

## **Приложение 1**

к приказу № 238 ОД от 29 декабря 2021г

Об учетной политике  
в целях бухгалтерского  
ГБОУ СОШ с. Сырейка  
на 2022 год».

### **Положение об учетной политике ГБОУ СОШ с. Сырейка на 2022 год**

#### **1. Общие принципы и правила бухгалтерского учёта.**

Учётная политика ГБОУ СОШ с. Сырейка разработана на основании следующих нормативных документах:

- Бюджетного Кодекса Российской Федерации
- Федерального Закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. №402-ФЗ;
- Трудового Кодекса Российской Федерации
- Федерального Закона Российской Федерации «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (с изменениями от 14.11.2017г.);
- Федерального Закона Российской Федерации «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» от 08.05.2010 г. № 83-ФЗ;
- Приказа Министерства финансов РФ от 01.12.2010 г. N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению
- Приказа Министерства финансов РФ от 15.12.2010 г. N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению"

- Приказа Минфина России от 30 марта 2015 г. N 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».
- Приказа Министерства финансов РФ от 25.03.2011 г. от N 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных»;
- Приказа Министерства финансов РФ от 13.06.1995г. N 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств"
- Федерального закона «О страховых взносах в Пенсионный Фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный Фонд медицинского страхования» от 24 июля 2009 года № 212-ФЗ, Федерального закона Российского Закона от 29.12.2006 г. № 255-ФЗ «Об обеспечении пособиями по временной нетрудоспособности по беременности и родам граждан, подлежащих обязательному социальному страхованию»;
- Постановления Правительства Самарской области от 14.04.2011 г. № 133 «Об установлении размера балансовой стоимости движимого имущества государственного бюджетного учреждения Самарской области»;
- Приказа Минфина России от 28.12.2010 №191н «Об утверждении инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ»;
- Федеральные стандарты бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Министерства финансов РФ от 31.12.2016 г. № 256н, №257н, 258н, 259н, 260н (Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт

«Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»).

По закупкам за счет областного бюджетного финансирования руководствоваться федеральным законом о контрактной системе в сфере закупок товаров, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд от 5 апреля 2013 года №44-ФЗ.

В целях обеспечения сопоставимости данных бухгалтерского учета изменения в учетную политику должны вноситься с начала финансового года.

Принятая учетная политика применяется последовательно из года в год.

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

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

В учетной политике учреждения утверждаются:

- рабочий план счетов бухгалтерского учета, содержащий применяемые счета бухгалтерского учета для ведения синтетического и аналитического учета (*приложение 2*);
- методы оценки отдельных видов имущества и обязательств;
- порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств;
- график документооборота (*приложение 3*);
- Первичные учетные документы подписываются руководителем или ответственными лицами. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов, определены в (*приложении 4*) к учетной политике для целей бухгалтерского учета.
- табель учета использования рабочего времени по ф. 0504421 (положение о порядке ведения табеля учета рабочего времени (*приложение 5*)).
- порядок организации и обеспечения (осуществления) учреждением внутреннего финансового контроля на основании Положения о внутреннем контроле в учреждении (*приложение 6*);

- Требования, установленные учетной политикой обязательны для всех сотрудников.

## **2. Организация бухгалтерского учёта.**

### **2.1. Порядок ведения бухгалтерского учёта.**

Бухгалтерский и налоговый учет осуществляется бухгалтерской службой, возглавляемым главным бухгалтером.

Штат бухгалтерии учреждения определяется штатным расписанием и утверждается директором. Бухгалтерия обеспечивает контроль за правильным и целевым использованием субсидий на выполнение государственного задания, субсидий на иные цели, доходов, полученных за счет приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований, своевременность и полноту расчетов по налогам в бюджет и взносам во внебюджетные фонды, а также расчеты с различными предприятиями, организациями и физическими лицами. Должностные обязанности сотрудников бухгалтерии разрабатываются главным бухгалтером и утверждаются директором.

Ответственность за организацию бухгалтерского учета, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет руководитель учреждения. (основание: часть 1 статьи 7 Закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ).

Главный бухгалтер несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности, за хранение документов бухгалтерского учета. (основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 №402-ФЗ).

Деятельность бухгалтерии регламентируется:

- должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии;
- распоряжениями руководства;
- положениями о бухгалтерской службе;
- отдельными приказами.

Требования Главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению необходимых документов и сведений

обязательны для всех работников учреждения, включая работников структурного подразделения.

Бухгалтерский учёт ведется по Единому плану счетов бухгалтерского учета, установленного на основе типового плана счетов, утверждённого приказом Министерства финансов РФ от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению"(далее 157н)

При ведении бухгалтерского учета обеспечивается:

- формирование полной и достоверной информации о наличии государственного (муниципального) имущества, об его использовании, о принятых учреждением обязательствах, полученных им финансовых результатах и формирование бухгалтерской отчетности, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности;
- предоставление информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для реализации ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю в соответствии с действующим законодательством.

Автоматизация бухгалтерского учёта осуществляется с использованием программ:

- УРМ АС «Бюджет» (отражение движения средств по лицевым счетам, формирование платежных поручений, формирование выписок по лицевым счетам, формирование отчетов о состоянии лицевого счета);
- «Кластер-Бюджет» (составление тарификационных списков, начисление заработной платы, страховых взносов, удержание НДФЛ в разрезе структурного подразделения (детский сад, школа) и источников финансирования: субсидии на выполнение госзадания, субсидий на иные цели.
- «1С: Предприятие» (ведение бухгалтерского учета и составления полной бухгалтерской отчетности (включая бухгалтерскую информацию из программы

«Кластер-бюджет») в разрезе структурного подразделения (детский сад, школа) и источников финансирования: субсидии на выполнение госзадания; приносящей доход деятельности, субсидий на иные цели);

- СБО «Кластер»,
- Web-консолидация для составления бухгалтерской отчетности.
- «1 С- Отчетность» для составления и отправки налоговых, статистических отчетов, отчетов в Пенсионный Фонд, отчетов в ФСС.
- - размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru, zakupki.gov.ru.
- Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

Учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства при расчетах, связанных с проведением указанных операций. Для расчетов с поставщиками и подрядчиками по поставке продукции и оказанию услуг используется счет:

- КБК Х.302.00 «Расчеты по принятым обязательствам»;
- КБК Х.206.00 «Расчеты по выданным авансам»

(предоплата или оплата на основании акта выполненных работ, накладной на поставленные нефинансовые активы).

На соответствующих счетах отражается полная информация о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих.

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

<b>Разряд номера счета</b>	<b>Код</b>
4	Аналитический код вида услуги: 0701, 0702,0709

14	000000000
5-17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: аналитической группе подвида доходов бюджетов; коду вида расходов; аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
8	Код вида финансового обеспечения (деятельности) 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); 3 – средства во временном распоряжении; 4 – субсидия на выполнение государственного задания; 5 – субсидии на иные цели.

(Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.)

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

- 0701 – Дошкольное образование;
- 0702 – Общее образование;
- 0709 – Другие субсидии в области образования.

## **2.2. Учетные документы и регистры.**

Финансово-хозяйственные операции в бухгалтерском учете оформляются типовыми первичными учётными документами, которые утверждены Приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. N 52н

"Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению"

Первичные документы, формы которых не унифицированы, разрабатываются самостоятельно, принимаются к учету при наличии следующих обязательных реквизитов: наименование документа, дату составления документа, наименование участника хозяйственной операции, от имени которого составлен документ, а также его идентификационные коды, содержание хозяйственной операции, измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении, наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления, личные подписи указанных лиц и их расшифровка первичных (сводных) учетных документах подчистки и неоговоренные исправления не допускаются.

Первичные учетные документы должны быть оформлены в соответствии с п. 7,8,9,10 Приказа Министерства финансов РФ от 01.12.2010 г. N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению (далее приказ Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157-н).

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным порядком в разрезе источников финансового обеспечения в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- журнал операций № 1 по счету «Касса»;
- журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами;
- журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами;
- журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам;
- журнал операций № 6 расчетов по оплате труда



- журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- журнал операций № 8 по прочим операциям;
- журнал операций № 9 по санкционированию;
- Главная книга.

Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется ежемесячно в соответствии с п. 11, 12, 13,14,19 приказа Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157-н.

Оборотно - сальдовая ведомость составляется ежемесячно по источникам финансового обеспечения, счетам, субсчетам, ЦМО. Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета исправляются в соответствии с п. 18 приказа Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157-н.

При поступлении имущества или денежные средства от пожертвования составляется акт в произвольной форме, в котором должны быть: указаны обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»; поставлены подписи передающей и принимающей сторон.

Если имущество или денежные средства поступают без оформления письменного договора, передающая сторона: делает в акте запись о том, что имущество переданы безвозмездно; указывает цели, на которые необходимо использовать пожертвованные деньги или имущество.

Первичные учётные документы, регистры бухгалтерского учёта и бухгалтерская отчётность хранятся в учреждении в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета могут быть изъяты только уполномоченными согласно законодательству РФ органами, на основании их постановлений. При изъятии документов их копии включаются в состав документов бухучета. При этом копии документов должны быть сделаны в порядке, установленном законодательством (в частности, они должны быть заверены.) (п.3.9 приложения к приказу Минфина России от 29 августа 2014 г. N289Н)

### **3. Ведение бухгалтерского учёта.**

#### **3.1. Учет нефинансовых активов.**

Учет нефинансовых активов (основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, материальных запасов, вложений в нефинансовые активы, нефинансовых активов в пути) осуществляется в соответствии с п.22-151 приказа Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157-н.

Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. В целях контроля за принятием и выбытием основных средств по приказу директора создается комиссия по поступлению и выбытию активов и действует на постоянной основе, в своей работе руководствуется положением, прилагаемым к настоящей учетной политике. (*приложение 7*)

С материально-ответственными лицами заключаются договоры о полной материальной ответственности.

Материально-ответственные лица ведут учет нефинансовых активов в книгах складского учета (ф 0504204) по наименованиям, сортам и количеству.

На получение нефинансовых активов материально-ответственным лицам выдается доверенность. Срок действия доверенности не должен превышать 10 дней. Учет доверенностей ведется в программе 1: С Предприятие.

Ежемесячно работником бухгалтерии сверяются данные бухгалтерского учета с данными учета у материально-ответственных лиц. По окончании сверки работник бухгалтерии делает отметку в книге учета.

##### **3.1.1. Учет основных средств.**

В качестве основного средства принимаются материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев. Срок полезного использования определяется в соответствии с новым Классификатором.

Учет основных средств производится с разделением на:

- недвижимое имущество;
- иное движимое имущество;

- особо ценное движимое имущество (объекты основных средств стоимостью свыше 80 000 рублей включительно)

Перечень особо ценного движимого имущества определяется учредителями ГБОУ СОШ с. Сырейка – Министерством образования и науки Самарской области, Министерством имущественных отношений Самарской области.

Имущество, балансовая стоимость которого свыше 80 000,00 рублей, относится к категории особо ценного движимого имущества (ОЦДИ), на основании ППСО № 133 от 14.04.2011г. «Об установлении размера балансовой стоимости движимого имущества Самарской области при определении перечня особо ценного движимого имущества государственного бюджетного учреждения Самарской области».

Имущество, свыше 80 000,00 руб., которое поступило по централизованному снабжению по накладной, либо извещению ставится на забалансовый сч. 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению».

При получении акта приемки-передачи имущества в оперативное управление, выданного Министерством имущественных отношений Самарской области учреждение путем согласования с Министерством образования и науки Самарской области вносит изменения в Перечень особо ценного движимого имущества.

После внесения изменения в перечень особо ценного движимого имущество, вносятся изменения по счету 0 101 20 000 «Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения».

В бухгалтерском учете учреждения на счете 021006000 «Расчеты с учредителем» учитывать показатель расчетов с Учредителем в объеме прав по распоряжению особо ценным имуществом в стоимостной оценке, равной балансовой стоимости ОЦДИ.

Перечень особо ценного движимого имущества определяется ГБОУ СОШ с. Сырейка - Министерством образования и науки Самарской области.

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно, а также библиотечного фонда, принятых на балансовый учет, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации,

присваивается уникальный инвентарный порядковый номер. Инвентарный номер основного средства состоит из 9 основных знаков формируется программой 1 С. При формировании инвентарного номера использовать следующие информационные показатели:

1-ый разряд – код поступления выполнение государственное задание -1; приносящая доход деятельность – 2;

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

5-6 разряды - код группы и вида синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 г. № 174н)

7-9-й разряды - порядковый инвентарный номер объекта.

Основание п.46 инструкции к Единому Плану счетов №157н.

Основание: пункт 9 Стандарта «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Начисление амортизации объектов основных средств производится в соответствии с Классификатором основных средств, утвержденным постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1. В силу п. 39 СГС «Основные средства» амортизация на объекты основных средств начисляется в следующем порядке:

На объекты стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта в момент ввода в эксплуатацию.

На объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

На объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 руб. - ежемесячно линейным способом, исходя из первоначальной стоимости и срока полезного использования этого объекта. Амортизационные начисления начинают отражать в месяце, следующем за месяцем ввода объекта в эксплуатацию,

На объект основных средств стоимостью до 10 000 руб. 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 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» до момента их списания или выбытия по иным основаниям.

Объекты основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно за единицу принимаются к учету на основании первичного документа и учитываются без присвоения им инвентарного номера.

Инвентарная карточка учета основных средств открывается на каждый объект. Инвентарная карточка группового учета основных средств и предназначена для учета объектов библиотечных фондов, производственного и хозяйственного инвентаря. Инвентарные карточки по основным средствам на забалансовый учет не ведутся. Учет объектов на забалансовом счете ведется по балансовой стоимости.

Основные средства, принятые к учету по договорам добровольного пожертвования или дарения, стоимость установить которых нет возможности, принимаются к учету по цене от 1 руб., за 1 ед.

Списание основных средств производится в порядке, установленном собственником имущества.

Переданные в безвозмездное пользование объекты основных средств (при операционной аренде) отнесены на счет 111 00 "Права пользования активами", введен [Приказом](#) Минфина России от 31.03.2018 N 64н.

Учет основных средств производится с разделением на:

- иное движимое имущество;
- особо ценное движимое имущество

Срок полезного использования объекта основных средств определяется комиссией по поступлению выбытию имущества:

- по максимальным срокам полезного использования, установленным для данного

объекта Постановлением Правительства РФ от 01 января 2002 № 1.

Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ. или выбытия по иным основаниям.

Поступления по централизованному снабжению ведется на забалансовом счете 22.

Имущество, выданное учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением ведется на забалансовом счете 27.

Учет всех объектов на забалансовом счете ведется по балансовой стоимости.

Списание основных средств производится в порядке, установленном собственником имущества.

Принятие к учету объектов основных средств отражается по первоначальной стоимости, сформированной при их приобретении, изготовлении хозяйственным способом, или стоимости работ по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию.

### **3.1.2. Учет материальных запасов.**

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками, а также по приходным ордерам.

К материальным запасам относятся материальные запасы, отраженные в п. 99 приказа Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157-н.

Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Средняя фактическая стоимость определяется в соответствии с п. 108 приказа Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157-н.

Выбытие материальных запасов осуществляется по ведомости на выдачу материалов на нужды учреждения ф. 0504210, по акту на списание материальных запасов ф. 0504230.

Выбытие материальных запасов осуществляется по ведомости на выдачу материалов на нужды учреждения ф. 0504210, по акту на списание материальных

запасов ф. 0504230, меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202).

При выдаче в эксплуатацию запасных частей к автомашинам учет выданных материальных запасов следует отражать на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданным взамен изношенных» «по фактической цене.»

Списание на затраты расходов по ГСМ осуществляется по фактическому расходу на основании на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения. Путевые листы выдаются и оформляются ежедневно.

Забалансовый счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)». На счете ведется учет имущества, выданного учреждением в личное пользование работникам (п. 385 Инструкции к Единому плану счетов № 157н), в связи с выполнением обязанностей по определенной должности: форменного обмундирования, спецодежды, обуви, ноутбуки. Принятие к учету объектов имущества на счет 27 осуществляется по их балансовой стоимости. Выдача осуществляется по Ведомости выдачи МЦ на нужды учреждения (ф.0504210)

### **Учет продуктов питания.**

Основными задачами учета продуктов питания в учреждении являются: обеспечение сохранности и контроля за движением и использованием всех продуктов; соблюдение установленных норм запасов и расходов продуктов; своевременное выявление неиспользуемых продуктов, подлежащих реализации в установленном порядке; получение своевременных и точных сведений об их остатках, находящихся на складе учреждения. Продукты питания принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости.

В структурном подразделении – детский сад «Теремок» - осуществляется питание детей за счет субсидии на выполнение государственного задания, по нормативу расходов на питание, воспитанников детского сада, внебюджетных средств и субсидии на осуществление присмотра и ухода за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, детьми-инвалидами, детьми с

ограниченными возможностями здоровья, детьми с туберкулезной интоксикацией, плата за присмотр и уход за которыми в учреждениях с родителей (законных представителей) не взимается, а также на осуществление присмотра и ухода за детьми из многодетных семей, имеющих трех и более несовершеннолетних детей, плата за присмотр и уход за которыми взимается с родителей (законных представителей) в размере, не превышающем 50% от установленной платы за присмотр и уход за ребенком в находящихся в ведении Самарской области государственных образовательных учреждениях, родительская плата на содержание детей в детском дошкольном учреждении, реализующем программы дошкольного образования.

Ежедневно калькулятором детского сада составляется форма 0504202 - меню-требование в соответствии с СанПин и индивидуальными технологическими картами на выдачу продуктов питания. Утвержденное меню по группам довольствующихся сдается в бухгалтерию, в бухгалтерском учете списание продуктов питания производится по средней стоимости на дату списания.

Кладовщик, руководствуясь этой формой, выдает набор продуктов для приготовления пищи. Определение средней фактической стоимости продуктов питания производится по каждой группе (виду) запасов путем деления общей фактической стоимости группы (вида) запасов на их количество, складывающейся, соответственно, из средней фактической стоимости (количества) остатка на начало месяца и поступивших в течение текущего месяца продуктов питания на дату их отпуска. По окончании месяца в нем подводятся итоги, определяется стоимость израсходованных продуктов питания. Данные накопительной ведомости по расходу продуктов питания заносятся в оборотную ведомость по нефинансовым активам. Для списания затрат по этой субсидии составляется меню-раскладка по расходу продуктов питания в день. В связи с тем, что дети, на обеспечение расходов которых выделяется субсидия, находятся в группе совместно с остальными, меню-раскладка по расходу продуктов питания составляется на всех, а расходы на затраты по субсидии списываются по фактическому приходу продуктов питания в оборотной ведомости на основании анализа расходования продуктов по категориям



детей. В структурном подразделении – детский сад «Теремок» - осуществляется питание детей за счет бюджетных и внебюджетных средств. Поступление и списание продуктов питания осуществляется ежедневно. Оплата за продукты питания происходит по разным источникам финансирования. Учет и оплата по продуктам питания ведется по разным источникам финансирования:

2 - приносящая доход деятельность (родительская плата за присмотр и уход в дошкольном учреждении)-(по всем видам продукции)

4 - субсидии на выполнение государственного задания-(молочная продукция)

5 - субсидии на иные цели-(по всем видам продукции);

### **3.1.3. Учет затрат на выполнение услуг.**

Для формирования в денежном выражении информации о затратах на выполнение государственных услуг и приносящей доход деятельности затраты делятся по видам расходов в разрезе групп затрат:

- прямые затраты, напрямую относимые на себестоимость услуг счет 410961000;
- общехозяйственные расходы (счет 410981000).
- прямые затраты, напрямую относимые на себестоимость услуг счет 210961000;
- общехозяйственные расходы (счет 210981000).

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (изготовлением). В том числе:

- расходы на оплату труда работников, непосредственно выполняющим государственные услуги в рамках государственного задания по организации (педагогических работников школы, ДОУ) ;
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги : прописи для обучающихся начальных классов, канцелярские товары, направленные на реализацию общеобразовательных программ, питание воспитанников в структурном подразделении детский сад;
- расходы на социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме;

- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при выполнении услуг ;
- расходы на услуги по содержанию имущества: заправка картриджей, ремонт орг. техники;
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги ;

В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг :

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги : административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- расходы на социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме,
- расходы на услуги связи,
- расходы на услуги по содержанию имущества: заправка картриджей, ремонт орг. техники;
- расходы на прочие работы, услуги: курсы по пожарной безопасности, охране труда, обслуживание бухгалтерских программ,
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг;
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с выполнением услуг (выполнением работ);
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения: хозяйственные товары, направленные на присмотр и уход за детьми;

Отнесение затрат со счетов 10961000, 10981000 на расходы текущего года (счет 40110000) осуществляется ежемесячно в последний день месяца, а на счет 40120000 осуществляется в конце года.

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период(месяц),распределяются:

- в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованной готовой

продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам на единицу услуги, работы, продукции; (0.401.10.000).

Отнесение затрат, не связанных с выполнением государственного задания определяются по каждому конкретному виду оказываемых услуг и для ведения учета затрат, не связанных с выполнением государственного задания введены в «1С:Предприятие».

Расходы по субсидиям на иные цели относятся на счет 540120000.

## **3.2. Учет финансовых активов.**

### **3.2.1. Порядок ведения кассовых операций**

Учет кассовых операций и операций с безналичными денежными средствами

Лимит остатка наличных денег в кассе ноль рублей.

Для осуществления деятельности открыты в органе казначейства два лицевых счета:

- 614680680 – на данный счет поступают субсидии на выполнение государственного задания (тип средств 04.01.01); доходы от приносящей доход деятельности (тип средств 04.01.04) и средства во временном распоряжении (тип средств 04.01.05)

- 714680680 – на данный счет поступают субсидии на иные цели целевые средства на проведение мероприятий (тип средств 04.01.02);

Учет операций по движению безналичных денежных средств ведется на основании первичных документов, приложенных к выпискам (платежные поручения).

Выписки с лицевых счетов и платежные поручения формируются из программы УРМ АС «Бюджет» и должны содержать электронно-цифровую подпись уполномоченных лиц.

Учет операций по движению безналичных денежных средств ведется на основании первичных документов (платежные поручения), приложенных к выпискам.

Выписки с лицевых счетов и платежные поручения формируются из программы УРМ АС «Бюджет» и должны содержать электронно-цифровую подпись

уполномоченных лиц. Для учета денежных средств на лицевых счетах учреждения используется счет «201.11».

К платежным поручениям на перечисление заработной платы за 1 половину (аванс), и за 2 половину месяца на двух и более сотрудников обязательно прилагается реестр, подписанный руководителем учреждения.

- К платежным поручениям на оплату услуг, приобретение товарно-материальных ценностей прилагаются счета. В рамках осуществления внутреннего финансового контроля на счетах обязательна разрешительная виза руководителя на оплату, а также информация о КВР, КОСГУ проводимой операции, проставленных главным бухгалтером.

### **3.2.2. Расчеты с подотчетными лицами**

Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на заработную карту сотрудника.

Выдача средств под отчет производится сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета

При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком выдачи подотчетных сумм и представления (*приложение 8*).

Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течении 10 календарных дней с момента получения;
- в течении трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

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

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами в разрезе подотчетных лиц на счете 208 00 «Расчеты по выданным авансам»

На счетах 206 21-206 34 отражаются операции по авансовым платежам поставщикам. Аналитический учет расчетов по перечисленным авансам ведется в разрезе дебиторов и по соответствующим им суммам выданных авансов в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками.

### **3.2.3. Учет расчетов по доходам.**

Учет расчетов по доходам осуществляется в соответствии с п. 197-201 приказа Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157-н, п. 92-94 приказ Минфина РФ от 15.12.2010 г. N 174н.

Начисление доходов в сумме субсидии, предоставленной на выполнение государственного задания на лицевой счет, отражаются в журнале операций по доходам и начисляются согласно Соглашениям, дополнительным Соглашениям на доходы будущих периодов, и признаются в составе текущих доходов ежеквартально на основании отчета о выполнении государственного задания.

Начисление доходов по предоставленным субсидиям на иные цели производится в конце года в день составления отчета об исполнении мероприятий в рамках субсидии на иные цели.

В составе доходов по приносящей доход деятельности учитываются: родительская плата за содержания ребенка в детском саду. Начисление родительской платы за присмотр и уход в детском саду производится ежемесячно в последний день месяца, согласно табелей учета посещаемости детей.

Начисление иных доходов, предусмотренных Уставом производится в день оказания услуг.

Начисление дохода от реализации работ, услуг в рамках разрешенным Уставом учреждения видов деятельности отражается на основании:

-Акта приема- сдачи выполненных работ;

- Акт оказания услуг;

-Иных первичных учетных документов, предусмотренных условиями договоров в рамках обычной делового формата, подтверждающих фактическое исполнение работ(услуг).

Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

Основание: пункт 25 Стандарта «Аренда».

Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности:

- на услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;

В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- гражданской ответственности;

- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

### **3.3. Порядок учета обязательств.**

Учет расчетов по принятым учреждением обязательствам учреждения перед физическими лицами в части начисленных им суммам заработной платы, пособиям, иным выплатам, а также перед субъектами гражданских прав за поставленные

материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы осуществляется в соответствии с п. 254-283 приказа Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157-н.

Составление тарификационных списков и начислений заработной платы, страховых взносов осуществляется в программе «Кластер-Бюджет». Распределение доплат и надбавок между работниками школы и ДООУ осуществляется на основании положения «Об оплате труда, порядке установления надбавок, доплат и премий работникам» принятого на общем собрании сотрудников школы и ДООУ и утвержденного директором школы.

По личному заявлению сотрудников из заработной платы удерживаются профсоюзные взносы в размере 1%, удерживает и перечисляет в установленные сроки налог на доходы физических лиц.

Для учета начисленных заработной платы, страховых взносов и удержаний в организации используются следующие счета:

- «302.10» - Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда;
- «303.00» - Расчеты по платежам в бюджеты;
- «304.03» - Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда.

Аналитический учет расходов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда в разрезе начислений и удержаний и в расчетной ведомости по начислению заработной платы в разрезе начислений и удержаний по каждому сотруднику.

В таблице учета рабочего времени отражаются фактические затраты рабочего времени. Заработная плата по заявлению сотрудника может перечисляться на банковскую карту любого банка. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме на имя руководителя или главного бухгалтера об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

Новым сотрудникам, до получения банковской карты, заработная плата может быть перечислена во вклад в банке на основании личного заявления.

Начисление заработной платы в школе с 01.09.2006г. осуществляется на основании постановления Правительства Самарской области от 01.06.2006г. № 60

Начисление заработной платы в ДООУ с 01.01.2009г. осуществляется на основании постановления Правительства Самарской области от 10.09.2008г. № 353.

### **3.4. Учет операций по санкционированию расходов бюджетов.**

Операции по санкционированию расходов, отражаются в бухгалтерском учете в соответствии с п. 254-283 приказа Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157-н, с п. 161-147 приказа Минфина РФ от 15.12.2010 г. N 174н.

Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения обязательств:

- принятые обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете, не позднее последнего месяца, за который производится на основании Расчетной ведомости.

-принятые обязательства по оплате работ, услуг без заключения договоров отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ(услуг).

- принятые обязательства по налогам, сборам, платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления кредиторской задолженности.

Денежные обязательства принимаются к учету в момент совершения операций и отражаются в журнале операций № 9.

Перечень документов, в соответствии с которыми принимаются к учету денежные обязательства:

- накладные на поставку нефинансовых активов;

- акты выполненных работ, счета-фактуры;

- авансовые отчеты;

- расчетные ведомости;

- бухгалтерская справка.



Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств описан в *(приложение 9)*.

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

Инвентаризация проводится для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, для проверки и документального подтверждения наличия и состояния имущества и обязательств.

Инвентаризация проводится в следующих случаях:

- ежегодно при составлении годовой отчетности (за исключением инвентаризации библиотечного фонда);
- при смене материально ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации учреждения.

Инвентаризация проводится в следующие сроки:

- основных средств (за исключением библиотечного фонда), материальных запасов, ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности в ноябре месяце;
- имущества, учитываемого на забалансовых счетах перед составлением годовой бухгалтерской отчетности в ноябре месяце;
- ежегодно библиотечного фонда один раз в пять лет;
- расчетов с поставщиками ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности в ноябре месяце;
- денежных средств по кассе перед составлением годовой бухгалтерской отчетности в ноябре месяце;
- расчетов с внебюджетными фондами ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности в ноябре месяце;
- Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально ответственных лиц. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказом 52н.:

- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф.0504087)
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

Формы заполняются в порядке, установленном приказом 52 н.

В инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов ф.0504087 при оформлении инвентаризации объектов основных средств в графе 8 при оценке состояния объекта применять термины: «в эксплуатации», «требуется ремонт», «не соответствует требованиям эксплуатации», «не введен в эксплуатацию».

В инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов ф.0504087 объектов материальных запасов в графе 8 при оценке состояния объекта применять термины: «в запасе (на хранении)», «поврежден». В инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов ф.0504087 при оформлении инвентаризации объектов основных средств в графе 8 при определении целевой функции актива (объектов основных средств) применять термины: «введение в эксплуатацию», «ремонт», «дооснащение (дооборудование)». В инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов ф.0504087 при оформлении инвентаризации объектов основных средств в графе 8 при определении целевой функции актива применять термины: «использовать», «продолжить хранение», «списание», «ремонт».

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета. Выявленные

расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Составляется акт о результатах инвентаризации (ф.05054835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается директором учреждения. После окончания инвентаризации выявленные расхождения (излишки, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация. На суммы выявленных излишков, недостач нефинансовых активов инвентаризационная комиссия требует объяснений с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение не сохранности доверенных ему материальных ценностей.

Для проведения инвентаризации приказом директора создается комиссия.

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств (*приложение 10*).

#### **4.Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля**

Составление бухгалтерской отчетности осуществляется в соответствии с приказом Министерства финансов РФ от 25.03.2011 г. от N 33н

"Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных";

Отчетным годом является календарный год с 01 января по 31 декабря включительно.

Месячная и квартальная отчетность являются промежуточной и составляется нарастающим итогом с начала текущего финансового года. Бухгалтерская отчетность составляется на основе данных главной книги.

Периодичность, состав и сроки бухгалтерской отчетности определяются требованиями действующего законодательства и распоряжениями вышестоящей организацией.

На основании статьи 19 Закона № 402-ФЗ учреждение организует и осуществляет внутренний финансовый контроль совершаемых актов хозяйственной жизни, методами которого являются предварительный, текущий и последующий контроль. Система внутреннего финансового контроля включает:

- наблюдение за работой учреждения и ее проверка;
- выявление допущенных отклонений и нарушений;
- принятие мер по предупреждению и устранению нарушений;
- иные мероприятия.

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.

(Положение о внутреннем финансовом контроле приложение б). Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н (с изменениями от 06.08.2015г.).

## **5. Резерв отпусков**

**В учреждении формируется резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование работника учреждения .**

Расчет по формированию и использованию резерва учреждения ведется на счете 0 401 60 000 в разрезе кодов КОСГУ. Бухгалтерские записи по учету операций по формированию и использованию резервов отражаются в учете по аналогии с порядком, установленным Письмом Минфина России от 20.05.2015 N 02-07-07/28998.

Порядок формирования резервов предстоящих расходов и его использования приведен в (*приложении 11*) к Учетной политике.

**Основание:** пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н., **Письмо** Минфина России от 05.06.2017 N 02-06-10/34914

#### **6. Бланки строгой отчетности.**

Перечень бланков, относимых к бланкам строгой отчетности, отражен в (*приложении 12*) к учетной политике для целей бухгалтерского учета.

#### **7. Учет объектов аренды.**

В соответствии с п. 11 СГС «Аренда» объекты бухгалтерского учета при получении (передачи) во временное владение и пользовании или во временное пользование по договору аренды либо по договору безвозмездного пользования объектами имущества классифицируются:

- либо в качестве объекта учета аренды (объекты учета операционной аренды);
- либо в качестве объекта учета финансовой (не операционной) аренды; Основными объектами учета при операционной аренде являются право пользования имуществом (новый балансовый счет 0 111 40 «Право пользования имуществом») амортизация права пользования имуществом (новый балансовый счет 0 104 40 450 «Амортизация права пользования имуществом»)

Отношение объектов учета аренды в соответствии с положениями СГС «Аренда» в бухгалтерском учете при первом применении Стандарта (по состоянию на 01 января 2018 г.), в том числе отражение на балансовых счетах, вновь признаваемых при первом применении Стандарта объектов учета аренды, осуществляется в межотчетный период с использованием счета 0 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов». При этом формирование входящих остатков по состоянию на 01 января 2018 г. осуществляется на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833), сформированный в соответствии с инвентаризацией, проведенной субъектом учета в порядке, установленном в рамках учетной

политике. Порядок проведения инвентаризации объектов учета аренды, принимаемый с учетом Положений Приказа 52 н.

### **8. Бухгалтерская (финансовая) отчетность.**

Составление бухгалтерской отчетности осуществляется в соответствии с приказом Министерства финансов РФ от 25.03.2011 г. от N 33н ,260н.

Отчетным годом является календарный год с 01 января по 31 декабря включительно.

Месячная и квартальная отчетность являются промежуточной и составляется нарастающим итогом с начала текущего финансового года.

Бухгалтерская отчетность составляется на основе данных Главной книги.

Периодичность, состав и сроки бухгалтерской отчетности определяются требованиями действующего законодательства и распоряжениями вышестоящей организацией.

### **9. Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бюджетной (финансовой) отчетности событий после отчетной даты**

В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – События). Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

Событиями после отчетной даты признаются: - события, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в п. 7 приказа 275н. - события, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в п. 7 приказа 275н. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

-событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете. События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

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

1. 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.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

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.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные, годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;



- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания.
- 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;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

6. 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.

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

8. 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.

#### **11. Условия внесения изменений в учетную политику.**

В Положение об учетной политике могут вноситься изменения, утвержденные Приказами о внесении изменений в действующую учетную политику в случае изменения действующего законодательства Российской Федерации, а также в случае существенных изменений способов ведения бухгалтерского учета либо условий деятельности.

Главный бухгалтер

Абашина С.Н.