

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Товарковская средняя общеобразовательная школа №1»

Приложение №1  
к приказу №104/1 от 30.12.2019

УТВЕРЖДАЮ  
Директор школы  
\_\_\_\_\_  
30.12.2019

Е.А. Абрамова

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ УЧРЕЖДЕНИЯ**

**Положение об учетной политике  
Муниципального казенного общеобразовательного учреждения  
«Товарковская средняя общеобразовательная школа №1» для целей  
бухгалтерского учета на 2020 год и последующие годы.**

**Содержание:**

Раздел 1. Общие положения.

Раздел 2. Организация бюджетного учета.

Раздел 3. Методология учета.

Раздел 4. Организация и методика налогового учета.

## Раздел 1. Общие положения.

МКОУ «Товарковская СОШ 1» является некоммерческой общеобразовательной организацией, осуществляющей в качестве основной цели ее деятельности образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, а также дополнительным общеразвивающим программам технической, естественнонаучной, художественной, физкультурно-спортивной, туристско-краеведческой социально - педагогической направленностям.

Положение «Об учетной политике» Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Товарковская средняя общеобразовательная школа №1», расположенное по адресу: Калужская область, Дзержинский район, п. Товарково, ул. Ленина д. 2а., ул. Строителей д.10 пом. 1, действующее на основании Устава разработано: - в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31 июля 1998 №145-ФЗ;

- в соответствии с требованиями Федерального закона № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 ред. от 31.12.2017);

- в соответствии с требованиями Федерального закона №7-ФЗ от 12.01.1996 (в ред. от 05.02.2018) «О некоммерческих организациях»;

- в соответствии с приказом Минфина РФ от 01.12.2010 N 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее - Инструкции к Единому плану счетов № 157н);

- в соответствии с приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 162н);

- в соответствии с приказом Минфина России от 28.12.2010 №191 н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов системы РФ» (далее Инструкция № 191н);

- в соответствии с приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);

- в соответствии с приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);

- в соответствии с приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);

- в соответствии с приказом 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 – ФСБУ «Концептуальные основы»);

- в соответствии с приказом Минфина России от 31.12.2016г. №257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее – ФСБУ «Основные средства»);

- в соответствии с приказом Минфина России от 31.12.2016г. №258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»;
- в соответствии с приказом Минфина России от 31.12.2016г. №259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценивание активов» (далее – ФСБУ «Обесценивание активов»);
- в соответствии с приказом Минфина России от 31.12.2016г. №260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;
- в соответствии с приказом Минфина России от 30.12.2017г. №274н «Об утверждении федерального стандарта учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее ФСБУ «Учетная политика»);
- в соответствии с приказом Минфина России от 30.12.2017г. №275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» (далее ФСБУ «События после отчетной даты»);
- в соответствии с приказом Минфина России от 30.12.2017г. №278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств» (далее ФСБУ «Отчет от ДДС»);
- в соответствии с приказом Минфина России от 27.02.2018 №32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы» (далее ФСБУ «Доходы»);
- в соответствии с приказом Минфина России от 07.12.2018г №256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Запасы» (далее ФСБУ «Запасы»);
- в соответствии с приказом Минфина России от 28.12.2018г №37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской отчетности» (далее ФСБУ «Бюджетная информация в бухгалтерской отчетности»);
- в соответствии с приказом Минфина России от 29.06.2018г №145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Долгосрочные договоры» (далее ФСБУ «Долгосрочные договоры»);
- в соответствии с приказом Минфина России от 30.05.2018г №124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «СГС Резервы» (далее ФСБУ «СГС Резервы»);
- в соответствии с Федеральным законом №44-ФЗ от 5 апреля 2013г «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- в соответствии с Уставом казенного учреждения;
- в соответствии с иными нормативными документами регулируемыми вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета.

Положение об учетной политике утверждается приказом директора и применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год.

Учреждение является казенным, получающим финансирование из бюджета Муниципального Района Дзержинский район, бюджета Калужской области, Федерального бюджета. Учреждение расходует бюджетные средства в соответствии с целевым назначением и в меру выполнения мероприятий, предусмотренных сметой, строго соблюдая финансово-бюджетную дисциплину.

Бухгалтерский учет представляет собой упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах организации и их движении путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций.

Бухгалтерский учет ведется на базе программы 1С Бухгалтерия государственного учреждения; КАМИН: Расчет заработной платы для бюджетных учреждений с применением форм регистров бюджетного учета, учитывающих специфику казенного учреждения.

Все хозяйственные операции оформляются первичными документами. Документирование операций с имуществом, обязательствами, а также иных фактов хозяйственной деятельности, ведение регистров бюджетного учета осуществляется на русском языке. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета (журналах операций). По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу.

Имущество Учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом РФ.

## **Раздел 2. Организация бюджетного учета.**

### **Организация учетной работы.**

Учреждение является самостоятельным структурным подразделением, непосредственное руководство Учреждением осуществляет директор или лицо его заменяющее. Бухгалтерский учет в Учреждении ведется бухгалтерией казенного учреждения, возглавляемой главным бухгалтером.

Директор несет ответственность за организацию бухгалтерского учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций; обеспечивает неукоснительное выполнение работниками требований главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений.

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору учреждения и несет ответственность за ведение бюджетного учета, формирование учетной политики, своевременное представление полной и достоверной отчетности, обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций законодательству РФ, контроль за движением имущества и выполнением обязательств, обеспечивает сохранность и передачу в архив учетных документов и регистров бюджетного учета.

Работники бухгалтерии несут ответственность за состояние бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе положением и должностными инструкциями.

### **Формирование рабочего плана счетов.**

В учреждении разработан рабочий план счетов бухгалтерского учета, в соответствии с Инструкцией к единому плану счетов №157н, Инструкцией по бюджетному учету №162н, содержащий синтетические и аналитические счета, необходимые для ведения бухгалтерского учета в соответствии с требованиями своевременности и полноты учета и отчетности, пунктом 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

**(Приложение №1)**

### **Первичные учетные документы и документооборот. Технология обработки учетной информации.**

Для оформления хозяйственных операций используются типовые формы первичных документов и формы бухгалтерской отчетности, утвержденные приказом

Минфина РФ №52н, при их отсутствии утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти и предусмотренные программным обеспечением 1С.

Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе. Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов, оформляются бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

Разработанные самостоятельно учреждением первичные документы оформлены **Приложением №2** к Учетной политике.

Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций учреждения ведется в валюте Российской Федерации - в рублях. Документирование имущества, обязательств и иных фактов хозяйственной деятельности, ведение регистров бухгалтерской отчетности осуществляются на русском языке.

График документооборота и перечень должностных лиц, ответственных за ведение и представление в установленные сроки первичных документов и регистров бухгалтерского учета отражены в **Приложении №3**.

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бюджетного учета:

- Журнал операций с безналичными денежными средствами (№2);
- Журнал расчетов с поставщиками и подрядчиками (№4);
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (№5);
- Журнал операций по оплате труда (№6);
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (№7);
- Журнал операций по прочим операциям (№8);
- Журнал операций по санкционированию (№9);
- Главная книга.

Записи в журналы операций осуществляются по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа.

Корреспонденция счетов в журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного и кредиту другого счета. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и (или) бухгалтером, составившим журнал операций. Журналы ведутся в электронном виде в программе «1С: Предприятие», распечатываются по завершению месяца до 20 числа следующего месяца.

По истечении месяца данные оборотов по счетам их журналов операций переносятся в Главную книгу. Главная книга (открывается на один финансовый год), распечатывается в конце финансового года, номеруется, прошивается и скрепляется печатью за подписью руководителя и главного бухгалтера.

По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим журналу операций, должны быть подобраны в хронологическом порядке, в конце финансового года сброшюрованы и прошиты.

Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры, которые составляются в форме электронного документа, подписываются квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Регистры бухгалтерского учета хранятся в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного периода, в котором (за который) они составлены.

Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов 1С Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2.0 (1С Предприятие), и КАМИН: Расчет заработной платы для бюджетных учреждения. Версия 3.5.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства (СУФД);
- система электронного документооборота с финансовым отделом (Бюджет-СМАРТ Про);
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы (Астрал-отчет, СБИС);
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда России (Астрал-отчет, СБИС);
- передача отчетности в территориальное отделение Росстата (Астрал-отчет, СБИС);
- передача отчетности ведение прямых выплат в территориальное отделение ФСС (Астрал-отчет, СБИС);
- передача отчетности в Министерство природных ресурсов и экологии Калужской области (Астрал-отчет, СБИС);
- с контрагентами, с которыми учреждение ведет электронный документооборот через Астрал-отчет и СБИС;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- размещение информации в ЕИС по закупкам в соответствии с 44-ФЗ от 05.04.2013г.

### **Внутренний контроль.**

К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации, содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

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;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

При проведении внутреннего финансового контроля проверяются:

- оформление и обработка документов учреждения;
- отдельные операции;
- результаты рассмотрения обращений, заявлений и жалоб контролируемых лиц.

Внутренний финансовый контроль в учреждении обеспечивается путем:

- 1) сплошного контроля соответствия принимаемых к учету первичных учетных документов фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их утверждение, перечень которых утвержден в составе Графика документооборота;
- 2) сплошного контроля правильности оформления первичных учетных документов работниками бухгалтерии (в соответствии с должностными полномочиями по соответствующим участкам учета);
- 3) проведения инвентаризаций в соответствии с порядком проведения инвентаризации в учреждении.

Внутренний финансовый контроль в учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

Предварительный контроль осуществляется до начала хозяйственной операции и позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения контрактов. Осуществляют руководитель, его заместители, главный бухгалтер. В рамках предварительного финансового контроля проводится: проверка финансово-плановых документов, их согласование и урегулирование разногласий; проверка законности и экономической обоснованности проектов контрактов и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства; контроль за принятием обязательств учреждения; проверка проектов приказов руководителя; проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами; проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до ее утверждения или подписания.

В рамках текущего финансового контроля проводится: проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т.п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате; проверка у подотчетных лиц оправдательных документов; контроль за дебиторской и погашением кредиторской задолженности; сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость); проверка фактического наличия материальных средств; мониторинг расходования средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерии.

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводится: проверка наличия имущества учреждения, в т.ч. инвентаризация анализ исполнения плановых документов; проверка поступления, наличия и расходования денежных средств в учреждении; проверка материально-ответственных лиц, в т.ч. ведение и правильность ведения книг учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках; соблюдение норм расхода материальных запасов; проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

### **Оценочные значения и порядок отражения их изменений в отчетности.**

Оценочное значение - это рассчитанное или приблизительно определенное значение какого-либо показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета и (или) отражаемого в бухгалтерской (финансовой) отчетности, при отсутствии точного способа его определения.

К оценочным значениям относятся: сроки полезного использования основных средств и нематериальных активов; величины оценочных резервов; величины амортизационных отчислений; стоимость нефинансовых активов (в случаях, предусмотренных федеральными и отраслевыми стандартами бухгалтерского учета); иные аналогичные показатели, определяемые на основе профессионального суждения уполномоченных на то лиц в соответствии с требованиями законодательства РФ.

Изменением оценочного значения признается корректировка значения показателя, отражаемого в бухгалтерском учете или бухгалтерской (финансовой) отчетности, обусловленная изменением допущений, фактов и обстоятельств, на основе информации о которых был выполнен его расчет.

Изменение оценочного значения признается в бухгалтерском учете и отражается в бухгалтерской (финансовой) отчетности перспективно, т.е.:

- в периоде, в котором произошло изменение, если такое изменение влияет на показатели отчетности только данного отчетного периода;
- в периоде, в котором произошло изменение, и в будущих периодах, если такое изменение влияет на отчетность данного отчетного периода и будущих периодов.

### **Сроки и порядок выплаты заработной платы.**

Сроками выплаты заработной платы являются 21 (1 половина месяца) и 6 (2 половина месяца) число. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала. Выплата заработной платы осуществляется в безналичной форме путем перечисления на банковские зарплатные карточки работников национальной платежной системы МИР с использованием удаленного доступа электронного взаимодействия с ПАО «Сбербанк России».

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

Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности проводится инвентаризация активов, имущества (в т. ч. учитываемых на забалансовых счетах) и обязательств. Проведение инвентаризации обязательно: при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже; при смене материально–ответственных лиц; при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей; при ликвидации (реорганизации) учреждения перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса, а также перед составлением годовой бухгалтерской отчетности; в случае стихийных бедствий, пожара, аварий и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями.

Инвентаризация основных средств проводится раз в три года, а библиотечных фондов – один раз в пять лет.

Для проведения инвентаризации приказом директора создана постоянно действующая комиссия. В состав инвентаризационной комиссии входят: главный бухгалтер, председатель профсоюза, бухгалтер, зам. директора по ВР. Председатель – заместитель директора по АХЧ.

Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности того периода, в котором была закончена инвентаризация.

### ***Обесценивание активов.***

Учет обесценения активов осуществляется учреждением в соответствии с ФСБУ "Обесценение активов". Обесценением актива признается снижение стоимости актива, превышающее плановое (нормальное) снижение его стоимости в связи с владением (использованием) таким активом (нормальным физическим и (или) моральным износом), связанное со снижением ценности актива.

Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой

стоимости актива). В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) комиссия принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

В случае, когда остаточная стоимость актива на годовую отчетную дату превышает его справедливую стоимость за вычетом затрат на выбытие такого актива, в бухгалтерском учете надо будет признавать убыток от обесценивания актива. Решение о признании убытка от обесценивания актива принимается в порядке, аналогичном для списания муниципального имущества.

Убыток от обесценивания актива признается как уменьшение остаточной стоимости актива на годовую отчетную дату до его справедливой стоимости за вычетом затрат на выбытие такого актива, но не более остаточной стоимости актива на годовую отчетную дату.

Убыток от обесценивания актива признается единовременно в составе расходов отчетного периода. Сумма ранее начисленной амортизации актива не корректируется.

После признания убытка от обесценивания корректируется норма амортизационных отчислений исходя из оставшегося срока его полезного использования, также скорректированного. Убыток от обесценивания отражается в бухгалтерском учете обособленно.

Если по результатам анализа выявленных признаков обесценивания актива Комиссией было принято решение об учете этого актива на забалансных счетах, в дальнейшем проведение теста на его обесценивание не осуществляется.

Убыток (снижение убытка) от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа. Признание убытка осуществляется только по согласованию с собственником.

Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

### **Бухгалтерская отчетность.**

На основе данных синтетического и аналитического учета составляется бухгалтерская, налоговая и статистическая отчетность. Сроки и состав предоставления бухгалтерской отчетности определяются Министерством финансов РФ. Состав и сроки предоставления налоговой отчетности определяется инспекцией федеральной налоговой службы, статистической отчетности – Росстатом, отчетности в пенсионный фонд - пенсионным фондом России, отчетности по взносам по обязательному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний - в территориальное отделение ФСС ([Приложение №3](#)).

Отчетным годом является календарный год – с 1 января по 31 декабря включительно.

### **Порядок отражения событий после отчетной даты.**

Отражение в учете событий после отчетной даты, признание в бухгалтерском учете и раскрытие в бухгалтерском учете (финансовой) отчетности событий после отчетной даты осуществляется в соответствии с ФСБУ «События после отчетной даты».

К событиям после отчетной даты (между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год) относятся:

- события, подтверждающие условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, в которых учреждение вело свою деятельность;
- события, свидетельствующие об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты, в которых учреждение ведет свою деятельность.

К событиям, подтверждающим условия деятельности учреждения относятся:

- выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной к взысканию задолженности;
- объявление в установленном порядке банкротом дебитора, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату актива и (или) обязательств;
- завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, который был инициирован в отчетном периоде;
- завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права собственности (права оперативного управления), который был инициирован в отчетном периоде;
- получение от страховой организации документа, устанавливающего (уточняющего) размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;
- обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия (утверждения) бухгалтерской (финансовой) отчетности, ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период (периоды, предшествующие отчетному) и (или) ошибки, допущенной при составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе по результатам проведения камеральной проверки, либо внутреннего финансового контроля и (или) внутреннего финансового аудита, а также внешнего и внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля.

К событиям, указывающим на условия деятельности учреждения относятся:

- принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении), либо изменения типа государственного (муниципального) учреждения, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;
- изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;
- существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде;
- возникновение обстоятельств, в том числе чрезвычайных (пожар, авария, стихийное бедствие), в результате которых активы выбыли из владения, пользования и распоряжения вследствие их гибели и (или) уничтожения, в том числе помимо воли владельца, а также вследствие невозможности установления их местонахождения;
- публичные объявления об изменениях государственной политики, планов и намерений государственного органа (органа местного самоуправления (муниципального органа), осуществляющего полномочия и функции учредителя, реализация которых в ближайшем будущем существенно окажет влияние на деятельность учреждения;
- изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых в ближайшем будущем существенно повлияет на величину активов, обязательств, доходов и расходов учреждения;

- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате существенного изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

Событие, подтверждающее условия деятельности, в зависимости от его характера, отражается в бухгалтерском учете последним днем отчетного периода путем оформления записей по счетам Рабочего плана счетов бухгалтерского учета (до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года) - дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записью.

Событие, свидетельствующее об условиях деятельности, отражается в бухгалтерском учете путем выполнения записей по счетам Рабочего плана счетов бухгалтерского учета в периоде, следующем за отчетным, в общем порядке.

По решению финансового органа публично-правового образования, главного распорядителя бюджетных средств, органа, осуществляющего в отношении учреждения функции и полномочия учредителя, ошибка, обнаруженная до утверждения представленной ему бухгалтерской (финансовой) отчетности и требующая внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), в зависимости от ее характера отражается субъектом отчетности последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно", и (или) дополнительной бухгалтерской записью.

### **Правила исправления ошибок в бухгалтерской (финансовой) отчетности.**

Ошибкой в бухгалтерской (финансовой) отчетности признается пропуск и (или) искажение, возникшие в результате неправильного использования или неиспользования информации о фактах хозяйственной жизни.

Ошибки, в зависимости от даты их обнаружения (выявления), подразделяются на ошибки отчетного периода и предшествующего отчетного периода.

Ошибка отчетного периода - это ошибка, выявленная до даты утверждения отчетности.

Ошибка предшествующего отчетного периода - это ошибка, выявленная позднее даты утверждения годовой отчетности.

<b>Период обнаружения (выявления)</b>	<b>Правила исправления ошибок</b>
<b>Ошибки отчетного периода</b>	
<i><b>выявленные в ходе осуществления внутреннего контроля</b></i>	
После даты подписания отчетности, но до даты ее представления	Дополнительная бухгалтерская запись или запись, оформленная способом «Красное сторно» дополнительная бухгалтерская запись на дату, определяемую по решению должностного лица, ответственного за осуществление внутреннего контроля
	Уточнение отчетности
<i><b>выявленные в ходе камеральной проверки отчетности</b></i>	
После даты представления отчетности, но до даты принятия уполномоченным органом	Дополнительная бухгалтерская запись или запись, оформленная способом «Красное сторно», и дополнительная бухгалтерская запись на конец отчетного периода
	Исправление отчетности

<b>выявленные в ходе внутреннего и внешнего контроля, аудита</b>	
После даты принятия отчетности, но до даты ее утверждения	Дополнительная бухгалтерская запись или запись, оформленная способом «Красное сторно», и дополнительная бухгалтерская запись на конец отчетного периода
	Исправление отчетности
<b>Ошибки предшествующего отчетного периода</b>	
После даты утверждения годовой отчетности	Дополнительная бухгалтерская запись или запись, оформленная способом «Красное сторно», и дополнительная бухгалтерская запись в периоде, в котором обнаружена ошибка
	Ретроспективный пересчет отчетности - исправление ошибки предшествующего отчетного года (годов) путем корректировки сравнительных показателей отчетности за предшествующий отчетный год (годы) таким образом, как если бы ошибка не была допущена. При этом корректировке подлежат сравнительные показатели, раскрываемые в отчетности за отчетный год, начиная с того предшествующего года, в котором была допущена ошибка, за исключением случаев, когда это практически невозможно
	В пояснениях к отчетности за отчетный год раскрывается информация об ошибке, сумме корректировке, приводится описание причин, по которым корректировка сравнительных показателей отчетности не является практически возможной, а также описание способа исправления ошибки с указанием периода, в котором отражены исправления.

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

При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

Передача документов при увольнении главного бухгалтера производится на основании приказа руководителя. При смене руководителя — на основании распоряжения учредителя. Для передачи документов в учреждении создается специальная комиссия, состав комиссии утверждается отдельным приказом».

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип. Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии. Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии. При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

В комиссию включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

Передаются следующие документы:

учетная политика со всеми приложениями;  
квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;  
по планированию, в том числе бюджетная смета учреждения, план-график закупок, обоснования к планам;  
бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;  
налоговые регистры;  
о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;  
о состоянии лицевых счетов учреждения;  
по учету зарплаты и по персонифицированному учету;  
по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;  
акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;  
об условиях хранения и учета наличных денежных средств;  
договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;  
договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;  
учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;  
о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;  
об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;  
акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения; акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;  
акты ревизий и проверок; материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы; бланки строгой отчетности; иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

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

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

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

Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

### **Изменение учетной политики.**

Учетная политика учреждения применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год. Положение об учетной политике вводится с 1 января 2020 года. Настоящее Положение об учетной политике, а также вносимые изменения в неё оформляются приказом директора школы.

Изменения в учетной политике могут производиться в случае:

- реорганизации организации, изменение видов деятельности и т.п.;
- изменения в законодательстве РФ в системе нормативного регулирования бухгалтерского учета в РФ;
- разработка организацией новых способов ведения бухгалтерского учета.

Измененная учетная политика применяется к фактам хозяйственной деятельности, возникшим после даты соответствующего изменения учетной политики.

Учреждение должно хранить учетную политику не менее пяти лет после года, в котором использовало ее в последний раз.

Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

### **Раздел 3. Методология учета.**

#### ***Бюджетный учет исполнения Бюджетной сметы.***

Бюджетный учет исполнения Бюджетной сметы осуществляется в бухгалтерии МКОУ «Товарковская СОШ 1» п. Товарково, в разрезе источников финансирования. В рамках своей деятельности МКОУ «Товарковская СОШ 1» финансируется из следующих источников:

- 1) средства бюджета муниципального образования – Дзержинский район;
- 2) средства бюджета Калужской области.
- 3) Средства федерального бюджета.

Учреждением ведется раздельный учет по кодам финансового обеспечения:

- 1-Бюджетная деятельность (КФО 1)
- 2- Средства во временном распоряжении (КФО 3).

#### ***Учет основных средств и непроизведенных активов.***

**Учет основных средств** ведется в учреждении в соответствии с ФСБУ «Основные средства», применяемые одновременно с ФСБУ «Концептуальные основы» и Инструкцией №157н.

Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования субъектом учета на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникающем по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования) в целях выполнения им государственных (муниципальных) полномочий (функций), осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд субъекта учета.

Объект основных средств принимается к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости и определяется в сумме фактически произведенных капитальных вложений с учетом НДС. Первоначальная стоимость объекта основных средств, приобретенного или созданного субъектом учета включает в себя: цену приобретения; любые фактические затраты на приобретение, создание, в т.ч. доставку к месту назначения и приведение в состояние, пригодное для эксплуатации; суммы затрат на демонтаж и вывод из эксплуатации, а также на восстановление участка, на котором объект расположен.

Первоначальная стоимость объекта основных средств, приобретенного путем обменной операции производится на основании остаточной стоимости переданного актива. В случае, если данные об остаточной стоимости передаваемого актива недоступны, либо на

дату передачи остаточная стоимость является нулевой, актив отражается в составе основных средств в условной оценке, равной одному рублю.

Объекты основных средств, полученные от собственника (учредителя), иной организации государственного сектора подлежат принятию в бухгалтерском учете по стоимости, отраженной в передаточных документах, определенной передающей стороной.

После принятия в бухгалтерском балансе актива в качестве объекта основных средств его учет осуществляется по балансовой стоимости.

Изменение балансовой стоимости объекта основных средств после его принятия в бухгалтерском учете возможно в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукрупнения), замещения объекта или его составной части, а также переоценки.

При этом, если порядок эксплуатации объекта основных средств (его составных частей) требует замены отдельных составных частей объекта, при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств, предусмотренных пунктом 8 СГС «Основные средства» - признаются активом, затраты по такой замене, в том числе в ходе капитального ремонта, включаются в стоимость объекта основных средств в момент их капитального ремонта, включаются в стоимость объекта основных средств в момент их возникновения.

Стоимость объекта основных средств, в отношении которого были проведены восстановительные (капитальные, ремонтные) работы, уменьшается на стоимость заменяемых (выбываемых) частей в соответствии с положениями СГС «Основные средства» о прекращении признания (выбытия с бухгалтерского учета) объектов основных средств (при условии наличия документального подтверждения стоимостных оценок по выбываемому объекту).

Установить, что в отношении основных средств в случае, когда проведение регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов, создаются самостоятельные объекты активов (при условии соблюдения критериев признания объекта основных средств, предусмотренных пунктом 8 СГС «Основные средства»), затраты на создание таких активов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств (либо увеличение стоимости учитываемого объекта, либо признанием самостоятельных объектов учета). В этом случае любая учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на создание аналогичного актива при проведении предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода (на уменьшение финансового результата) в сумме остаточной стоимости заменяемого актива.

Материальная ценность подлежит признанию в бухгалтерском учете в составе основных средств при условии, что субъектом учета прогнозируется получение от ее использования экономических выгод или полезного потенциала и первоначальную стоимость материальной ценности как объекта бухгалтерского учета можно надежно оценить.

Объекты основных средств, не приносящие субъекту учета экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении».

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

Для организации учета и обеспечения контроля сохранности объектов основных средств каждому объекту основных средств (кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно за единицу, а также литературы, мягкого инвентаря и посуды независимо от стоимости) присваивается уникальный порядковый инвентарный номер.

Критерии признания объекта ОС, предусмотренные пунктом 8 ФСБУ «Основные средства», применяются к инвентарному объекту в целом. Объекты ОС, стоимость которых не является существенной (составляет менее 10 000 рублей за единицу), с одинаковым направлением использования (библиотечные фонды; периферийные устройства и компьютерное оборудование; мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель), используемая для обстановки одного помещения) объединяются в один инвентарный объект.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. Инвентарные номера объектов основных средств, выбывших с балансового учета, объектам основных средств, вновь принятых к бухгалтерскому учету, не присваиваются. Инвентарный номер наносится на объект с помощью краски или маркера, обеспечивающим сохранность маркировки. Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально-ответственным лицом (заместителем директора по АХЧ) в присутствии члена комиссии по поступлению и выбытию основных средств. При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный им инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства. В случае если объект основного средства является сложным, т.е. включает в себя обособленные элементы, составляющие с ним единое целое, то на каждом таком элементе должен быть обозначен инвентарный номер, присвоенный основному средству.

Аналитический учет основных средств ведется на инвентарных карточках, открываемых на соответствующие объекты (группу объектов) основных средств, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 рублей включительно, в разрезе лиц, ответственных за их сохранность и (или) целевое использование и видов имущества.

Инвентарная карточка учета основных средств открывается на каждый объект основных средств. Инвентарная карточка группового учета основных средств открывается на комплекс объектов основных средств.

В целях контроля соответствия учетных данных по объектам основных средств, формируемых ответственными лицами, данным на соответствующих счетах аналитического учета Рабочего плана счетов составляется Оборотная ведомость по нефинансовым активам. Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Поступление и внутреннее перемещение основных средств оформляется следующими первичными документами:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). Составляется при оформлении операций по приемке-передаче, при приобретении, безвозмездном получении и передаче имущества, относящегося к объектам нефинансовых активов, в том числе вложений в объекты недвижимого имущества. Применяется при оформлении приема - передачи как одного, так и нескольких объектов основных средств;

- Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102). Применяется для оформления и учета перемещения объектов основных средств из одного структурного подразделения в другое, от одного материально ответственного лица другому, внутри учреждения;

- Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Применяется для отражения в бухгалтерском учете объектов основных средств, переданных (полученных) для проведения ремонта, реконструкции, модернизации.

Выдача в эксплуатацию и списание основных средств оформляются следующими документами:

- Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);
- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104). Составляется комиссией по поступлению и выбытию основных средств, нематериальных активов на основании решения о необходимости списания объектов основных средств. Оформляется на один или несколько объектов основных средств. На объекты недвижимого имущества Акт о списании оформляется с указанием информации, содержащейся в кадастровом паспорте объекта недвижимости;
- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). Составляется комиссией учреждения по поступлению и выбытию основных средств, нефинансовых активов при оформлении решения о списании предметов хозяйственного инвентаря стоимостью от 10 000 рублей до 100000 рублей включительно за единицу и служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения выбытия указанных объектов учета. Применяется для списания однородных предметов хозяйственного инвентаря;
- Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144) с приложением списков исключенной литературы. Составляется комиссией учреждения по поступлению и выбытию основных средств, нематериальных активов при оформлении решения о списании объектов библиотечных фондов и служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения выбытия указанных объектов учета.

Решение о списании основных средств требует согласования с собственником имущества. Разборка и демонтаж основных средств до утверждения актов об их списании не допускается.

**Учет произведенных активов** ведется в учреждении в соответствии с ФСБУ «Непроизведенные активы», применяемые одновременно с ФСБУ «Концептуальные основы» и Инструкцией №157н.

К произведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые должно быть закреплено в установленном порядке (земля, недра и пр.) за учреждением, используемые им в процессе своей деятельности.

Указанные активы, за исключением земельных участков, отражаются в бухгалтерском учете по их первоначальной стоимости в момент вовлечения их в экономический (хозяйственный) оборот.

Земельные участки, используемые учреждениями на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости), а также земельные участки по которым собственность не разграничена, вовлекаемые уполномоченными органами власти (органами местного самоуправления) в хозяйственный оборот, учитываются на соответствующем счете аналитического учета счета 10300 "Непроизведенные активы" на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости (стоимости, указанной в документе на право пользования земельным участком, расположенном за пределами территории Российской Федерации), а при отсутствии кадастровой стоимости земельного участка - по стоимости, рассчитанной исходя из наименьшей кадастровой стоимости квадратного метра земельного участка, граничащего с объектом учета, либо, при невозможности определения такой стоимости, - в условной оценке, один квадратный метр - 1 рубль.

Изменение стоимости земельных участков, учитываемых в составе нефинансовых активов, в связи с изменением их кадастровой стоимости отражается в

бухгалтерском учете финансового года, в котором произошли указанные изменения, с отражением указанных изменений в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Отражение в бухгалтерском учете выбытия объектов непроизведенных активов осуществляется в случаях:

- прекращения имущественных прав по основаниям, предусмотренным законодательством РФ, в том числе по основанию продажи, безвозмездной передаче (дарению);
- прекращения использования объекта непроизведенных активов, вследствие порчи, изменения качественных характеристик объекта, по иным основаниям невозможности использования объекта по установленному при принятии объекта к учету назначению;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Аналитический учет объектов непроизведенных активов ведется в Инвентарной карточке учета основных средств.

Объекты непроизведенных активов не амортизируются.

В целях контроля соответствия учетных данных по объектам непроизведенных активов, сформированных на соответствующих счетах Рабочего плана счетов, их фактическому наличию составляется Оборотная ведомость по нефинансовым активам. Учет операций по выбытию и перемещению объектов непроизведенных активов ведется в Журнале операций по перемещению нефинансовых активов.

Для сбора информации о начисленной сумме амортизации объектов нефинансовых активов, принятых учреждением к учету предназначен счет 10400 «Амортизация».

Показатель амортизации отражает величину стоимости основных средств, нематериальных активов, закрепленных за учреждением на праве оперативного управления, прав пользования активами, а также объектов нефинансовых активов, составляющих государственную (муниципальную) казну, перенесенную за период их использования на уменьшение финансового результата.

Расчет годовой суммы амортизации производится учреждением, осуществляющим учет используемого права пользования активами, объекта нематериальных активов линейным способом, исходя из его балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока его полезного использования.

В случаях расчета амортизационных начислений линейным способом, при изменении срока полезного использования в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей функционирования амортизируемого объекта основного средства, нематериального актива, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации или частичной ликвидации, изменении срока права пользования активом, начиная с месяца, в котором был изменен срок полезного использования, расчет годовой суммы амортизации производится учреждением линейным способом, исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату изменения срока полезного использования и уточненной нормы амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования на дату изменения срока использования.

Под остаточной стоимостью амортизируемого объекта на соответствующую дату понимается балансовая стоимость объекта, уменьшенная на сумму начисленной на соответствующую дату амортизации.

Под оставшимся сроком полезного использования на соответствующую дату понимается срок полезного использования амортизируемого объекта, уменьшенный на срок его фактического использования на соответствующую дату.

При принятии к учету объекта основного средства, нематериального актива по балансовой стоимости с ранее начисленной суммой амортизации расчет учреждением годовой суммы амортизации, производимый линейным способом, осуществляется исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату его принятия к учету, и нормы амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования на дату принятия к учету такого объекта.

В течение финансового года начисление амортизации линейным способом осуществляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

Начисление амортизации начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бухгалтерскому учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо его выбытия (в том числе по основанию списания объекта с бухгалтерского учета).

Начисление амортизации не может производиться свыше 100% стоимости амортизируемого объекта.

Начисление амортизации на объекты прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или за месяцем выбытия этого объекта с бухгалтерского учета.

Начисленная в размере 100% стоимости амортизация на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации (использования), не может служить основанием для принятия решения об их списании по причине полной амортизации и (или) нулевой остаточной стоимости.

Начисленная амортизация по объектам нефинансовых активов отражается в бухгалтерском учете путем накопления на соответствующих счетах аналитического учета.

Начисленная (принятая к учету) сумма амортизации нефинансовых активов учитывается на счете, содержащем: по объектам нефинансовых активов учреждения, находящихся на праве оперативного управления, - соответствующий аналитический код группы синтетического счета соответствующий аналитический код вида синтетического счета объекта учета:

2 - "Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений)";

4 - "Амортизация машин и оборудования";

6 - "Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного";

8 - "Амортизация прочих основных средств";

9 - "Амортизация нематериальных активов"

Аналитический учет начисленной амортизации объектов нефинансовых активов ведется в Оборотной ведомости по нефинансовым активам.

Операции по амортизации нефинансовых активов отражаются в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

По объектам основных средств амортизация начисляется в соответствии со Стандартом Основные средства.

Амортизация права пользования активами начисляется в соответствии со Стандартом Аренда.

По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:

1) на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации (линейный способ);

2) на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете 21.

3) на объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;

4) на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

Отражение в бухгалтерском учете выбытие объекта основных средств отражается по кредиту соответствующего счета аналитического учета 10100 «Основные средства» в случаях:

- прекращения признания объекта в составе активов субъекта учета, в частности при условии не соответствия его критериям активов:

- передачи в порядке, предусмотренном законодательством РФ, объекта имущества другому государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти (государственному органу), органу местного самоуправления (муниципальному органу), государственному (муниципальному) предприятию;
- возврата объекта учета финансовой аренды при прекращении права пользования и (или) владения без выкупа объекта;
- в иных случаях прекращения признания объекта основных средств в бухгалтерском учете.

Одновременно со списанием с балансового учета стоимости объектов основных средств вследствие их выбытия по дебету соответствующего счета аналитического учета счета 10400 «Амортизация» подлежит списанию с балансового учета сумма накопленных амортизационных отчислений по этим объектам.

Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 рублей включительно, учитываемых на забалансовом учете, отражается на основании решения комиссии по поступлению и выбытию основных средств, нематериальных активов, оформленного в установленном порядке соответствующим первичным учетным документом (Актом).

К отражению в бухгалтерском учете операций по выбытию объектов основных средств с забалансового счета 02 "Материальные ценности на хранении" либо с соответствующих счетов аналитического учета счета 10100 "Основные средства" принимаются Акты при наличии согласования решения о списании объектов основных средств в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, с собственником имущества (с органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя и (или) собственника имущества) и утверждающей надписи руководителя учреждения на Актах.

Отражение в бухгалтерском учете выбытия объекта основных средств с забалансового счета 02 "Материальные ценности на хранении" до утверждения в установленном порядке решения о списании (выбытии) объекта основного средства и реализация мероприятий, предусмотренных Актом о списании, не допускается.

Списанные объекты основных средств (а также их части), не пригодные для дальнейшего использования или продажи подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до момента их утилизации (уничтожения).

Основные средства стоимостью более 10 000 рублей при передаче в личное пользование сотрудникам учитываются путем перемещения между аналитическими балансовыми счетами с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

В учреждении формируется Постоянно действующая комиссия по принятию к учету и списанию объектов нефинансовых активов. Состав комиссии по приемке, списанию, переоценке нефинансовых активов утверждается приказом учреждения.

### ***Учет материальных запасов.***

К материальным запасам относятся:

- материальные ценности, приобретенные для потребления в процессе деятельности учреждения, в том числе для изготовления нефинансовых активов;
- иные материальные ценности, приобретенные в целях реализации полномочий по обеспечению материальными ценностями отдельных категорий граждан (организаций).

В целях бюджетного учета материальных запасов предназначен счет 010500000 «Материальные запасы».

Принятие к бухгалтерскому учету приобретенных материальных запасов осуществляется на основании первичных учетных документов по первоначальной

(фактической) стоимости, и отражаются датой фактического получения запасов ответственным лицом.

Материальные запасы, полученные от собственника (учредителя) или от иной организации государственного сектора, подлежат признанию в бухгалтерском учете в оценке, определенной передающей стороной - по стоимости, отраженной в передаточных документах.

Принятие к бухгалтерскому учету материальных запасов, используемых в деятельности учета в течение периода, превышающего 12 месяцев, осуществляется с определением постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов.

Фактической стоимостью материальных запасов, приобретенных за плату, признаются: суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу); суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных ценностей; таможенные пошлины и иные платежи, связанные с приобретением материальных запасов; вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены материальные запасы, в соответствии с условиями договора; суммы, уплачиваемые за заготовку и доставку материальных запасов до места их использования, включая страхование доставки (вместе - расходы по доставке). Если в сопроводительном документе поставщика указано несколько наименований материальных запасов, то расходы по их доставке (в рамках договора поставки) распределяются пропорционально стоимости каждого наименования материального запаса в их общей стоимости; суммы, уплачиваемые за доведение материальных запасов до состояния, в котором они пригодны к использованию в запланированных целях (подработка, сортировка, фасовка и улучшение технических характеристик полученных запасов, не связанных с их использованием), иные платежи, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся у учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества, определяется исходя из их текущей оценочной 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.

Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы.

Установленный порядок определения стоимости материальных запасов при их выбытии в течение отчетного года для соответствующих групп (видов) материальных запасов не изменяется.

Выбытие материальных запасов в размере естественной убыли производится на основании актов, с отражением на расходы текущего финансового года.

Выбытие материальных запасов по основанию их списания в результате хищений, недостач, потерь производится на основании надлежаще оформленных актов, с отражением стоимости материальных ценностей на уменьшение финансового результата текущего финансового года, с одновременным предъявлением к виновным лицам сумм причиненных ущербов.

Выбытие материальных запасов по основанию их списания в результате их потерь при чрезвычайных обстоятельствах производится на основании надлежаще оформленных актов, с отнесением на чрезвычайные расходы текущего финансового результата.

Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) материальных запасов оформляются бухгалтерскими записями на основании надлежаще оформленных первичных (сводных) учетных документов, в порядке, предусмотренном Инструкциями по применению Планов счетов.

Объекты материальных запасов учитываются на счете, содержащем соответствующий аналитический код группы синтетического счета и соответствующий аналитический код вида синтетического счета объекта учета:

- 1 - "Медикаменты и перевязочные средства";
- 2 - "Продукты питания";
- 4 - "Строительные материалы";
- 5 - "Мягкий инвентарь";
- 6 - "Прочие материальные запасы";

На соответствующих аналитических счетах счета 10500 "Материальные запасы", содержащих аналитические коды вида синтетического счета, учитываются следующие объекты материалов:

1 - "Медикаменты и перевязочные средства" - медикаменты, компоненты, перевязочные средства и т.д.

2 - "Продукты питания" - продукты питания, продовольственные пайки и т.д.

4 - "Строительные материалы" - все виды строительных материалов:

силикатные материалы (цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич, черепица), лесные материалы (лес круглый, пиломатериалы, фанера и т.п.), строительный металл (железо, жель, сталь, цинк листовой и т.п.), металлоизделия (гвозди, гайки, болты, скобяные изделия и т.п.), санитарно-технические материалы (краны, муфты, тройники и т.п.), электротехнические материалы (кабель, лампы, патроны, ролики, шнур, провод, предохранители, изоляторы и т.п.), химико-мостательные (краска, олифа, коллер, толь, растворитель и т.п.) и другие аналогичные материалы; готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы; оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.); оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений, а также комплекты запасных частей такого оборудования. При этом в состав оборудования включается и контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и другие материальные ценности, необходимые для строительно-монтажных работ.

5 - "Мягкий инвентарь":

белье (рубашки, сорочки, халаты и т.п.);

постельное белье и принадлежности;

одежда и обмундирование, включая спецодежду (костюмы, пальто, плащи, полушубки, платья, кофты, юбки, куртки, брюки и т.п.);

обувь, включая специальную (ботинки, сапоги, сандалии, валенки и т.п.); спортивная одежда и обувь (костюмы, ботинки и т.п.); прочий мягкий инвентарь.

В состав специальной одежды входит: специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления (комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, полушубки, тулупы, различная обувь, рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы, другие виды специальной одежды).

6 - "Прочие материальные запасы":

спецоборудование для научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, приобретенное по договорам с заказчиками для обеспечения выполнения условий договоров до передачи его в научное подразделение; реактивы и химикаты, стекло и химпосуда, металлы, электроматериалы, радиоматериалы и радиодетали, фотопринадлежности, а также инвалидная техника и средства передвижения для инвалидов; хозяйственные материалы (электрические лампочки, мыло, щетки, веники, швабры и др.), канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни и др.); посуда; возвратная или обменная тара (бочки, бидоны, ящики, банки стеклянные, бутылки и т.п.) как свободная (порожня), так и находящаяся с материальными ценностями; книжная, иная печатная продукция, кроме библиотечного фонда и бланочной продукции строгой отчетности (бланков ценных бумаг, квитанционных книжек, голограмм, аттестатов, дипломов, бланков удостоверений, бланков

трудовых книжек (вкладышей к ним) и других бланков, изготовленных типографским способом по форме, утвержденной правовым актом органа власти, учреждения, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, содержащей номер, серию, имеющих степень защиты и специальные требования по их хранению, выдаче и уничтожению); запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, транспортных средствах, объектах производственного и хозяйственного инвентаря; материалы специального назначения; иные материальные запасы.

Аналитический учет материальных запасов ведется по их группам (видам), наименованиям, сортам и количеству, в разрезе материально ответственных лиц.

Аналитический учет продуктов питания ведется в Оборотной ведомости по нефинансовым активам. Записи в Оборотную ведомость по нефинансовым активам производятся на основании данных Накопительной ведомости по приходу продуктов питания и Накопительной ведомости по расходу продуктов питания. Ежемесячно в Оборотной ведомости по нефинансовым активам подсчитываются обороты и выводятся остатки на конец месяца. Учет операций по выбытию и перемещению материальных запасов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7.

Учет разбитой посуды ведется материально ответственными лицами в Книге регистрации боя посуды (ф.0504044).

Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов в Книге учета материальных ценностей по наименованиям и количеству.

Учет операций по выбытию и перемещению материальных запасов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Оприходование материальных запасов отражается в регистрах бюджетного учета на основании первичных учетных документов (накладных поставщика и т.п.).

Отражение в учете операций по перемещению материальных запасов внутри учреждения, передаче их в эксплуатацию осуществляется в регистрах аналитического учета материальных запасов путем изменения материально ответственного лица на основании следующих первичных документов:

- Требование-накладная (ф. 0315006);
- Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202);
- Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Списание материалов и продуктов питания производится на основании следующих документов:

- Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202);
- Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);
- Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). Применяется для списания мягкого инвентаря и посуды. При этом списание посуды производится на основании данных Книги регистрации боя посуды (ф. 0504044).

Наборы для практической части ОГЭ (наборы реактивов для ГИА по химии, комплекты оборудования по физике, весы электронные, спиртовки лабораторные, зажимы пробирочные, пробирки и т.п.) признаются материалами.

Наборы принимаются к учету на основании приходного ордера на приемку материальных ценностей (ф. 0504207), а выдаются в пользование на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы. Списание материалов производится на основании следующих документов:

- Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);
- Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Единицей бухгалтерского учета является: номенклатурная (реестровая) единица для всех видов материальных запасов.

Бланки строгой отчетности принимаются по КВР 244 и подстатье 349 КОСГУ. Бланки аттестатов и приложений к ним, поступающие в учреждение, учитываются на счете 105 36 349. При передаче сотруднику, ответственному за оформление и вручение бланков, происходит списание с баланса через счет 401 20 272 и отнесение на забалансовый счет 03. При списании БСО оформляется акт о списании БСО.

Если бланки, находящиеся на складе учреждения, до их выдачи ответственному лицу оказались испорчены, то комиссия по поступлению и выбытию активов принимает решение о списании БСО и составляет акт о списании БСО.

### ***Учет расчетов по оплате труда, включая расчеты по платежам в бюджет.***

Операции по начислению заработной платы производятся согласно «Положения об оплате труда работников МКОУ «Товарковская СОШ 1», Штатному расписанию, приказам, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлениями правительства Российской Федерации от 24.12.2007 №922 (ред. от 10.12.2016) «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» и иными документами.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) используется для регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени – заполняется по неявкам. Обязанность по ведению табеля возлагается на одного из сотрудников в каждом структурном подразделении (педагогические работники, работники дополнительного образования, прочие рабочие, сведения для выплаты за классное руководство из стимулирующей части фонда оплаты труда и федеральное классное руководство).

Операции по начислению заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, вознаграждений по договорам гражданско-правового характера, компенсационных выплат гражданам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста и иным выплатам, отражаются в Журнале операций по оплате труда.

Выплата заработной платы и иных выплат производится в денежном выражении на счета карт, открываемых в ПАО «СБЕРБАНК» сотрудникам учреждения. Выплата денежного содержания за первую половину месяца производится 21 числа текущего месяца, за вторую половину – 6 числа месяца, следующего за расчетным. Расчеты с персоналом учреждения при увольнении осуществляются в день увольнения, при предоставлении очередных отпусков не менее чем за 3 рабочих дня до начала отпуска.

Взаимодействие с Калужским отделением №8608 ПАО «Сбербанк России» в части передачи реестров на зачисление денежных средств на лицевые счета сотрудников МКОУ «Товарковская СОШ 1» в рамках зарплатного проекта, осуществляется с использованием электронного документооборота с обязательным обеспечением защиты информации в соответствии с законодательством РФ на базе программного комплекса «Сбербанк Бизнес-Онлайн», реестры выводятся на бумажные носители информации.

Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании документа, подтверждающего выполнение сторонами обязательств.

Выплата заработной платы за вторую половину декабря текущего финансового года осуществляется досрочно в соответствии с Порядком завершения операций по исполнению бюджета в текущем финансовом году.

Взносы в государственные социальные фонды начисляются и учитываются обособленно и уплачиваются в соответствующие внебюджетные фонды.

Исчисление налогов и сборов в учреждении осуществляется в соответствии с Налоговым Кодексом РФ и иными нормативными актами законодательства о налогах и сборах.

Журнал операций расчетов по оплате труда формируется согласно своду на основании первичных документов: табелей учета рабочего времени, приказов (выписок) о приеме, перемещении, отпусках, замещении и иных приказов, а также документов подтверждающих право на получении государственных пособий.

### ***Расходы будущих периодов.***

Расходы будущих периодов – учет сумм расходов, начисленных учреждением в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам.

В частности, к таким расходам относятся расходы, связанные с приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами, ИТС для ЭВМ, подписка на периодические издания, когда срок использования превышает текущий год.

Расходы на приобретении неисключительных прав пользования нематериальными активами, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по  $1/n$  за месяц в течение периода, к которому они относятся, где  $n$  – количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

### ***Учет обязательств.***

Бюджетные обязательства (принятые, принимаемые) принимаются к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (ЛБО).

К принятым обязательствам текущего финансового года относятся расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в т.ч. принятые и неисполненные учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году.

К принимаемые бюджетным обязательствам текущего финансового относятся обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными (конкурс, аукцион, запрос котировок и предложений, исследование рынка) способами в порядке, установленном Федеральным законом №44-ФЗ от 05.04.2013г. и принимаются к учету в размере начальной (максимальной) цены контракта.

К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов.

Денежные обязательства - обязанность учреждения уплатить бюджету, физическому и (или) юридическому лицу определенные денежные средства в соответствии с условиями гражданско-правовой сделки, заключенной в рамках его бюджетных полномочий, или в соответствии с положениями законодательства РФ, иного правового акта, условиями договора или соглашения.

Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение (товарная накладная, акт выполненных работ, счет-фактура, универсального передаточного акта, авансового отчета, бухгалтерской справки и т.п.).

Основанием для принятия на учет бюджетного обязательства являются:

- при размещении извещения о проведении конкурса, аукциона, запроса котировок и предложений, исследование рынка основанием служит извещение о проведении конкурса, аукциона, запроса котировок и предложений, исследование рынка. В случае уточнения суммы расходных обязательств при заключении договора (контракта) по

результатам конкурсной процедуры, производится корректировка обязательств на сумму, сэкономленную в результате проведения конкурентной процедуры.

- при заключении договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг основанием служит договор (контракт).

- при оплате за наличный расчет подотчетными лицами расходов на неотложные нужды учреждения, оплате услуг нотариуса, оплате госпошлины и иных подобных платежей основанием является заявление на выдачу аванса подотчетному лицу в сумме подлежащего к выдаче аванса наличных денег под отчет, составляемое на каждый подобный платеж. Суммы принятого таким образом обязательства корректируются на суммы остатка/перерасхода по авансовому отчету датой принятия к учету авансового отчета подотчетного лица. Если аванс подотчетному лицу не выдавался, основанием для принятия к учету обязательства является авансовый отчет на сумму расходов по нему.

- по командировочным расходам основанием для принятия является заявление на выдачу аванса подотчетному лицу в сумме подлежащего к выдаче аванса подотчет, составляемое на каждую командировку. Суммы принятого таким образом обязательства корректируются на суммы остатка/перерасхода по авансовому отчету датой принятия к учету авансового отчета командированного лица. Если аванс подотчетному лицу не выдавался, основанием для принятия к учету обязательства является авансовый отчет на сумму расходов по нему.

- по начислению заработной платы, социальным пособиям компенсациям персоналу, страховым взносам, налогам, сборам основанием для принятия является бюджетная смета на текущий год.

Суммы ранее принятых обязательств подлежат корректировке:

- по обязательствам, принятым на основании договоров (контрактов) - при изменении сумм договоров (контрактов) на дату принятия такого изменения на основании дополнительного соглашения к договору (контракту).

- по начислению заработной платы, социальным пособиям компенсациям персоналу, страховым взносам, налогам, сборам - при изменении лимитов бюджетных обязательств.

При поступлении документов, корректирующих стоимость отраженных расходов, затрат проводятся соответствующие корректировочные записи по операциям санкционирования.

По окончании текущего финансового года в случае, если неисполненные бюджетные обязательства планируются к исполнению за счет расходов следующего финансового года, они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии журнала в следующем финансовом году в объеме, запланированном к исполнению в следующем финансовом году.

### ***Дебиторская и кредиторская задолженность.***

Кредиторская задолженность - это обязательства учреждения по оплате полученных товаров, работ, услуг, по расчетам с бюджетом и персоналом, а также по поставкам товаров (работ, услуг) в счет авансов, полученных от контрагентов.

Кредиторская задолженность складывается по принятым обязательствам в отношении: контрагентов, которые поставили товары, работы или услуги, но не получили оплату; арендодателей - за арендуемое имущество; работников - по заработной плате и иным выплатам, начисление которых произошло, а перечисление - нет; бюджетов бюджетной системы РФ - по уплате налогов (сборов, других платежей); Фондом социального страхования - по уплате страховых взносов на обязательное социальное страхование; иными кредиторами по платежам.

Кредиторскую задолженность разделяют на текущую и просроченную.

Просроченной кредиторская задолженность становится через три года (ст. 196 ГК РФ).

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

С забалансового учета задолженность списывается на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Течение срока исковой давности определяется в следующем порядке: по обязательствам, срок исполнения которых определен, - по окончании срока исполнения обязательства; срок исполнения которых не определен или определен моментом востребования, - со дня предъявления кредитором требования об исполнении обязательства.

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Срок исковой давности считается по каждому принятому обязательству в отдельности.

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

На забалансовых счетах учитываются: находящееся у учреждения имущество, не являющееся балансовыми объектами бухгалтерского учета; ценности, находящиеся в учреждении, но не закрепленные за ним на праве оперативного управления; неисключительные права пользования результатами интеллектуальной деятельности, материальные ценности, учет которых согласно Инструкции 157н предусмотрен вне балансовых счетов (основные средства, стоимостью до 10 000 включительно в эксплуатации, периодические издания для пользования в составе библиотечного фонда независимо от их стоимости и т.п.); бланки строгой отчетности; имущество, приобретенное в целях награждения (дарения); переходящие награды, призы, кубки; специальное оборудование для выполнения научно-исследовательских работ по государственным (муниципальным) договорам (контрактам), иные ценности, расчеты; обязательства, ожидающие исполнения, а также дополнительные аналитические данные об иных объектах учета и проведенных с ними операциях, необходимые для осуществления внутреннего контроля и (или) раскрытия сведений о деятельности учреждения в формируемой им отчетности.

Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

*Бланки строгой отчетности* учитываются на забалансовом счете 03 в разрезе ответственных за их хранение лиц, в условной оценке: один бланк, один рубль. К бланкам строгой отчетности относятся: бланки аттестатов и приложений к ним (бланк аттестата об основном общем образовании, бланк аттестата об основном общем образовании с отличием, бланк аттестата о среднем общем образовании, бланк аттестата о среднем общем образовании с отличием, бланк приложения к аттестату об основном общем образовании, бланк приложения к аттестату о среднем общем образовании, твердая обложка для аттестата об основном общем образовании, твердая обложка для аттестата об основном общем образовании с отличием, твердая обложка для аттестата о среднем общем образовании,

твердая обложка для аттестата о среднем общем образовании с отличием, справка об обучении в образовательной организации) и другие аналогичные бланки документов.

*Награды, призы, кубки*, в том числе переходящие, учитываются на забалансовом счете 07 в разрезе ответственных за их хранение лиц, в условной оценке: один предмет, один рубль.

К ним относятся: бланк похвального листа, бланк похвальной грамоты, бланк благодарственного письма, бланк удостоверения к медали и другие аналогичные бланки документов.

Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, учитываются по стоимости их приобретения.

*Имущество, полученное в пользование*, которое не является объектом аренды, учитывается на забалансовом счете 01. К данному имуществу относятся: имущество, полученное на безвозмездной основе, как вклад собственника (учредителя); имущество, которое по решению собственника (учредителя) пользуется учреждение без закрепления права оперативного управления; имущество, полученное в безвозмездное пользование в силу обязанности его предоставления (получения), возникающей в соответствии с действующим законодательством РФ; ценности, которые в соответствии с законодательством РФ не подлежат отражению на балансе учреждения (музейные предметы и музейные коллекции, включенные в состав государственной части (негосударственной части - по объектам муниципальной собственности) Музейного фонда РФ; неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности; права ограниченного пользования чужими земельными участками (в том числе сервитут); объекты, по которым сформированы капитальные вложения, но не получено право оперативного управления.

Объект имущества, полученный учреждением от балансодержателя (собственника) имущества, учитывается на забалансовом счете на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования) по стоимости, указанной передающей стороной (собственником).

Внутренние перемещения материальных ценностей в учреждении, учитываемых по забалансовому счету, отражается на основании оправдательных первичных документов путем изменения ответственного лица и (или) места хранения, либо записью в Инвентарной карточке.

Выбытие объекта с забалансового учета при возврате имущества балансодержателю (собственнику), прекращении права пользования, принятии объекта к бухгалтерскому учету в составе нефинансовых активов отражается на основании акта приемки-передачи по стоимости, по которой они были приняты к забалансовому учету.

*Обеспечение исполнения обязательств* счет 10 предназначен для учета имущества, за исключением денежных средств, полученного учреждением в качестве обеспечения обязательств (залог), а также иных видов обеспечения исполнения обязательств (поручительство, банковская гарантия и т.д.).

Принятие к забалансовому учету имущества осуществляется на основании оправдательных первичных учетных документов в сумме обязательства, в обеспечении которого получено имущество.

При исполнении обеспечения, исполнения обязательства, в отношении которого было получено обеспечение, осуществляется списание сумм обеспечений с забалансового счета.

*Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)* учитываются на забалансовом счет 27, который предназначен для учета форменного обмундирования, специальной одежды и иного имущества, выданного учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа по балансовой стоимости.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании первичного учетного документа по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

### ***Финансовый результат.***

Финансовый результат текущей деятельности определяется как разница между начисленными доходами (счет 40110 "Доходы текущего финансового года") и начисленными расходами учреждения (счет 40120 "Расходы текущего финансового года") за отчетный период. Суммы начисленных доходов учреждения сопоставляются с суммами начисленных расходов, при этом кредитовый остаток по счетам отражает положительный результат, дебетовый - отрицательный.

При завершении финансового года суммы начисленных доходов и признанных расходов по методу начисления, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года, закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов (счет 40130 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов»).

## ***Раздел 4. Организация и методика налогового учета***

### ***Организационная часть.***

Ответственным за постановку и ведение налогового учета в учреждении является главный бухгалтер учреждения. Ведение налогового учета в учреждении осуществляет бухгалтерия учреждения.

Учреждение применяет общую систему налогообложения. Налоговый учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением программы 1С. Регистры налогового учета ведутся на основе данных бухгалтерского учета. Учреждением используется электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи Астра-отчет, СБИС.

### ***Методическая часть.***

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

Учреждение является казенным, прибыль не получает. Объект налогообложения отсутствует, учреждение налог не платит.

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

Учреждение не платит НДС, т.к. отсутствует объект налогообложения.

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

Учет доходов, начисленных физическим лицам, предоставленным им налоговых вычетов, а также сумм удержанного и перечисленного с них налога на доходы физических лиц ведется автоматизированным способом с применением программы КАМИН: Расчет заработной платы для бюджетных учреждений в налоговых регистрах предусмотренных программным продуктом.

Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений с предоставлением подтверждающих документов (свидетельство о рождении, справка с места учебы и т.п.).

### ***Страховые взносы***

Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется автоматизированным способом с применением программы КАМИН: Расчет заработной платы для бюджетных учреждений в карточках индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов.

### ***Транспортный налог***

Учреждение не является плательщиком транспортного налога ввиду отсутствия на балансе транспортных средств.

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

Объектом налогообложения признается недвижимое имущество (в том числе имущество, переданное во временное владение, в пользование, распоряжение, доверительное управление, внесенное в совместную деятельность или полученное по концессионному соглашению), учитываемое на балансе учреждения в качестве объектов основных средств в порядке установленном для ведения бухгалтерского учета. При определении налоговой базы имущество, признаваемое объектом налогообложения, учитывается по его сформированной остаточной стоимости. Учреждение освобождено от налогообложения, код льготы 2012000.

### ***Земельный налог***

Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения, по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом. Налоговые ставки, предоставление налоговых льгот и их размер, а также сроки уплаты авансовых платежей по земельному налогу регламентирует решение о земельном налоге на территории п. Товарково.

### **Список приложений к учетной политике.**

Приложение №1 - рабочий план счетов применяемый в 2020 году и последующие годы.

Приложение №2 «Первичные документы, разработанные Учреждением», а именно:

- Табель рабочего времени работников дополнительного образования,
- Табель учета рабочего времени педагогических работников,
- Сведения для выплаты за классное руководство.
- Сведения для выплаты за федеральное классное руководство.
- Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда (ведется для учета рабочего времени младшего обслуживающего персонала, заместителя директора по АХЧ, главного бухгалтера).

Приложение №3 – график документооборота и порядок их предоставления в бухгалтерию, график предоставления отчетности на 2020 год и последующие годы.

С положением ознакомлены:

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ О.В. Долматова

Бухгалтер 2-ой категории \_\_\_\_\_ Е.Е. Шиличева

Бухгалтер 2-ой категории \_\_\_\_\_ Т.А. Мелихова

