разделам Плана счетов бюджетного учета, с применением программного

продукта «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8», за исключением начисления заработной платы осуществлять с использованием программы «FOXPRO» с последующим занесением в «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8».

Регистры бухгалтерского учета, составленные автоматизированным способом, распечатываются на бумажных носителях по окончании отчетного периода.

Первичные учетные документы составляются по мере осуществления хозяйственных операций.

5.2. Перечень учетных (бухгалтерских) регистров, периодичность вывода регистров на бумажные носители – привести в Приложении № 5 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».

5.3. Порядок хранения документации и организации архива – привести в Приложении № 6 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».

При хранении регистров бухгалтерского учета должна обеспечиваться их защита от несанкционированных исправлений. После передачи регистров на хранение не допускаются исправления ошибок в регистрах бухгалтерского учета.

Сроки хранения документации, образующейся в процессе деятельности учреждения, установить в соответствии с:

- Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения", утв. Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 N 558;

- статьей 29 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете".

- ч. 1 ст. 17 Федерального закона от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации»,

- НК РФ часть 1.

5.4. График документооборота привести в Приложении № 2 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».

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

5.7. Установить, что порядок подписания первичных учетных документов, доверенностей, счетов - фактур, кассовых документов, банковских документов и других финансовых документов возлагается на руководителя и главного бухгалтера.

5.8. Установить, что учреждение применяет формы первичных (сводных) учетных документов для оформления фактов хозяйственной жизни:

- унифицированные формы первичных (сводных) учетных документов установленные бюджетным законодательством Российской Федерации,

5.9. Для сверки данных аналитического и синтетического учета:

- по счетам учета нефинансовых активов ежеквартально составлять Оборотную ведомость (ф. 0504035).

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

6.1. Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности. Система внутреннего контроля призвана обеспечить:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

6.2. Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля привести в Приложении № 7 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».

По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (или лицом уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план мероприятий по

устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

## **7. Дополнительная корреспонденция счетов бухгалтерского учета.**

7.1. Привести в Приложении № 8 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета» дополнительные корреспонденции счетов бухгалтерского учета, раскрывающие специфику деятельности учреждения.

## **8. Учет нефинансовых активов.**

8.1. Установить, что учет имущества учреждения производится с разделением на:

- недвижимое имущество
- особо ценное движимое имущество;
- иное движимое имущество

Решение об отнесении имущества к категории особо ценного принимает КУИЗО и оформляет приказом.

8.2. Оценку нефинансовых активов производить по оценочной стоимости в случаях:

- принятие к учету произведенных активов, впервые вовлекаемых в хозяйственный оборот;
- получение нефинансовых активов по договорам пожертвования, дарения;
- выявление при инвентаризации неучтенных объектов нефинансовых активов;
- оприходование материальных запасов, в результате разборки, утилизации, ликвидации основных средств или иного имущества;
- определение размера ущерба (дебиторской задолженности по возмещению ущерба), причиненного недостачами, хищениями.

При безвозмездной передаче по договорам пожертвования, дарения основных средств под первоначальной стоимостью объектов нефинансовых активов признается их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также стоимость услуг, связанных с их доставкой и приведением их в состояние, пригодное для использования (п.25 Инструкции № 157н).

Под текущей оценочной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к учету.

Определять текущую рыночную стоимость в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансовых активов на основе цены, действующей на дату принятия к учету (оприходования) имущества, полученного безвозмездно, на этот или аналогичный вид имущества. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а в случаях невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

Оценочная стоимость данных объектов нефинансовых активов определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

При определении текущей оценочной стоимости использовать:

1) по объектам недвижимого имущества - на основании экспертного заключения организации-оценщика (оценщика);

2) по объектам движимого имущества:

- данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей;
- сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе;
- экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

Оценку первоначальной стоимости при получении объектов государственного (муниципального) имущества в связи с прекращением (закреплением) имущественных прав (в том числе права оперативного управления) производить по балансовой (фактической)

стоимости объектов учета с одновременным принятием к учету суммы начисленной передающей стороной на объект основных средств амортизации

При безвозмездной передачи материальных ценностей (основных средств) оформлять актами приемки-передачи ф.0306001, на материальные запасы составлять приходный ордер ф. 0315003, в присутствии комиссии назначенной приказом по учреждению.

8.3. Установить следующий метод оценки основных средств стоимостью до 3000 руб. включительно при принятии их на забалансовый учет на счёт 21 «Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации»

Основные средства стоимостью до 3000 руб. включительно принимать к учету на забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации» по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Назначить ответственного за ведение данного учета на бухгалтера учреждения.

8.4. Установить следующий способ формирования инвентарного номера объекта основных средств:

каждому объекту основных средств на забалансовом счете присвоить уникальный инвентарный номер, состоящий из 9-ти знаков:

1- знак – код финансового обеспечения;

2-3 - знаки – номер забалансового счета;

4-5 - знаки – код группы вида учета;

6-9- знаки – порядковый номер объекта основных средств. На объекты основных средств, приобретенных до 2015 года инвентарный номер оставить без изменения.

8.5. Нанесение инвентарных номеров производить:

- на объекты недвижимого имущества, движимого имущества - несмываемой краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки;

- на мягкий инвентарь - маркировке специальными штампами с несмываемой краской,

- Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

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

8.6. Учет объектов библиотечного фонда в регистрах индивидуального и суммового учета вести библиотекой учреждения в соответствии с Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденным Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 N 1077.

На каждый объект библиотечного фонда стоимостью свыше 40 000 руб. открывать отдельную Инвентарную карточку учета основных средств (ф. 0504031).

Каждому объекту библиотечного фонда присваивать регистрационный номер, который закрепляется за ним на все время его нахождения в библиотечном фонде. Нанесение регистрационного номера производится штрихкодированием. Регистрационные номера исключенных из библиотечного фонда объектов вновь принятым не присваиваются.

8.7. В Инвентарных карточках учета основных средств (ф. 0504031) по строке "Наименование объекта (полное)" указывать наименования объектов основных средств по ОКОФ. По объектам оборудования, транспортных средств, электронно-вычислительной, бытовой техники, по приборам и инструментам дополнительно отражать наименование марки (модели).

Наименование марки (модели) отражать в соответствии с документами производителя, технической документацией.

В Инвентарной карточке (ф. 0504031) отражать полный состав объекта основных средств. В случае если составные части объекта основных средств имеют индивидуальные заводские (серийные) номера, они также подлежат отражению в Инвентарной карточке (ф. 0504031).

В Инвентарной карточке (ф. 0504031) дополнительно отражать срок действия гарантии производителя, а в случае осуществления ремонта - срок действия гарантии по ремонту.

В Инвентарной карточке (ф. 0504031) зданий дополнительно отражать сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.



8.8. Ответственными за хранение технической документации основных средств назначить материально ответственных лица, за которыми закреплены основные средства.

По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению подлежат также гарантийные талоны.

8.9. Установить следующий порядок формирования инвентарного объекта

- составные части компьютера: монитор, клавиатура, мышь, системный блок и относящиеся к нему комплектующие учитываются в составе единого инвентарного объекта.

На объекты основных средств, приобретенные до 2015 года порядок формирования оставить без изменения.

- локально-вычислительные сети (далее ЛВС) и принтеры учитываются как отдельные инвентарные объекты;

- пожарная, охранная сигнализация, электрическая и телефонная сеть, другие аналогичные системы

(за исключением ЛВС) учитываются в составе зданий;

- в качестве отдельных объектов основных средств к учету принимаются приборы и аппаратура пожарной, охранной сигнализации (оконечные устройства (передающие и приемные), приборы объектовых систем передачи извещений), отвечающие критериям отнесения их к объектам основных средств.

8.10. Установить, что каждому объекту основных средств, стоимостью выше 3 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков:

1-й-знак – (2,4,5)- код вида деятельности;

2–4-й знаки – (101)- код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 г. № 174н);

5–6-й знаки – (02-09) – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 г. № 174н);

7–10-й знаки – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

На объекты основных средств, приобретенные до 2015 года инвентарный номер оставить без изменения.

8.11. При приобретении (создании) основных средств за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности, сумму вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводить с кодов вида деятельности "2" и "5" на код вида деятельности "4", с использованием счета 304 06.

8.12. В случае принятия учредителем решения о содержании за счет средств субсидии объекта основных средств, ранее приобретенного (созданного) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, осуществлять перевод стоимости этого объекта с кода вида деятельности "2" на код вида деятельности "4" с одновременным переводом суммы начисленной амортизации с использованием счета 304 06.

8.13. Установить, что сроки полезного использования объектов основных средств определяются при принятии объектов к бюджетному учету:

- в соответствии с классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденные Постановлением Правительством РФ №1 от 01.01.2002 года и Постановлением Совета Министров СССР от 11.11.1973 года № 824;

- для тех видов основных средств, которые не указаны в амортизационных группах, срок полезного использования устанавливается в соответствии с техническими условиями или рекомендациями заводов изготовителей;

Амортизация объектов основных средств (основных групп основных средств) производится:

- линейным способом, исходя из первоначальной (восстановительной) стоимости основных средств и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этого объекта;

- в течение отчетного года амортизация на основные средства начисляется ежемесячно 1/12 годовой суммы;

- расчет суммы объектов основных средств и нематериальных активов входящие впервые 9 групп осуществлять с максимальными сроками полезного использования имущества установленными для этих групп. Для объектов основных средств, входящих в 10-ю амортизационную группу (Здания и сооружения осуществлять расчет суммы амортизации в соответствии со сроками полезного использования имущества, рассчитанными в соответствии со сроками с годовыми



нормами по Постановлению Совета Министров СССР от 11.11.1973 г. №824 и письма МФ РФ от 13.04.2005 г. №02-14-10а/721.

Основание: статья 1335 Гражданского кодекса РФ, пункт 60 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8.14. Амортизацию основных средств начислять проводкой:

Дебет 0 401 20 271 Кредит 0 104 00 410

8.15. Установить, что переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемыми Правительством РФ.

8.16. По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:

1) на объекты недвижимого имущества стоимостью свыше 40000 рублей включительно – в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

2) объекты движимого имущества:

- на объекты библиотечного фонда стоимостью до 40000 рублей включительно – в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

- на объекты основных средств стоимостью до 3 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, амортизация не начисляется;

- на объекты основных средств стоимостью от 3 000 до 40 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

- на объекты основных средств стоимостью свыше 40 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации.

8.17. Установить порядок списания основных средств учреждения в соответствии с Решением Челябинской городской Думы от 28.06.2011 № 25/7 «Положение о порядке списания имущества, находящегося в собственности муниципального образования «город Челябинск»»:

- списания библиотечного фонда или методической литературы производить самостоятельно по согласованию с Управлением образования без технической экспертизы, с последующим уведомлением Комитет о стоимости списанного библиотечного фонда и способе их ликвидации;

- списание зеленых насаждений осуществлять в соответствии с Правилами охраны и содержания зеленых насаждений в городе Челябинске, утвержденными Решением Челябинской городской Думы;

- списание муниципального имущества первоначальной стоимостью менее 40000 рублей и не являющегося особо ценным движимым имуществом производить по согласованию с Управлением образования с обязательным заключением Специализированного предприятия, с последующим предоставлением информации по списанию в Комитет в течение 10 дней после списания имущества с бюджетного учета для внесения изменений в реестр муниципальной собственности города Челябинска;

- списание муниципального имущества первоначальной стоимостью свыше 40000 руб. производить на основании приказа КУИЗО с предоставлением акта технической экспертизы Специализированного предприятия и пакета документов.

8.18. Материальные запасы учитывать по тому виду деятельности, за счет которого они приобретены (созданы): "2" - приносящая доход деятельность, "4" - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания; "5" - субсидии на иные цели.

При приобретении (создании) материальных запасов за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности, сумму вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводить с кодов вида деятельности "2", "5" на тот код вида деятельности, по которой указанные материальные запасы будут использоваться.

8.19. Установить следующий метод определения фактической стоимости материальных запасов при приобретении их в порядке централизованного снабжения.

В случае осуществления централизованных закупок материальных запасов, затраты, произведенные по заготовке и доставке материальных запасов учреждения или грузополучателей (включая страхование доставки), не включать в фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов, а относить на финансовый результат текущего финансового года.

8.20. Установить следующий метод оценки материальных запасов при их выбытии:

Выбытие (отпуск) материальных запасов производить по средней фактической стоимости. Определение средней фактической стоимости материальных запасов производить по каждой группе (виду) запасов путем деления общей фактической стоимости группы (вида) запасов на их количество, складывающихся соответственно из средней фактической стоимости (количества) остатка на начало месяца и поступивших материальных запасов в текущем месяце на дату их выбытия (отпуска).

8.21. Аналитический учет материальных запасов ведется по наименованиям и материально-ответственным лицам.

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

8.23. Установить, что на счете 4 103 11 000 "Непроизведенные активы - земля» учитываются земельные участки, используемые учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости).

Основанием для постановки земельного участка на учет является документ (свидетельство), подтверждающий право пользования земельным участком.

Учет осуществляется по кадастровой стоимости. В случае переоценки кадастровой стоимости земли в установленном порядке, стоимость земельного участка учтенного на счете 4 103 11 000 пересматривается.

Земельные участки, полученные учреждением во временное использования, на счете 4 103 11 000 не отражаются, подлежат учету на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование".

Единицей бухгалтерского учета непроизведенных активов является инвентарный объект.

В части земельных участков отдельным инвентарным объектом считать земельный участок с уникальным кадастровым номером, отдельным свидетельством.

В целях организации и ведения аналитического учета каждому инвентарному объекту непроизведенных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах бухгалтерского учета.

Установить способ формирования инвентарного номера объекта непроизведенных активов аналогично способу формирования инвентарного номера объекта основных средств.

На объекты непроизведенных активов, приобретенные до 2015 года инвентарный номер оставить без изменения.

Инвентарный номер, присвоенный объекту непроизведенных активов, сохраняется за ним весь период его учета.

Инвентарные номера выбывших (списанных) инвентарных объектов непроизведенных активов, вновь принятым к учету объектам нефинансовых активов не присваиваются.

8.24. Установить, что ответственность за обеспечение сохранности материальных ценностей при их эксплуатации и движении несут материально-ответственные лица, назначенные приказом по учреждению из числа работников, с которыми заключаются договора о полной индивидуальной материальной ответственности по типовой форме к Постановлению Минтруда и социального развития РФ от 30.12.2002 № 85. Приложение № 9 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета»

8.25. Утвердить перечень должностных лиц, имеющих право на получение доверенностей.

Приложение 9 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета». Установить, что лицо, которому выдана доверенность на получение товарно-материальных ценностей, не позднее следующего дня после их получения, независимо от того, получены они по доверенности полностью или частями, должен представлять в бухгалтерию документы о выполнении поручений и сдаче на склад полученных товарно-материальных ценностей.

Установить, что доверенности, по которым товарно-материальные ценности не получены, должны быть возвращены в бухгалтерию на следующий день после истечения срока действия доверенности.

Установить срок действия доверенностей 10 дней со дня их получения.

Не производить выдачу новых доверенностей лицам, которые не отчитались об использовании доверенностей, по которым истек срок действия.

8.26. Установить следующий порядок учета посуды.

При определении предметов, относящихся к посуде, руководствоваться ОК 005-93 «Общероссийский классификатор продукции» (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 N 301).

Для списания разбитой посуды в столовых, пищеблоках, вести Книга регистрации боя посуды. Списание (отпуск) предметов посуды производится по фактической стоимости каждой единицы.

## **9. Учет затрат и калькулирование себестоимости выполненных услуг, работ, готовой продукции.**

9.1. Установить, что счет 0 109 00 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» применяется для формирования стоимости изготавливаемой продукции, выполняемых работ, услуг, реализуемых в соответствии с законодательством РФ:

- в рамках государственного (муниципального) задания,
- за плату в рамках приносящей доход деятельности.

9.2. Установить, что по деятельности в рамках муниципального задания:

- на счете 4 109 00 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» отражаются расходы, связанные с выполнением государственных (муниципальных) работ, услуг, за исключением расходов по содержанию недвижимого имущества и ОЦДИ, не включенных в норматив затрат на услугу (работу);

- на счете 4 401 20 000 «Расходы текущего финансового года» отражать:

а) расходы по содержанию недвижимого имущества и ОЦДИ, не включенные в норматив затрат на услугу (работу);

б) расходы, не связанные с выполнением государственного (муниципального) задания;

в) расходы целевого характера, финансируемые в рамках государственного (муниципального) задания и не формирующие норматив затрат на услугу, работу.

Все затраты учреждения при выполнении государственного (муниципального) задания считать прямыми расходами.

Аналитический учет по счету 4 109 61 000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг" в рамках выполнения государственного (муниципального) задания вести в разрезе одной государственной (муниципальной) услуги, по которой доводится государственное (муниципальное) задание.

Фактическая себестоимость государственных (муниципальных услуг) собранная на счете 4 109 60 200 списывается в последний день месяца на финансовый результат следующей проводкой:

Дебет	Кредит
4 401 10 180	4 109 60 200

9.3. Установить, что по приносящей доход деятельности:

- на счете 2 109 00 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» отражаются расходы, связанные с оказанием платных услуг (работ), изготовлением готовой продукции и формирующие себестоимость таких услуг, работ, продукции;

- на счете 2 401 20 000 «Расходы текущего финансового года» обособленно по видам расходов отражаются расходы

- расходы за счет пожертвований, грантов,
- расходы по имуществу, сданному в аренду,
- расходы, возмещаемые третьими лицами (в том числе возмещение коммунальных расходов),
- расходы прошлых лет,
- расходы, не связанные с ПДД, за счет чистой прибыли,
- расходы, связанные с платными услугами, работами, но не формирующие себестоимость услуг, работ, готовой продукции,
- расходы за счет других источников,
- и др.

Все затраты учреждения при выполнении платных услуг, работ считать прямыми расходами.

Аналитический учет по счету 2 109 60 000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг" в рамках приносящей доход деятельности вести в разрезе конкретных видов услуг, работ, реализации товаров

Аналитический учет по счету 2 109 60 000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг" вести в разрезе КОСГУ согласно программного плана счетов

Фактическая себестоимость платных услуг, собранная на счете 2 109 60 200 списывается в последний день месяца на финансовый результат следующей проводкой:

Дебет	Кредит
2 401 10 130	2 109 60 200 в части себестоимости работ, услуг.

## 10. Учет затрат по ремонту основных средств.

10.1. Затраты по ремонту основных средств включать в себестоимость услуг, работ.

## 11. Учет финансовых активов.

11.1. Лимит кассы рассчитывать самостоятельно и утверждать Приказом директором МБОУ гимназии № 48. Порядок расчета лимита остатка денежных средств в кассе привести в Приложении 10 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».

11.2. Мероприятия по обеспечению сохранности наличных денег при ведении кассовых операций, хранении, транспортировке, порядок и сроки проведения проверок фактического наличия наличных денег привести в Приложении № 11 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».

11.3. Кассовую книгу вести автоматизированным способом.

11.4. Расчеты с подотчетными лицами осуществлять через зарплатные банковские карты работников.

Расчеты с юридическими и физическими лицами наличными денежными средствами за предоставленные услуги осуществлять с применением бланков строгой отчетности ф. 10

11.6. Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет и представления отчетности подотчетными лицами привести в Приложение № 12 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».

11.7. Закрепить, что перечень должностных лиц на выдачу денег в подотчет на хозяйственные нужды утверждается Приказом директора МБОУ гимназии № 48.

Денежные средства на хозяйственные нужды выдаются под отчет на срок не более 10 дней. Выдача денежных средств производится подотчетным лицам, не имеющим задолженность по ранее выданным суммам. Отчетность по командировочным расходам должна быть представлена по истечении трех дней после прибытия сотрудника из командировки. Если сотрудник не отчитался за полученные суммы в течение установленного срока, сумма задолженности удерживается из заработной платы.

11.8. Установить, что денежные средства в подотчет, выдаются по распоряжению руководителя учреждения (лица, его заменяющего), на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса и срока на который он выдается.

## 12. Учет доходов

12.1. Начисление доходов в виде субсидии на выполнение муниципального задания производить на основании Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания и на погашение кредиторской задолженности прошлых лет производится ежемесячно на сумму по графику перечисления субсидии.

Первичный документ бухгалтерская справка по форме 0504833.

12.2. Начисление доходов в виде субсидий на иные цели отражать на дату последним днем отчетного периода (месяц, квартал, год) за который составлен Отчет о целевом использовании субсидии.

Доход по субсидии на иные цели начисляется на сумму кассовых расходов, принятых в Отчете кредитором

Первичный документ Отчет о целевом использовании субсидии, бухгалтерская справка по форме 0504833.

12.3. Установить, что на счете 2 205 30 «Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных услуг, работ» отражаются доходы:

- доходы от сдачи в аренду недвижимого, движимого имущества МБОУ гимназии № 48 (с согласия учредителя);
- иные доходы, полученные от других видов деятельности, не запрещенных законом и предусмотренных уставом учреждения.

12.4. Установить, что на счете 2 209 30 «Расчеты по компенсации затрат», отражаются доходы на возмещение коммунальных услуг с арендной платы.

12.5. Обеспечить отдельный аналитический учет по видам доходов на счете 2 401 10 130 в разрезе видов доходов (поступлений).

12.6. Отражать выручку от сдачи имущества в аренду ежемесячно (последним днем месяца) на основании акта оказанных услуг.

12.7. Отражать начисление безвозмездно полученных доходов в виде денежных средств на сумму поступления их на лицевой счет по дате выписки.

Начисление дохода отражается в бухгалтерском учете проводками

Дебет 2 201 11 000 Кредит 2 401 10 180

Отражать начисление безвозмездно полученных доходов в виде имущества (основные средства, материальные запасы) по договорам пожертвования (иным безвозмездным договорам) по дате акта-приема передачи имущества по оценочной стоимости полученного имущества на дату принятия к бухгалтерскому учету, увеличенную на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

### **13. Учет расходов на приобретение правпользования программными продуктами.**

14.1. Платежи учреждения (лицензиата) за предоставленное ему право использования результатов интеллектуальной деятельности (средств индивидуализации), производимые в виде периодических платежей (единовременного фиксированного платежа), согласно условиям договора, относить на расходы будущих периодов (счет 0 401 50 226 "Расходы будущих периодов"), с оследующим ежемесячным списанием на финансовый результат (счет 0 109 00 226, счет 0 401 20 226 "Расходы экономического субъекта»).

### **14. Особенности отражения в учете товаров, работ, услуг, полученных от поставщиков, в зависимости от результатов экспертизы при приемке товаров, работ, услуг**

14.1. Установить порядок закупок товаров, работ и услуг для нужд МБОУ гимназии № 48 в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 г. "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

14.2. Порядок проведения экспертизы при приемке товаров, работ, услуг установить Приказом руководителя учреждения.

14.3. При приемке материальных ценностей (в том числе основных средств) от сторонних организаций (учреждений) в случае наличия количественного и (или) качественного расхождения (несоответствия) ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам отправителя (поставщика), а также при отсутствии сопроводительных документов Комиссией учреждения составлять Акт приемки материалов (ф. 0315004). Акт о приемке материалов служит основанием для принятия к бухгалтерскому учету материалов (материальных ценностей).

14.4. При приемке работ, услуг от сторонних организаций (учреждений) в случае выявления расхождений с условиями контрактов (договоров) оформлять акт, составленный комиссией учреждения при приемке.

14.5. В случае если в экспертном заключении указывается, что товары, услуги, работы не соответствуют требованиям контракта (договора) и невозможно их дальнейшее использование организовать учет следующим образом – полученные товарно-материальные ценности приходовать на забалансовый счет 02 "Материальные ценности, принятые на хранение", работы, услуги не отражать в учете. В сроки по контракту (договору) поставщику предъявляется требование и осуществляется возврат принятых на ответ хранение материальных ценностей.

## **15. Порядок формирования резервов предстоящих расходов**

15.1. Для целей равномерного учета предстоящих расходов формировать резерв предстоящих расходов на оплату отпусков, включая платежи на выплаты по оплате труда (отложенных обязательств по оплате отпусков за фактически отработанное время).

15.2. При создании резервов предстоящих расходов использовать разработанную учреждением методику оценки суммы резерва. Методики оценки сумм резерва и форма расчета сумм резерва приведена в Приложении № 13 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».

15.3. Резервы предстоящих расходов рассчитывать и отражать в бухгалтерском учете отдельно по видам деятельности и по видам резервов. Резерв предстоящих расходов создавать на срок, не превышающий трех календарных лет

15.4. В целях формирования оценочных обязательств по резервам предстоящих расходов отчисления в резерв производить на последнюю дату отчетного периода ежеквартально.

## **16. Учет по счетам 5 раздела «Санкционирование».**

17.1. Установить, что операции по санкционированию обязательств учреждения формируются с учетом принятых и неисполненных учреждением обязательств (денежных обязательств).

17.1. Установить перечень первичных документов, момент принятия обязательств, денежных обязательств в Приложении № 14 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».

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

17.1. Для отражения показателей в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) и Сведений о движении нефинансовых активов учреждения (ф. 0503768) учет на забалансовых счетах вести в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности):

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

17.2. Платежи за предоставленное право использования результатов интеллектуальной деятельности (средств индивидуализации) относить на финансовый результат в таком порядке: в соответствии с п. 66 Инструкции N 157н нематериальные активы, полученные в пользование учреждением (лицензиатом), учитывать на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование" по стоимости, определяемой исходя из размера вознаграждения, установленного в договоре.

При этом платежи учреждения (лицензиата) за предоставленное ему право использования результатов интеллектуальной деятельности (средств индивидуализации), производимые в виде периодических платежей (единовременного фиксированного платежа) отражать в учете в соответствии с п. 14 «Учет расходов на приобретение прав пользования программными продуктами».

17.3. Установить, что к бланкам строгой отчетности относятся: бланки аттестатов  
Установить, что бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в разрезе ответственных за их хранение и выдачу лиц, мест хранения в условной оценке: один бланк – 1 руб.

17.4. Для целей учета подарков и сувениров на счете 07 «Награды, призы, подарки» установить критерий ценности – 2000 руб.

## **18. Организация питания обучающихся.**

Организация питания учащихся осуществляется сторонней организацией на основании договора, заключенного по итогам проведения конкурсных процедур, за счет дотации

бюджетных средств, а также средств родителей. Право на предоставление дотации на питание за счет бюджетных средств определяется решением Челябинской городской Думы от 10.12.2013 № 46/21 «Об утверждении отдельных категорий воспитанников и учащихся муниципальных образовательных учреждений города Челябинска, имеющих право на получение питания за счет средств бюджета города Челябинска», а также ежегодным приказом Комитета по делам образования об организации питания в общеобразовательных учреждениях города Челябинска.

**Список приложений к Приказу № 104 от 26. 12 2014 г.  
«Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».**

Приложение № 2 «График документооборота».

Приложение № 3 «Состав постоянно действующей комиссии».

Приложение № 4 «Рабочий план счетов бухгалтерского учета».

Приложение № 5 «Перечень учетных (бухгалтерских) регистров».

Приложение № 6 «Порядок хранения документации и организации архива».

Приложение № 7 «Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля».

Приложение № 8 «Дополнительные корреспонденции счетов бухгалтерского учета».

Приложение № 9 «Перечень должностных лиц, имеющих право подписи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей».

Приложение № 10 «Порядок расчета лимита остатка денежных средств в кассе».

Приложение № 11 «Мероприятия по обеспечению сохранности наличных денег при ведении кассовых операций, хранении, транспортировке».

Приложение № 12 «Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет и представления отчетности подотчетными лицами» .

Приложение № 13 «Методики оценки сумм резерва и форма расчета сумм резерва предстоящих расходов».

Приложение № 14 «Перечень документов, подтверждающих принятие обязательств по основным хозяйственным операциям учреждения».