

**УТВЕРЖДЕНА**  
приказом МБОУ ДО «БЦДО»  
от «30» 12 2021 г. № 232

**УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА  
ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА**

муниципального бюджетного образовательного учреждения  
дополнительного образования  
«Бокситогорский центр дополнительного образования»

# ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕТНОЙ РАБОТЫ

## 1. Общие положения

1.1. Учетная политика муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Бокситогорский центр дополнительного образования» (далее МБОУ ДО «БЦДО») является внутренним документом. Учетная политика утверждается приказом директора МБОУ ДО «БЦДО» и применяется последовательно из года в год.

1.2. МБОУ ДО «БЦДО» является бюджетным учреждением и осуществляет свою деятельность на основании Устава.

Основным видом экономической деятельности является дополнительное образование.

Предметом деятельности Учреждения является формирование общей культуры, развитие интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств.

1.3. Муниципальное задание для Учреждения формируется и утверждается Учредителем. Учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

1.4. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в Учреждении является директор. Бухгалтерский учет ведется главным бухгалтером и бухгалтером под руководством директора. Деятельность структуры бухгалтерии регламентируется должностными инструкциями сотрудников. В соответствии с Уставом осуществляет ведение бухгалтерского учета по учетной политике, организует планово-финансовую работу, осуществляет внутренние проверки бухгалтерского учета, отчетности.

1.5. В своей деятельности Учреждение руководствуется следующими нормативными документами:

1.5.1. Бюджетный кодекс Российской Федерации;

1.5.2. Гражданский кодекс Российской Федерации;

1.5.3. Налоговый кодекс Российской Федерации;

1.5.4. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ;

1.5.5. Федеральный закон «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996г. № 7-ФЗ;

1.5.6. приказ Минфина РФ «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» от 01.12.2010 г. № 157н;

1.5.7. приказ Минфина России от 30.12.2019 № 258н «О внесении изменений в Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуру и принципы назначения, утвержденные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 8 июня 2018 г. № 132н»;

1.5.8 приказ Минфина России «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» от 16.12. 2010 г. № 174н;

1.5.9. приказ Минфина Российской Федерации «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» от 30.03.2015 г. № 52н;

1.5.10. приказ Минфина РФ «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» от 25 марта 2011г. № 33н;

1.5.11. приказ Минфина РФ «Об общих требованиях к порядку составления и утверждения отчета о результатах деятельности государственного (муниципального) учреждения и об использовании закрепленного за ним государственного (муниципального) имущества» от 30 сентября 2010г. № 114н;

1.5.12. Приказ Минфина России от 30.10.2018 N 220н «О введении документа Международных стандартов финансовой отчетности в действие на территории Российской Федерации» (Зарегистрировано в Минюсте России 16.11.2018 N 52703)

1.5.13. приказ Казначейства России «Об утверждении Правил обеспечения наличными денежными средствами организаций, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации (муниципальных образований)» от 30.06.2014 № 10н (ред. от 08.04.2020);

1.5.14. приказ Минфина России «О Требованиях к составлению и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения» от 31.08.2018 №186н;

1.5.15. приказ Казначейства РФ «О Порядке проведения территориальными органами Федерального казначейства кассовых выплат со средствами бюджетных учреждений» от 19.07.2013 № 11н;

1.5.16. приказ Минфина РФ «Об утверждении Правил обеспечения наличными деньгами организаций, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства» от 31.12.2010 №199н (ред. от 28.12.2012);

1.5.17. федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Обесценение

активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»);

1.5.18. приказ Комитета образования администрации Бокситогорского муниципального района "Об определении порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных образовательных организаций и муниципальных автономных учреждений, подведомственных комитету образования администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области" от 20.12.2019 № 82;

1.5.19. иные нормативно-правовые акты, регулирующие вопросы бухгалтерского учета;

1.5.20. Устав МБОУ ДО "БЦДО".

1.6. Ведение бухгалтерского учета операций по исполнению плана финансово-хозяйственной деятельности, далее ПФХД на 2022г., при обработке учетной информации, осуществляется с применением компьютерной техники с помощью программных продуктов:

1.6.1. 1С: Предприятие 8,3;

1.6.2. 1С: Зарплата и кадры 8,3;

1.6.3. 1С:Зарплата и кадры 3,1;

1.6.4. СБИС ++;

1.6.5. система электронного документооборота с Комитетом Финансов администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области (АЦК-Финансы интернет-клиент, АЦК- Гос-заказ Ленинградской области Интернет-клиент);

1.6.6. ПК – Свод-Смарт.

1.7. Формы первичной документации, исполнители и сроки их составления определены в графике документооборота (приложение № 1).

При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

1) самостоятельно разработанные формы;

2) унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 25–26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.8. Права и обязанности бухгалтерии:

1.8.1. требовать от работников Учреждения представления материалов (планов, отчетов, справок и иных документов), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии;

1.8.2. не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, основных средств, материальных и других ценностей;

1.8.3. осуществлять связь с другими учреждениями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

1.9. Утвердить перечень лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов согласно приложения № 2. Оформление подписи

первичных документов возможно как в натуральном, так и в электронном виде.

1.10. Материально-ответственными лицами являются:

1.10.1. Для обеспечения сохранности нефинансовых активов – Заведующий хозяйством, заместитель директора по ТО.

1.11. Право заключать договоры гражданско-правового характера имеет директор.

1.12. Право подписи иных первичных учетных документов имеют следующие должностные лица организации:

1.12.1. табель учета рабочего времени – директор Учреждения;

1.12.2. авансовые отчеты – директор, зам.директора по УВР, главный бухгалтер, бухгалтер Учреждения;

1.12.3. акты и ведомости на списание нефинансовых активов (материальных запасов) – директор, зам.директора по УВР, главный бухгалтер, бухгалтер.

1.13. Бюджетный учет имущества и хозяйственных операций ведется в валюте Российской Федерации – рублях и копейках.

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

## **2. Бухгалтерский учет Учреждения**

2.1. Учреждение ведет учет исполнения ПФХД по рабочему плану счетов и субсчетов, установленному Инструкцией по бюджетному учету (Приложение № 3) и бюджетной классификацией РФ.

Аналитические коды в номере счета Рабочего плана счетов отражаются:

в 1-17 разрядах - аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;

в 18 разряде - код вида финансового обеспечения (деятельности);

в 19-23 разрядах - коды синтетического счета;

в 24-26 разрядах - коды классификации операций сектора государственного управления.

Бухгалтерский учет Учреждения ведет с применением кода финансового обеспечения (КФО):

«2» - Приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

«4» - Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

«5» - Субсидии на иные цели.

Бухгалтерский учет ведется отдельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций в соответствии с Указаниями о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации, а также применяются дополнительные признаки для детализации учета по типам средств, кодам мероприятий, типам финансирования, кодам субсидий.

При ведении бухгалтерского учета обеспечивается:

1) формирование полной и достоверной информации о наличии муниципального имущества, его использовании, о принятых учреждением обязательствах, полученных учреждением финансовых результатах, и формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности, необходимой внутренним пользователям (руководителям, участникам бюджетного процесса, осуществляющим в соответствии с бюджетным законодательством соответствующие полномочия), а также внешним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности (приобретателям (получателям) услуг (работ), социальных пособий, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности);

2) предоставление информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности для осуществления ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации, при осуществлении фактов хозяйственной жизни и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами.

2.2. В рамках своей деятельности Учреждение финансируется за счет следующих источников:

2.2.1. бюджет муниципального образования Бокситогорского района Ленинградской области;

2.2.2. иная приносящая доход деятельность (спонсорские и благотворительные средства);

2.2.3. бюджет Ленинградской области.

2.3. Основанием для отражения в бухгалтерском учете информации об активах и обязательствах, а также операций с ними являются первичные учетные документы.

Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по унифицированным формам документов, утвержденным, согласно законодательству Российской Федерации, правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти, а документы, формы которых не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

1) наименование документа;

2) дату составления документа;

3) наименование субъекта учета, составившего документ;

4) содержание факта хозяйственной жизни;

5) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;

6) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события.

Для осуществления внутреннего (предварительного, последующего) финансового контроля и (или) в целях упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни, принимаемых к отражению на счетах

бухгалтерского учета, Учреждение вправе на основе первичных учетных документов, составленных в подтверждение указанных операций, составлять сводные учетные документы по формам, утвержденным Министерством финансов Российской Федерации в установленном порядке. В случае отсутствия утвержденной формы сводного учетного документа субъект учета вправе в рамках формирования своей учетной политики утверждать формы сводных учетных документов с учетом требований к составу обязательных реквизитов, предусмотренных настоящим пунктом.

Тожественность данных аналитического учета по оборотам и остаткам по счетам синтетического учета определяют на последний календарный день каждого месяца.

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- 1) Журнал операций № 1 – Касса - не ведется;
- 2) Журнал операций № 2 – Безналичные денежные средства;
- 3) Журнал операций № 3 – Расчеты с подотчетными лицами;
- 4) Журнал операций № 4 – Расчеты с поставщиками и подрядчиками;
- 5) Журнал операций № 5 – Расчеты с дебиторами по доходам;
- 6) Журнал операций № 6 – Расчеты по оплате труда;
- 7) Журнал операций № 7 – По выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- 8) Журнал операций № 8 – Прочие операции (Приложение №4).

По истечении месяца данные оборотов по счетам ежемесячно записываются в бухгалтерские справки (форма №504833), журналы операций, главную книгу.

При завершении текущего финансового года остатки по счетам, активам и обязательствам переходят в очередной финансовый год.

2.4. Регистры бухгалтерского учета формируются на бумажном носителе. Журналы операций подписываются главным бухгалтером, составившим журнал операций. По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций, должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы. При незначительном количестве документов брошюровку можно производить за несколько месяцев в одну папку. На обложке указывается информация в соответствии с номенклатурой дел Учреждения. Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2.5. Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится дополнительными бухгалтерскими записями по исправлению ошибок, а также исправления способом «Красное сторно» оформляются первичным учетным документом, составленным бухгалтерской правкой (форма № 504833), содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого

регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), его номер (при наличии), а также период, за который он составлен.

При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и при необходимости – в первичные документы. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособленно – с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет».

Основание: пункт 18 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.6. При комплексной автоматизации бухгалтерского учета информация об объектах учета формируется в базах данных используемого программного комплекса. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется на бумажных носителях.

При выведении регистров бухгалтерского учета на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа содержат обязательные реквизиты и показатели соответствующих регистров бухгалтерского учета.

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность, подлежат хранению в соответствии с утвержденной номенклатуре дел. МБОУ ДО «БЦДО» обеспечивает безопасные условия хранения документов бухгалтерского учета и их защиту от изменений. При смене директора ОУ обеспечивается передача документов бухгалтерского учета образовательному учреждению. Порядок передачи документов бухгалтерского учета определяется образовательным учреждением самостоятельно.

(основание: Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ ст. 29 (с изменениями и дополнениями)

2.7. На основании Инструкции по бюджетному учету, утвержденной приказом Министерства Финансов РФ от 08.11.2010г. № 142н с изменениями и дополнениями и приказа МФ РФ № 49 от 13.06.95 г. «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» для проведения инвентаризации материальных и денежных средств, расчетов и других статей баланса:

2.7.1. основных средств, нематериальных активов – один раз по распоряжению Комитета образования администрации БМР,

2.7.2. прочего имущества и обязательств – один раз в год, перед составлением годового отчета;

2.7.3. при смене материально-ответственных лиц (на день приемки - передачи дел).

Инвентаризация в указанные выше сроки проводится на основании приказа Учреждения.

Инвентаризации проводится постоянно действующей комиссией в составе, согласно приказу Учреждения.

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.



Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом.

На имущество, полученное в пользование, составляются отдельные описи.

Результаты инвентаризации должны быть отражены в учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовом бухгалтерском отчете.

Выявленные при инвентаризации излишки приходуются по текущей рыночной стоимости на дату проведения инвентаризации.

Недостача материальных ценностей и денежных средств взыскивается с виновных лиц. Если виновное лицо не установлено, то недостача относится на финансовый результат текущей деятельности учреждения.

Кредиторская/дебиторская задолженность, не востребованная кредитором/дебитором, по которой срок исковой давности истек, списывается на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

2.8. Главная книга (ф.0504072) формируется ежемесячно с отражением в хронологическом порядке записей по счетам бюджетного учета, на основании данных Журналов операций. Главный бухгалтер при формировании главной книги проверяет суммы остатков на начало года и на начало периода (месяца), обороты по дебету и кредиту за соответствующий период и с начала года, исходящие остатки, итоговые данные за соответствующий период. По завершении финансового года главная книга нумеруется, сшивается с указанием общего количества листов и скрепляется печатью Учреждения.

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

2.10. Инвентарные карточки учета основных средств распечатывается при принятии к учету объектов, по мере внесения изменений в учетные данные (о переоценке, модернизации, реконструкции и проч.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации.

2.11. Опись инвентарных карточек по учету основных средств, Инвентарный список основных средств, Книга учета бланков строгой отчетности, Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий, Реестр карточек распечатываются ежегодно, в последний рабочий день года.

2.12. Другие требуемые в учете регистры распечатываются по мере необходимости, если иное не установлено Инструкцией №157н и Инструкцией № 174н.

2.13. Учреждение составляет и представляет годовую отчетность в порядке и сроки, установленные Инструкцией Министерства Финансов Российской Федерации по бюджетному учету от 25.03.2011 года № 33н (ред. от 30.11.2020г.). Месячная, квартальная и иная бюджетная и

бухгалтерская отчетность (Приложение № 5) представляется в сроки, доведенные Приказом комитета образования администрации Бокситогорского муниципального района.

2.14. Размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для муниципальных нужд производится в соответствии законом Российской Федерации «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 года № 44-ФЗ (с изменениями). В соответствии с Бюджетным кодексом РФ вести реестры закупок, осуществленных без заключения муниципальных контрактов. Назначить контрактным управляющим главного бухгалтера.

#### 2.15. Раздел «Нефинансовые активы»

1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

#### 2. Основные средства

2.1. В учреждении ведется учет основных средств, материальных объектов имущества, независимо от их стоимости и срока полезного использования.

2.2. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается исходя из:

2.2.1. информации, содержащейся в законодательстве РФ (Постановлению Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» <\*> в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп);

2.2.2. рекомендаций, содержащихся в документах производителя – при отсутствии соответствующих норм в законодательстве РФ. Если такая информация отсутствует, срок определяется с учетом ожидаемого срока использования и физического износа объекта, а также с учетом гарантийного срока использования;

2.2.3. сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для безвозмездно полученных объектов.

Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому объекту основных средств, независимо от того находится он в эксплуатации или в запасе, присваивается уникальный инвентарный номер и сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении.

Не считается существенной стоимость до 40 000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

2.3. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена

комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

2.4. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств: машины и оборудование; транспортные средства; инвентарь производственный и хозяйственный; многолетние насаждения и т.п.

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

2.5. В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности): площади; объему; весу; иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.6. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств: машины и оборудование; транспортные средства; основные средства, не включенные в другие группировки.

Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства».

2.7. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

2.7.1. методом уменьшаемого остатка с применением коэффициента 2 – на основные средства группы «Транспортные средства», а также на компьютерное оборудование и сотовые телефоны;

2.7.2. линейным методом – на остальные объекты основных средств.

Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».

2.8. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

2.9. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства».

2.10. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

2.11. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

2.12. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

2.13. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (АПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и АПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным Стандартом «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или АПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 настоящей Учетной политики.

2.14. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

### 3. Материальные запасы

3.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98-99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь.

3.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

3.4. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.5. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

3.6. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется исходя из следующих факторов:

3.6.1. их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;

3.6.2. сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования. Основание: пункты 52-60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

4.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

Основание: пункты 52-60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4.2. Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально: прайс-листами заводов-изготовителей; справками (другими подтверждающими документами) оценщиков; информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

4.3. К материальным запасам относятся предметы, включенные в список пункта 99 и пункта 118 Инструкции № 157н. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости, включая расходы на приобретение.

Безвозмездное поступление материальных запасов от учреждений, осуществляется по фактической стоимости, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

Материалы списываются по средней стоимости каждой единицы.

Списание материальных запасов оформляется по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения и акту списания (ф.0504230).

Аналитический учет материальных запасов ведется по счетам оборотной ведомости НФА:

0105.31.000 «Медикаменты и перевязочные средства – иное движимое имущество учреждения»;

0105.32.000 «Продукты питания – иное движимое имущество учреждения»;

0105.34.000 «Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения»;

0105.35.000 «Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения»;

0105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения».

На бумажном носителе оборотная ведомость НФА (ф.0504035) формируется в последний рабочий день текущего финансового месяца.

4.4. К вложениям в нефинансовые активы относятся операции по формированию (выбытию) фактических вложений в объекты нефинансовых активов, связанных с приобретением, безвозмездным поступлением, техническим перевооружением, модернизацией машин и оборудования, производственного и хозяйственного инвентаря, прочих основных средств, материальных запасов.

#### 5. Раздел «Финансовые активы»

Операции по движению денежных средств осуществляются на счетах № 20453032460, № 21453032460 в комитете финансов администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области.

1. Счет 120134000 «Касса» в учреждение не ведется.

2. Счет 120500000 «Расчеты по доходам»

Учет расчетов по суммам доходов (поступлений), начисленных учреждением в момент возникновения требований к их плательщикам, возникающих в силу соглашений, а также при выполнении субъектом учета возложенных согласно законодательству Российской Федерации на него функций и поступивших от плательщиков предварительных оплат, осуществляется в разрезе видов доходов бюджета, администрируемых Учреждением.

Кредиторская, дебиторская задолженность по оплате родительской платы, по истечении трех лет, с момента возникновения, списывается на финансовый результат текущего года.

Аналитический учет ведется в разрезе видов доходов по плательщикам.

Отражение операций по счету осуществляется в Журнале операций №5 – Расчеты с дебиторами по доходам.

3. Счет 120800000 «Расчеты с подотчетными лицами»

Учет расчетов с подотчетными лицами осуществляется в Журнале операций № 3 – Расчеты с подотчетными лицами.

Аванс работникам не выдается.

Работники Учреждения имеют право расходовать личные денежные средства без выдачи аванса с дальнейшим представлением авансового отчета.

Возмещение подотчетным лицам осуществляются путем перечисления денежных средств на банковские карты на основании товарного и кассового чека.

При направлении работников в служебные командировки, им возмещаются следующие затраты:

1) суточные - в размере 100 рублей в сутки

2) проживание - в размере 600 рублей в сутки

- 3) транспортные расходы за фактически понесенные расходы
- 4) питание – 3000 рублей в сутки

При направлении учащихся в поездки организатором, которой является МБОУ ДО «БЦДО», им возмещаются следующие затраты:

- 1) питание - в размере 300 рублей в сутки
- 2) проживание - в размере 600 рублей в сутки
- 3) транспортные расходы за фактически понесенные расходы.

Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командирования и обратно, не подтвержденных документально, производится по разрешению директора в размере, не превышающем стоимость проезда железнодорожным транспортом (плацкартный вагон) или автобусным сообщением с удержанием налога на доходы физических лиц.

Установить максимальный размер аванса для проведения наличных расчетов подотчетным лицом по приобретению нефинансовых активов и оплаты услуг сторонних организаций в сумме 50 000 (Пятьдесят тысяч) рублей.

6. Счет 121002000 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет» предназначен для учета Учреждением, операций по поступлению в бюджет администрируемых им платежей. Поступления в бюджет учитываются на основании отчета об исполнении бюджета с применением кодов доходов.

Счет 121003000 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам» предназначен для учета расчетов учреждения, возникающих по операциям с наличными денежными средствами.

Отражение операций осуществляется в Журнале операций № 2 «Безналичные денежные средства».

#### 7. Раздел «Обязательства»

1. Счет 130200000 «Расчеты по принятым обязательствам» предназначен для учета расчетов по принятым обязательствам за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы. Аналитический учет расчетов ведется в разрезе поставщиков в ведомостях - расчеты с контрагентами и отражение операций по счету осуществляется в Журнале операций № 4 - Расчеты с поставщиками и подрядчиками.

2. Счет 13040500 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом».

Платежи из бюджета учитываются на основании документов, приложенных к выписке с лицевого счета, и учитываются в Журнале операций № 2 «Безналичные денежные средства».

3. Счета 130211000 «Расчеты по заработной плате», 130300000 «Расчеты по платежам в бюджет».

Отражение операций по заработной плате и расчетам по платежам в бюджет осуществляется в Журнал операций № 6 – Расчеты по оплате труда.

Учет отработанного времени ведется в табелях учета использования рабочего времени (УФ.0504421). (Приложение № 6). Табель заполняется ежемесячно, на основании документов по учету личного состава: приказов о приеме на работу, переводе, увольнении, приказов о предоставлении

отпусков. Заполненный табель за текущий месяц подписывается лицом, ведущим табельный учет, утверждается директором Учреждения.

Для сотрудников Учреждения (вахтеров, сторожей), находящихся на суммированном учете оплаты труда, устанавливается расчетный период – год.

Устанавливается размер заработной платы, и оплата труда производится в соответствии:

- 1) Трудовой кодекс Российской Федерации;
- 2) Согласно тарификационного списка утвержденного Комитетом образования администрации Бокситогорского муниципального района;
- 3) Приказы Комитета образования администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области;
- 4) Положение о системе оплаты труда и стимулирующих выплатах в МБОУ ДО «БЦДО».

Перечисление заработной платы осуществляется на банковские карты, согласно договору № 55372028 от 28.11.2008. «О порядке выпуска и обслуживания международных карт Visa (Classic), MasterCard (Standard), международных дебетовых карт Сбербанк-Maestro, Сбербанк-Visa Electro№, НКР «МИР» для сотрудников Предприятия (Организации)» и дополнительных соглашений к данному договору.

Выплата заработной платы производится 2 раза в месяц в сроки, установленные правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

Перед выплатой заработной платы бухгалтер выдает сотрудникам Учреждения расчетные листки, которые были получены у главного бухгалтера. Расчетные листки по заработной плате формируются в программе 1С 8.3 зарплата и кадры, 1С Зарплата и кадры 3.1. Форма расчетного листка утверждена приказом директора (форма расчетного листка – приложение № 7). В них отражаются составные части заработной платы за соответствующий отработанный период, удержания из зарплаты и общая сумма зарплаты, подлежащая выплате. Расчетные листки формируются один раз в месяц (при окончательном расчете), и выдача отражается в «Журнале выдачи расчетных листков» (приложение №8) под подпись.

Суммы начисленной заработной платы и удержаний отражаются в «Своде начислений и удержаний по организации». Данные о заработной плате (справочные сведения о зарплате), начисленной сотрудникам Учреждения в течение календарного года, отражаются в карточке-справке (ф.0504417). Карточки-справки заполняются ежемесячно, в них указываются все начисления и удержания по зарплате каждого сотрудника (по видам выплат, удержаний) по всем источникам финансового. Карточки-справки формируются на основании расчетных ведомостей. На бумажном носителе карточки-справки формируются после закрытия финансового года.

Аналитический учет расчетов по заработной плате, пособиям и иным социальным выплатам ведется в оборотно-сальдовых ведомостях по счетам. Основанием для составления журнала операций, оборотно-сальдовых ведомостей по счетам является Свод начислений и удержаний по организации с приложением первичных документов (табелей, приказов и



т.д.), составленных отдельно по видам источников финансового обеспечения, списков перечисляемой в банк зарплаты.

Результаты расчета начисленной заработной платы, пособий, иных выплат, налогов, других удержаний и страховых взносов формируются ежемесячно в Журнале операций № 6 – Расчеты по оплате труда, в Журнале операций № 8 – Прочие операции.

Карточка-справка по заработной плате, справка о доходах физического лица ф.2-НДФЛ, карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов распечатываются один раз в год (за год), за исключением справки ф.2-НДФЛ, выданной при увольнении сотрудника.

Ежемесячная, квартальная и годовая отчетность по заработной плате и платежам в бюджет формируется в соответствии с действующим законодательством на бумажном носителе и в электронном виде с применением программ: 1С: Предприятие 8,3; 1С: 1С: Зарплата и кадры 8,3; СБИС++ и представляется в региональные отделения ПФР, ФСС РФ, ИФНС России, Росприроднадзор, Федеральной службы государственной статистики в сроки, предусмотренные нормативными документами.

8. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг.

8.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции):

8.1.1. в рамках выполнения государственного задания:

8.1.1.1. высшее образование;

8.1.1.2. прикладные научные исследования в области образования;

8.1.2. в рамках приносящей доход деятельности:

8.1.2.1. высшее образование;

8.1.2.2. профессиональное образование;

8.1.2.3. изготовление готовой продукции;

8.2. Затраты на изготовление готовой продукции (выполнение работ, оказание услуг) делятся на прямые и накладные.

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

1) затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении продукции);

2) списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление продукции), естественная убыль;

3) переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);

4) сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);

5) расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (изготовление продукции);

В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуг (готовой продукции) учитываются расходы:

1) затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг (изготовлении продукции);

2) материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль;

3) переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно в случае их использования для изготовления нескольких видов продукции, оказания услуг;

4) амортизация основных средств, которые используются для изготовления разных видов продукции, оказания услуг;

5) расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов.

8.3. Накладные расходы распределяются на себестоимость услуг (готовой продукции) по окончании месяца пропорционально прямым затратам в месяце распределения к объему выручки от реализации продукции (работ, услуг).

8.4. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (продукции):

8.4.1. расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (изготовлении продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;

8.4.2. материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);

8.4.3. переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);

8.4.4. амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);

8.4.5. коммунальные расходы;

8.4.6. расходы услуги связи;

8.4.7. расходы на транспортные услуги;

8.4.8. расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;

8.4.9. на охрану учреждения;

8.4.10. прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

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

1) в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам на единицу услуги, работы, продукции;

2) в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

Основание: пункт 135 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8.5. Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

8.5.1. расходы на социальное обеспечение населения;

8.5.2. расходы на транспортный налог;

8.5.3. расходы на налог на имущество;

8.5.4. штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;

8.5.5. амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем.

8.6. Себестоимость услуг за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день месяца.

9. Раздел «Финансовый результат»

Счета 140110000 «Доходы текущего финансового года», 140120000 «Расходы текущего финансового года», 140130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

Для определения финансового результата доходы и расходы группируются по видам доходов и расходов по кодам бюджетной классификации. При завершение финансового года суммы начисленных доходов и признанных расходов, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего года, закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов.

Учет операций ведется в Журнале операций №8 «Прочие операции».

В учреждении создаются:

1) доходы будущих периодов отражается на счете 401.40;

2) резерв на предстоящую оплату отпусков отражается на счетах 401.50, 401.60;

3) резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае, если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. (Приложение 9).

10. Раздел «Санкционирование расходов экономического субъекта»

Счет 150113000 «Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств», 150115000 «Полученные лимиты бюджетных обязательств».

Счета предназначены для учета показателей утвержденных лимитов и изменений бюджетных обязательств на текущий год.

Счет 150211000 «Принятые обязательства».

Основаниями принятия бюджетных обязательств являются заключенные контракты (договора), расчеты с подотчетными лицами, начисление заработной платы и страховых взносов за отчетный месяц.

Счет 150212000 «Принятые денежные обязательства».

Основаниями для принятия денежных обязательств являются документы, на основании которых было произведено приходование материалов и т.д., начисление заработной платы и страховых взносов за отчетный месяц.

Исполнением денежных обязательств являются платежные документы, на основании которых было произведено списание денежных средств с лицевого счета Учреждения.

Счет 150217000 «Принимаемые обязательства».

Обязательства, принимаемые в размере начальной цены контракта при определении поставщиков с использованием конкурентных способов определения поставщиков, отражаются датой размещения извещения об осуществлении закупок в единой информационной системе, при принятии суммы расходных обязательств при заключении контракта по результатам конкурсной процедуры и при уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии, полученной при осуществлении закупки.

Счета 150313000 «Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам», 150315000 «Полученные бюджетные ассигнования».

Счет предназначен для учета показателей утвержденных и изменений бюджетных ассигнований текущего финансового года.

### **3. Внутренний финансовый контроль Учреждения**

3.1. Внутренний финансовый контроль направлен на:

3.1.1. создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения ПФХД;

3.1.2. повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;

3.1.3. повышение результативности использования субсидий.

3.2. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности Учреждения и соблюдение действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

3.3. Основные задачи внутреннего контроля:

3.3.1. установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;

3.3.2. установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;

3.3.3. соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;

3.3.4. анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

3.4. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- 3.4.1. точность и полноту документации бухгалтерского учета;
  - 3.4.2. соблюдение требований законодательства;
  - 3.4.3. своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
  - 3.4.4. предотвращение ошибок и искажений;
  - 3.4.5. исполнение приказов заведующего;
  - 3.4.6. выполнение утвержденных показателей бюджетной сметы;
  - 3.4.7. сохранность имущества учреждения.
- 3.5. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы отделов, секторов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

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

3.7. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют заведующий, его заместитель, главный бухгалтер.

Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

- 1) проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, бюджетной сметы и др.) главным бухгалтером, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- 2) проверка и визирование проектов договоров главным бухгалтером;
- 3) предварительная проверка документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств, осуществляемая главным бухгалтером, и другими уполномоченными должностными лицами.

3.8. Текущий контроль производится путем:

- 3.8.1. проведения повседневного анализа соблюдения процедур исполнения показателей ПФХД;
- 3.8.2. ведения бухгалтерского учета;
- 3.8.3. осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

Формами текущего внутреннего финансового контроля являются:

- 1) проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- 2) проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- 3) контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- 4) проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе главным бухгалтером или заведующим Учреждения.

3.9. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

Формами последующего внутреннего финансового контроля являются:

- 1) инвентаризация;
- 2) документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок (приложение 10).

#### **4. Порядок осуществления и размещения заказов на поставку товаров**

Установить, что получатель средств бюджета при заключении договоров (государственных контрактов) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг руководствуется порядком осуществления и размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для муниципальных нужд и производит их в соответствии с законом Российской Федерации «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 года № 44-ФЗ (в ред. Федеральных законов от 21 июля 2014 г № 224-ФЗ, от 01 декабря 2014 г № 416-ФЗ). В соответствии с Бюджетным кодексом РФ вести реестры закупок, осуществленных без заключения муниципальных контрактов.

#### **5. Внесение изменений в учетную политику**

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

## **УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА**

### **для целей налогового учета**

1. Учетную политику для целей налогообложения считать разработанной в соответствии с требованиями части второй Налогового кодекса РФ.

2. Основными задачами налогового учета являются:

2.1. ведение в установленном порядке учета своих доходов и расходов и объектов налогообложения,

2.2. представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам, которые Учреждение обязано уплачивать.

3. Объектами налогового учета могут являться:

3.1. операции по реализации услуг;

3.2. имущество, доход;

3.3. стоимость реализованных товаров;

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

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

5. Ответственность за ведение налогового учета возложить на главного бухгалтера.

### **1. Налогообложение прибыли**

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

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

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

1.4. Доходы признаются в том отчетном периоде, в котором они имели место, независимо от фактического поступления денежных средств, иного имущества (работ, услуг) и имущественных прав. По доходам, относящимся к нескольким отчетным периодам, и в случае, если связь между доходами и расходами не может быть определена четко или определяется косвенным путем, доходы распределяются с учетом принципа равномерности признания доходов и расходов. Размер доходов определяется по первичным учетным документам и регистрам налогового учета.

1.5. По группам внереализационных доходов датой получения дохода считать:

1.5.1. дату подписания акта приема-передачи при безвозмездном получении имущества;

1.5.2. дату поступления денежных средств при получении пожертвований на счета Учреждения;

1.5.3. дату осуществления расчетов в соответствии с условиями заключенных договоров или предъявления налогоплательщику документов, служащих основанием для произведения расчетов, либо последний день отчетного (налогового) периода для доходов от сдачи имущества в аренду;

1.5.4. дату признания должником либо дату вступления в законную силу решения суда по доходам в виде штрафов, пеней и (или) иных санкций за нарушение договорных или долговых обязательств, а также в виде сумм возмещения убытков (ущерба);

1.5.5. последний день отчетного периода по доходам в виде сумм восстановленных резервов и иным аналогичным доходам;

1.5.6. дату выявления дохода (получения и (или) обнаружения документов, подтверждающих наличие дохода) по доходам прошлых лет;

1.5.7. дату составления акта ликвидации амортизируемого имущества, оформленного в соответствии с требованиями бухгалтерского учета по доходам в виде полученных материалов или иного имущества при ликвидации выводимого из эксплуатации амортизируемого имущества;

1.5.8. дату, когда получатель имущества (в том числе денежных средств) фактически использовал указанное имущество не по целевому назначению либо нарушил условия, на которых они предоставлялись для доходов в виде имущества (в том числе денежных средств), указанных в п.14 ст.250 НК РФ.

1.6. При определении налоговой базы (дохода) руководствоваться положениями ст. 251 НК РФ. Перечень доходов, поименованных в данной статье и не учитываемых при определении налоговой базы, является исчерпывающим и полным.

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

1.8. Расходы, производимые в порядке исполнения локальных смет отдельных видов деятельности, сформированных и утвержденных в установленном порядке, признавать экономическим обоснованными расходами, связанными с ведением данных видов деятельности, принимаемыми для целей налогообложения согласно п. 1 ст. 252 гл. 25 НК РФ.

1.9. Определить состав прямых расходов по видам деятельности, связанной с производством и реализацией:

1.9.1. материальные расходы;

1.9.2. расходы на оплату труда работников, непосредственно участвующих в производстве продукции, а также суммы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, в Фонд социального страхования РФ на обязательное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, в Федеральный фонд обязательного медицинского



страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования;

1.9.3. сумма начисленной амортизации по имуществу, приобретенному в связи с осуществлением предпринимательской деятельности и используемому для осуществления такой деятельности.

К косвенным (накладным) расходам относить все иные суммы расходов, осуществляемых в течение отчетного (налогового) периода.

1.10. Материальные расходы. Метод оценки материалов.

К материальным расходам относятся затраты Учреждения в соответствии со ст.254 НК РФ. Стоимость материально-производственных запасов для целей налогового учета соответствует их стоимости, определенной на основании требований Приказа Минфина РФ «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» от 01.12.2010 г. № 157н (далее по тексту – Инструкция № 157н). При определении размера материальных расходов при списании сырья и материалов, используемых при оказании услуг, выполнении работ, для целей налогообложения использовать: для прочих материалов – себестоимость каждой единицы.

**Основанием для отнесения на расходы являются акты на списание материалов, израсходованных на изготовление продукции, работ, услуг, по установленной форме (ст. 254 НК РФ).**

**Канцелярские принадлежности (бумага, папки, карандаши, ручки, стержни и т.д.). приобретенные и одновременно выданные на текущие нужды, списывать на фактические расходы с отражением их общей суммы по приходу и расходу.**

1.11. Расходы на оплату труда.

Расходы на оплату труда учитывать в соответствии со ст. 255 НК РФ. Основанием для начисления оплаты труда служат трудовой договор, табель рабочего времени, коллективный договор, изменения и дополнения к коллективному договору и положение об оплате труда.

1.12. Амортизация основных средств и нематериальных активов.

Руководствуясь положениями статей 256 гл. 25 НК РФ относить суммы амортизации, начисленные по имуществу, приобретенному за счет средств, полученных от предпринимательской деятельности, и используемому для осуществления этой деятельности на расходы для целей налогообложения прибыли.

Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 40 000 рублей.

1.13. Применять Классификацию амортизационных групп исходя из сроков полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов, утвержденную постановлением Правительства РФ в соответствии со ст. 258 гл. 25 НК РФ.

Для тех видов основных средств, которые не указаны в амортизационных группах, срок полезного использования устанавливается комиссией Учреждения в соответствии с техническими условиями или рекомендациями организаций-изготовителей.

Начисление амортизации по амортизируемому имуществу производить линейным методом для всех амортизационных групп в порядке, установленном ст. 259.1 НК РФ.

Приобретение основных средств, стоимостью за единицу объекта с учетом НДС свыше 40 000 руб., не уменьшает налоговую базу при исчислении налога на прибыль в соответствии со ст. 256 НК РФ.

1.14. При проведении Учреждением переоценки (уценки) стоимости объектов основных средств на рыночную стоимость в соответствии с распоряжениями Правительства РФ положительную (отрицательную) сумму такой переоценки не признавать доходом (расходом), учитываемым для целей налогообложения, и не принимать при определении восстановительной стоимости амортизируемого имущества и при начислении амортизации, учитываемым для целей налогообложения в соответствии с абз. 6 п. 1 ст. 257 гл. 25 НК РФ.

1.15. Начисление суммы амортизации по объектам амортизируемого имущества, подлежащим амортизации, начинать с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором объект был введен в эксплуатацию.

1.16. Начисление суммы амортизации по объектам амортизируемого имущества, подлежащим амортизации, прекращать с 1-го числа месяца, следующего за месяцем полного списания стоимости или выбытия объекта основных средств и/или нематериальных активов по любым основаниям.

1.17. Прочие расходы, связанные с производством и реализацией.

К прочим расходам, связанным с производством и реализацией, относить расходы, перечисленные в статье 264 НК РФ.

Расходы на обеспечение нормальных условий труда и мер по технике безопасности, расходы на гражданскую оборону, а также расходы на проведение ремонта основных средств, включая здания и сооружения, расходы на освещение, отопление, водоснабжение, электроснабжение включать в состав прочих расходов Учреждения в соответствии с п.1 ст. 272 гл. 25 НК РФ.

**Стоимость приобретенных изданий (книг, брошюр и иных подобных объектов) в полной сумме в момент приобретения включать в состав прочих расходов в целях налогообложения прибыли.**

Подписку на периодические издания включать в состав прочих расходов поквартально в размере 1/4. Учет данных периодических изданий вести в библиотеке без инвентарных номеров как временное хранение документов (Приказ от 02.12.1998 № 590).

Включать в состав расходов отчетного (налогового) периода расходы на капитальные вложения в размере не более 10 процентов первоначальной стоимости основных средств (за исключением основных средств, полученных безвозмездно) и (или) расходов, понесенных в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, технического перевооружения, частичной ликвидации основных средств, суммы которых определяются в соответствии со статьей 257 настоящего Кодекса.

Суммы налогов и сборов, начисленные в установленном законодательством РФ о налогах и сборах порядке, за исключением перечисленных в статье 270 НК РФ, включать в состав прочих расходов текущего периода.

1.18. Расходы на повышение квалификации сотрудников принимать для целей налогообложения прибыли в фактических размерах в составе прочих расходов при соблюдении условий:

1.18.1. плана повышения квалификации;

1.18.2. приказа о направлении на повышение квалификации.

1.19. Расходы на рекламу производимых и реализуемых работ и услуг, деятельности Учреждения следует отнести к прочим расходам, связанным с производством и реализацией. К рекламным расходам, согласно п. 4 ст. 264 НК РФ, отнести:

1.19.1 расходы на рекламные мероприятия через СМИ (в том числе объявления в печати, по радио и прочее);

1.19.2 расходы на наружную рекламу, включая изготовление рекламных стендов, рекламных щитов;

1.19.3. расходы на участие в выставках, экспозициях, на оформление витрин, выставок.

Указанные расходы на рекламу относятся на затраты без ограничения.

1.20. В состав прочих расходов включать представительские расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций. Представительские расходы нормируются в соответствии со ст. 264 п. 2 НК РФ, не выше 4% от расходов Учреждения на оплату труда за отчетный (налоговый) период.

1.21. Распределение косвенных расходов производить пропорционально доле соответствующего дохода в суммарном объеме всех доходов Учреждения согласно ст. 272 НК РФ. В целях налогообложения прибыли расходы по оплате коммунальных услуг, услуг связи, расходы на капитальный и текущий ремонт учитывать пропорционально объему средств, полученных от предпринимательской деятельности, в общей сумме доходов (включая средства целевого финансирования).

**При составлении пропорции источников финансирования в налоговом учете учитывать начисленные доходы. К налоговому учету принимать только ту сумму косвенных расходов, которая не превышает сумму расходов, рассчитанную согласно пропорции. Сумму превышения косвенных расходов, относящихся к предпринимательской деятельности, которые рассчитаны пропорционально источникам финансирования, над расходами, уменьшающими доходы от предпринимательской деятельности в целях налогообложения, следует отнести за счет прибыли Учреждения после уплаты налога на прибыль.**

**Налоговый учет данных расходов вести в отдельном налоговом регистре. Списание косвенных расходов производить на счета ежемесячно с последующей корректировкой по окончании отчетного квартала (налогового периода).**

1.22. Не учитывать при определении налогооблагаемой базы расходы, поименованные в ст. 270 гл. 25 НК РФ.

1.23. Установить, что налоговый учет для целей определения налоговой базы по налогу на прибыль ведется на бумажных носителях с применением средств автоматизации, и формируется ежемесячно.

1.24. Руководствуясь п. 3 ст. 286 гл. 25 НК РФ, уплачивать исчисленный по результатам отчетного периода (квартал, полугодие, 9 месяцев) квартальный авансовый платеж, а налог на прибыль, исчисленный по итогам налогового периода (год), уплатить (зачесть) с учетом ранее выплаченных авансовых платежей.

1.25. Исчисление и уплату сумм авансовых платежей и сумм налога в бюджет субъекта РФ производить по месту нахождения головной организации, а также по месту нахождения филиала исходя из доли прибыли, приходящейся на это подразделение. Для определения удельного веса применять показатели - сумму расходов на оплату труда и остаточную стоимость основных средств на конец отчетного (налогового) периода в соответствии со статьями 257, 288 гл. 25 НК РФ.

1.26. Руководствоваться порядком фактической уплаты налога на прибыль и авансовых платежей, который определен ст. 287 гл. 25 НК РФ. Уплачивать авансовые платежи не позднее срока подачи налоговой декларации за соответствующий отчетный период (квартал, полугодие, 9 месяцев). Соответственно уплачивать налог, исчисленный и подлежащий уплате по итогам налогового периода (год), не позднее срока подачи налоговой декларации за соответствующий налоговый период согласно ст. 289 гл. 25 НК РФ.

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

## **2. Учетная политика для целей налогообложения налогом на добавленную стоимость**

2.1. Объектом налогообложения НДС следует считать операции, перечисленные в статье 146 НК РФ, по видам деятельности:

2.1.1. прочие платные услуги, предоставляемые Учреждением.

2.2. Согласно ст.149 НК РФ учреждение пользуется льготой (код налоговой льготы 1010245)

2.3. Моментом определения налоговой базы является наиболее ранняя из следующих дат:

2.3.1. день отгрузки (передачи) товаров (работ, услуг), имущественных прав;

2.3.2. день оплаты, частичной оплаты в счет предстоящих поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг), передачи имущественных прав.

Особенности момента определения налоговой базы устанавливаются ст. 167 НК РФ.

2.4. Налоговые вычеты по НДС производить, согласно п. 4 ст. 170 гл. 21 НК РФ, по товарам (работам, услугам), расходуемым или используемым

при выполнении работ, производстве товаров, оказании услуг, облагаемых НДС.

2.5. В случае частичного использования приобретенных товаров (работ, услуг) для производства или выполнения облагаемых и не облагаемых НДС видов деятельности суммы налога учитывать в их стоимости либо принимать к налоговому вычету в долях.

**Для целей определения доли, пропорционально которой предъявленные продавцом товаров (работ, услуг) суммы налога учитываются в их стоимости или подлежат налоговому вычету, учитывать выручку от реализации товаров (работ, услуг) за налоговый период, полученную и отраженную в бухгалтерском учете. Указанную пропорцию определять исходя из стоимости отгруженных товаров (работ, услуг), подлежащих налогообложению (освобожденных от налогообложения), в общей стоимости товаров (работ, услуг), отгруженных за текущий налоговый период.**

Средства бюджетного финансирования и средства целевых поступлений не включать в расчеты для целей применения настоящего пункта.

2.6. Суммы НДС по товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, приобретаемым с целью осуществления видов деятельности, не облагаемых НДС, учитывать в их стоимости.

2.7. Осуществлять ведение отдельного учета НДС, уплачиваемого поставщикам товаров, работ, услуг, в соответствии с требованиями п. 4 ст. 170 гл. 21 НК РФ в регистрах бухгалтерского учета.

2.8. Уплачивать НДС в федеральный бюджет в порядке и сроки, предусмотренные ст. 174 гл. 21 НК РФ.

Налоговые декларации по НДС представлять в налоговые органы в срок не позднее 20-го числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом. Ответственным за подготовку и представление налоговой декларации назначить главного бухгалтера.

### **3. Учетная политика для целей налогообложения налогом на имущество организаций**

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

3.2. Налоговая ставка должна применяться в соответствии с законодательством региона.(п.2 ст.372 НК РФ).

3.3. В соответствии с областным Законом Ленинградской области от 25.11.2003г. № 98-ОЗ «О налоге на имущество организаций» (с изменениями на 30.11.2006г.) ст.3.1. бюджетные учреждения, финансируемые из областного бюджета Ленинградской области и (или) из бюджетов муниципальных образований Ленинградской области, образованные в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации расположенные на территории Ленинградской области освобождаются от налогообложения на имущество организаций.

3.4. Налоговые расчеты по авансовым платежам представляются Учреждением не позднее 30 календарных дней с даты окончания соответствующего отчетного периода, налоговая декларация по налогу представляется не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом. Ответственным лицом за представление налоговой декларации является главный бухгалтер Учреждения.

#### **4. Учетная политика для целей обеспечения соблюдения положений гл. 23 «Налог на доходы физических лиц»**

4.1. Вести учет доходов, полученных физическими лицами в налоговом периоде, предоставленных физическим лицам налоговых вычетов, исчисленных и удержанных налогов в следующих регистрах бухгалтерского учета: справка о доходах 2-НДФЛ, 6-НДФЛ, карточка-справка ф.417.

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

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

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

Предоставление налоговой и иной отчетности осуществляется в соответствии с установленными нормативными документами сроки.

Ответственным за подготовку и представление налоговых деклараций назначить главного бухгалтера.

Приложение № 1  
к Учетной политике

### ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

№ п/п	Наименование документа	Исполнитель	Срок исполнения
1	Трудовой договор; Дополнительное соглашение к трудовому договору	Директор	День заключения договора с сотрудником
2	График отпусков	Директор	Не позднее 15 декабря текущего года
3	Приказ о принятии на работу, прекращение трудового договора, переводе работника на другую работу и предоставлении отпуска; о направлении работника в командировку; по уходу за ребенком	Делопроизводитель	В день издания приказа
4	Приказ о зачислении, отчислении и временном отчислении обучающихся	Делопроизводитель	В день издания приказа
5	Личная карточка работника	Делопроизводитель	По мере представления
6	Штатное расписание	Делопроизводитель	По мере изменения
7	Тарификационный список	Делопроизводитель	По мере изменения
8	Табель учета использования рабочего времени	Зам.директора по УВР, зав. хозяйством, зам.директора по ТО, зав.отделом	21 число ежемесячно
9	Больничный лист по временной нетрудоспособности	Делопроизводитель	За 7 дней до срока выдачи з/платы
10	Список получателей в банк	Бухгалтер	По мере необходимости
11	Приказ об оплате за увеличенный объем работы, совмещении; о предоставлении дополнительных дней отдыха за сдачу крови и ее компонентов; о внутреннем замещении; об оплате ночного времени, выходных и праздничных дней	Делопроизводитель	20 число ежемесячно
12	Приказ о стимулирующих выплатах работникам	Делопроизводитель	24 число ежемесячно
13	Приказ о постоянных надбавках и доплатах	Делопроизводитель	По мере необходимости
14	Распоряжение об установлении	Комитет АБМР	25 число

	стимулирующих выплат руководителю		ежемесячно
15	Карточка-справка	Бухгалтер	До 20 января следующего за текущим финансовым годом
16	Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц за год	Бухгалтер	До 20 января следующего за текущим финансовым годом
17	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнения и др.	Бухгалтер	По мере необходимости
18	Расчетный листок	Бухгалтер	06 число ежемесячно
19	Справка 2-НДФЛ; о средней заработной плате; о зарплате для расчета пособий	Бухгалтер	В 3-х дневный срок по заявлению сотрудника
20	Журнал операций 4,5,7,8	Бухгалтер	10 число ежемесячно
21	Журнал операций 1,2,3,6	Главный бухгалтер	10 число ежемесячно
22	Главная книга	Главный бухгалтер	10 число ежемесячно
23	Бухгалтерская справка	Бухгалтер Главный бухгалтер	По мере необходимости
24	Авансовый отчет	Подотчетные лица	В течение 10 рабочих дней после возвращения из командировки; 30-ти рабочих дней с момента получения денежных средств
25	Счет на оплату за товары, услуги и выполненные работы, счет-фактуры	Главный бухгалтер	В день поступления документов
26	Накладная, товарная накладная, акт об оказании услуг	Главный бухгалтер	В день поступления документов
27	Акт сверки взаиморасчетов с поставщиками, дебиторами и кредиторами	Главный бухгалтер	31 число ежеквартально
28	Приказ о проведении инвентаризации	Директор	По мере необходимости
29	Инвентаризационная опись	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации



30	Акт о результатах инвентаризации	Комиссия	До 10 числа следующего за отчетным
31	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	Комиссия	До 10 числа следующего за отчетным
32	Акт о приеме-передаче объекта ОС, акт о списании объекта, акт о приеме-передаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов ОС	Комиссия	По мере необходимости
33	Инвентарная карточка учета объекта ОС	МОЛ	По мере необходимости
34	Опись инвентарных карточек, Инвентарный список НФА	Главный бухгалтер	В начале года
37	Акт о приеме материалов	Главный бухгалтер	По мере необходимости
38	Ведомость выдачи МЗ на нужды учреждения, акт о списании МЗ, акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	МОЛ	По факту поступления, 30 число ежемесячно
39	Ведомость расчета среднегодовой стоимости имущества, ведомость начисленной амортизации	Главный бухгалтер	01 число ежемесячно
40	Доверенность, журнал регистрации доверенностей	Главный бухгалтер	По мере необходимости
41	Договор с контрагентом, дополнительные соглашения, журнал регистрации договоров и дополнительных соглашений	Главный бухгалтер	По мере поступления

**Перечень должностных лиц,  
имеющих право подписи первичных учетных документов**

- Первая подпись

Директор МБОУ ДО «БЦДО» Овчинникова Ирина Владимировна

Зам.директора по УВР Нечаева Ирина Владимировна

- Вторая подпись

Главный бухгалтер Малышева Алина Сергеевна

Приложение № 3  
к Учетной политике

**РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА  
ПО ГЛАВНОЙ КНИГЕ ПОЛУЧАТЕЛЯ**

№ п.п.	Наименование счета бюджетного учета	№ счета
	<b>Основные средства:</b>	
1	Жилые помещения	101 11 000
2	Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения	101 12 000
4	Машины и оборудование	101 34 000
5	Производственный и хозяйственный инвентарь	101 36 000
6	Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	101 38 000
	<b>Амортизация:</b>	
7	Амортизация жилых помещений	104 11 000
8	Амортизация нежилых помещений	104 12 000
9	Амортизация сооружений	104 12 000
10	Амортизация машин и оборудования	104 34 000
11	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря	104 36 000
12	Амортизация прочих основных средств	104 38 000
13	Амортизация нематериальных активов	104 39 000
	<b>Материальные запасы:</b>	
14	Медикаменты и перевязочные средства	105 31 000
15	Строительные материалы	105 34 000
16	Мягкий инвентарь	105 35 000
17	Прочие материальные запасы	105 36 000
	<b>Вложения в нефинансовые активы:</b>	
18	Капитальные вложения в основные средства	106 10 000
19	Изготовление материалов, готовой продукции (работ, услуг)	106 14 000
	<b>Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг:</b>	
	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг»	109 00 000
	<b>Финансовые активы:</b>	
20	Денежные средства учреждения на счетах	201 10 000
21	Касса	201 34 000
22	Денежные документы	201 35 000
	<b>Расчеты с дебиторами по доходам:</b>	
23	Муниципальное задание 032100000, 032100100 и собственные средства 000000500	205 31 000
24	Иные цели	205 52 000
	Собственные средства 000000500 (иные цели)	205 55 000
	<b>Расчеты по выданным авансам:</b>	
25	Расчеты по выданным авансам на услуги связи	206 21 000
26	Расчеты по выданным авансам за транспортные услуги	206 22 000

27	Расчеты по выданным авансам за коммунальные услуги	206 23 000
28	Расчеты по выданным авансам за работы, услуги по содержанию имущества	206 25 000
29	Расчеты по выданным авансам за прочие работы, услуги	206 26 000
30	Расчеты по выданным авансам на прочие расходы	206 18 000
31	Расчеты по выданным авансам на приобретение основных средств	206 31 000
32	Расчеты по выданным авансам на приобретение материальных запасов	206 34 000
	<b>Расчеты с подотчетными лицами:</b>	
33	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	208 11 000
34	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	208 12 000
35	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	208 13 000
36	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	208 21 000
37	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	208 22 000
38	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	208 23 000
39	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	208 25 000
40	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	208 26 000
41	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов	208 30 000
42	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	208 31 000
43	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материалов	208 34 000
	<b>Расчеты по недостачам:</b>	
44	Расчеты по недостачам основных средств	209 71 000
45	Расчеты по недостачам материальных запасов	210 72 000
46	Расчеты по недостачам финансовых активов	209 70 000
	<b>Расчеты по принятым обязательствам:</b>	
47	Расчеты по заработной плате	302 11 000
48	Расчеты по прочим выплатам	302 12 000
49	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	302 13 000
50	Расчеты по оплате услуг связи	302 21 000
51	Расчеты по оплате транспортных услуг	302 22 000
52	Расчеты по оплате коммунальных услуг	302 23 000
53	Расчеты по оплате работ, услуг по содержанию имущества	302 25 000
54	Расчеты по оплате прочих работ, услуг	302 26 000
	Налоги, пошлины и сборы	302 91 000
	Штрафы за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах	302 92 000
	Штрафы за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	302 93 000
	Штрафные санкции по долговым обязательствам	302 94 000
	Другие экономические санкции	302 95 000
	Иные расходы	302 96 000

56	Расчеты по приобретению основных средств	302 31 000
57	Расчеты по приобретению материалов	302 34 000
	<b>Расчеты по платежам в бюджет:</b>	
58	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	303 01 000
59	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством.	303 02 000
60	Расчеты по прочим платежам в бюджет	303 05 000
61	Расчеты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	303 06 000
62	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в ФФОМС	303 07 000
63	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	303 10 000
	<b>Прочие расчеты с кредиторами:</b>	
64	Расчеты с депонентами	304 02 000
65	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	304 03 000
66	Расчеты с прочими кредиторами	304 06 000
	<b>Финансовый результат:</b>	
67	Финансовый результат текущей деятельности учреждения	401 20 000
68	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	401 03 000
69	Доходы будущих периодов	401 40 000
70	Расходы будущих периодов	401 50 000
71	Резервы предстоящих расходов	401 60 000
	<b>Санкционирование расходов бюджетов:</b>	
72	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	501 01 000
73	Лимиты бюджетных обязательств	501 00 000
74	Принятые бюджетные обязательства текущего года	502 01 000
75	Сметные (плановые, прогнозные) назначения	504 00 000
76	Право на принятие обязательств	506 00 000
77	Утвержденный объем финансового обеспечения	507 00 000
78	Получено финансового обеспечения	508 00 000
	<b>За балансовые счета:</b>	
79	Имущество, полученное в пользование	01
80	Материальные ценности, принятые на хранение	02
81	Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
82	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
83	Поступления денежных средств на счета учреждений	17
84	Выбытия денежных средств со счетов учреждений	18
85	Невыясненные поступления бюджета прошлых лет	19
86	Списанная задолженность, не востребованная кредиторами	20
87	Основные средства стоимостью до 3 000 рублей включительно в эксплуатации	21
88	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
89	Материальные ценности, переданные в личное пользование сотрудникам	27

Приложение № 6  
к Учетной политике

**Т а б е л ь № \_\_\_\_\_**  
**учета использования рабочего времени**

за период с 1 по \_\_\_\_\_ 20 17 г.

Учреждение: Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования "Бокситогорский центр дополнительного образования"

Структурное подразделение: \_\_\_\_\_

Вид табеля: первичный  
(первичный - 0; корректирующий - 1, 2 и т.д.)

Форма по ОКУД \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_  
по ОКПО \_\_\_\_\_

Номер корректировки \_\_\_\_\_  
Дата формирования документа \_\_\_\_\_

Коды
0504421
01.07.2015
0

Фамилия, имя, отчество	Учетный номер		Должность (профессия)	Число месяца																												Всего дней (часов) явок (неваж) с 1 по 15	Всего дней (часов) явок (неваж) за мес.					
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28			29	30	31		
1	2	3	4																																			

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
Исполнитель \_\_\_\_\_

Отметка бухгалтерии о принятии настоящего табеля  
Исполнитель \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ,  
применяемые при заполнении табеля учета использования рабочего времени**

Наименование показателя	Код
Явка на работу	Я
Выходные и нерабочие праздничные дни	В
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б
Отпуск по уходу за ребенком	ОР
Очередные и дополнительные отпуска	О
Фактически отработанные часы	Ф
Работа в ночное время	Н
Часы сверхурочной работы	С
Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
Служебные командировки	К
Выходные по учебе	ВУ
Учебный дополнительный отпуск	ОУ
Прогулы	П
Неявки с разрешения администрации	А
Неявки с разрешения администрации (оплачиваемые)	АО
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН
Замещение в объединениях	ЗО
Методический день	МД
Отстранение от работы (недопущение к работе) с оплатой (пособием) в соответствии с законодательством	НО
Отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам, предусмотренным законодательством, без сохранения заработной платы	НБ
Нерабочий день с сохранением заработной платы	ОВ

**СОСТАВ ФОРМ БЮДЖЕТНОЙ ОТЧЕТНОСТИ**  
согласно инструкции Министерства Финансов Российской Федерации  
по бюджетному учету от 25.03.2011 года № 33н

Код формы по ОКУД	Наименование формы	Периодичность			
		Год	Полугодие	Квартал	Месяц
0503710	Справка по заключению учреждением счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года	x			
0503721	Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения	x			
0503725	Справка по консолидируемым расчетам учреждения	x	x	x	
0503730	Баланс государственного (муниципального) учреждения	x			
0503730	Справка о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах	x			
0503737	Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности	x	x	x	
0503738	Отчет об обязательствах, принятых учреждением	x	x	x	
0503762	Сведения о результатах деятельности	x			
0503766	Сведения об исполнении мероприятий в рамках субсидий на иные цели и бюджетных инвестиций	x			
0503768	Сведения о движении нефинансовых активов учреждения	x			
0503769	Сведения о дебиторской, кредиторской задолженности	x	x	x	
0503773	Сведения об изменении остатков валюты баланса	x			
0503775	Сведения о принятых и неисполненных обязательствах	x			
0503779	Сведения об остатках денежных средств учреждения	x	x	x	
0503296	Сведения об исполнении судебных решений по денежным обязательствам получателей средств федерального бюджета	x	x	x	
0503760	Пояснительная записка	x	x	x	



Таблица 1	Сведения об основных направлениях деятельности	x			
Таблица 4	Сведения об особенностях ведения учета	x			
Таблица 5	Сведения о результатах мероприятий внутреннего контроля	x			
Таблица 6	Сведения о проведении инвентаризации	x			
Таблица 7	Сведения о результатах внешних контрольных мероприятий	x			
0504833	Справка	x			
	Отчет о численности и средней заработной плате категории работников сферы образования				x
	Отчет по заработной плате руководителей				x
	Отчет о просроченной кредиторской (дебиторской) задолженности с анализом причин возникновения задолженности, мероприятий, направленных на ее погашение				x
	Оперативные данные по дебиторской и кредиторской задолженности				x
	Отчет об использовании средств субсидии на иные цели	x	x	x	
	Отчет об исполнении установленных лимитов потребления ТЭР	x	x	x	
	Прогноз кассовых выплат				x
	Сводная заявка на выплату заработной платы и перечислений налогов на оплату труда				x
	4-ФСС	x	x	x	
	2-НДФЛ	x			
	6-НДФЛ	x	x	x	
	Расчет по страховым взносам, СЗВ-М	x	x	x	x
	Среднесписочная численность работников	x			
	Декларация по НДС	x	x	x	
	Налог на прибыль	x	x	x	
	Налог на имущество	x	x	x	
	Бухгалтерская отчетность для налоговой	x			

	Сведения о среднесписочной численности	x			
	П-4				x
	П-2				x
	П-1				x
	П(услуги)				x
	1-ДОП	x			
	4-ТЭР	x			
	11(краткая)	x			
	ЗП - образование	x	x	x	
	НЗ – среднесписочная численность	x	x	x	
	Отчет по охране окружающей среды	x			

Приложение № 4  
к Учетной политике

**ПЕРЕЧЕНЬ РЕГИСТРОВ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА**

№ п/п	Код формы	Наименование регистра
1	2	3
1	0504071	Журнал операций по счету Касса № 1
2	0504071	Журнал операций с безналичными денежными средствами № 2
3	0504071	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами № 3
4	0504071	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4
5	0504071	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5
6	0504071	Журнал операций расчетов по оплате труда № 6
7	0504071	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7
8	0504071	Журнал операций по прочим операциям № 8
9	0504072	Главная книга

**ФОРМА  
РАСЧЕТНОГО ЛИСТКА ПО ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЕ  
ДЛЯ ВЫДАЧИ СОТРУДНИКАМ МБОУ ДО «БЦДО»**

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА

Организация: МБОУ ДО "Бокситогорский центр дополнительного образования"

Подразделение:

К выплате:

Должность:

Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
<b>Начислено:</b>						<b>Удержано:</b>		
						Профсоюзные взносы		
						НДФЛ		
<b>Выплачено:</b>								
						Выплата аванса		
						Выплата зарплаты		

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на конец

Общий облагаемый доход:  
Вычетов на детей: 0,00

**ЖУРНАЛ УЧЕТА ВЫДАЧИ РАСЧЕТНЫХ ЛИСТКОВ**

Ведомость на \_\_\_\_\_

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Подпись	

Ответственный за выдачу  
расчетных листов

экономист

Должность

\_\_\_\_\_

подпись

Д.Д.Башиная

расшифровка подписи

**БУХГАЛТЕРСКИЕ ЗАПИСИ  
ПО ОТРАЖЕНИЮ В УЧЕТЕ ОПЕРАЦИЙ  
ПО ФОРМИРОВАНИЮ И ИСПОЛЬЗОВАНИЮ РЕЗЕРВОВ**

№ п/п	Содержание операции	Номер счета	
		дебет	кредит
1	2	3	4
1.	Формирование резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время: – по выплатам работникам – по страховым взносам	040120211 (010961211) 040120213 (010961213)	040161211 040161213
2.	Отражение в учете расходных обязательств по формированию резервов на оплату отпусков <sup>1</sup> : – по выплатам работникам – по страховым взносам	150193211 050690211 150193213 050690213	150299211 050299211 150299213 050299213
3.	Начисление оплаты отпуска за проработанное время (компенсации за неиспользованный отпуск): – за счет резерва	040161211 040161213	030211730 0303XX730
	– в случае, если сумма резерва меньше суммы начисленных отпускных (на сумму превышения начисленных отпускных над суммой резерва)	040120211 (010961211) 040120213 (010961213)	030211730 0303XX730
4.	Отражение в учете расходных обязательств по выплатам начисленных отпусков (компенсации за неиспользованный отпуск), производимых за счет ранее созданного резерва. Одновременно производится уменьшение ранее отраженных обязательств методом «красное сторно»	150113211 050610211 150113213 150610213	150211211 050211211 150211213 150211213

Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение ранее сформированного резерва), или бухгалтерской записью, оформленной по способу «Красное сторно» (уменьшение ранее сформированного резерва).

**Определение оценочного значения**

**при формировании резерва на оплату отпусков  
за фактически отработанное время**

Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется главным бухгалтером ежегодно на последний день года по каждому работнику, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по каждому работнику на указанную дату, предоставленных делопроизводителем.

Резерв при этом рассчитывается ежегодно, как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время, на дату расчета, и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке по видам создаваемых резервов.

Номер строки	Показатель	Способ расчета/ формула/ источник определения значения
1	Количество дней неиспользованного отпуска на начало отчетного года (округляется до целого значения по правилам округления)	Данные кадрового учета
2	Рабочий период отчетного года, за который полагается отпуск	Данные кадрового учета
3	Количество полных месяцев, отработанных в отчетном году	Данные кадрового учета. Если месяц отработан не полностью, излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца
4	Количество дней отпуска, на которые у работника возникло право за отчетный год	Строка 3 * 2,33 (3,5; 4,67). Округляется до целого числа
5	Количество дней отпуска, использованных в текущем году	Табель учета рабочего времени
6	Количество дней неиспользованного отпуска на конец года	Строка 1 + строка 4 – строка 5
7	Среднедневной заработок для расчета отпускных	Расчет среднего заработка на начало следующего года
8	Величина оценочного	Строка 7 * строка 6 * (1 + тариф

	обязательства по оплате предстоящих отпусков на конец года	страховых взносов на следующий год)
--	--	-------------------------------------

В случае расхождений величины оценочного обязательства, начисленного в течение года, с величиной оценочного обязательства, полученного в результате расчета в конце года, записями 31 декабря проводятся соответствующие исправления

Учреждение проводит ежегодную инвентаризацию резервов. При необходимости, по результатам такой инвентаризации в учете может быть отражена корректировка величины резервов и отложенных обязательств. (Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н)



**ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ  
ПРОВОДИМЫХ В ОРГАНИЗАЦИИ И ОТВЕТСТВЕННЫХ ЛИЦ  
ПО ВНУТРЕННЕМУ ФИНАНСОВОМУ КОНТРОЛЮ  
ПРЕДСТАВЛЕННЫ**

№ п/п	Наименование контрольного мероприятия	Задачи контрольного мероприятия	Ответственное лицо
<b>ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ</b>			
1	Проверка документов учреждения до совершения хозяйственных операций в соответствии графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами	Соответствие сроков Достоверность данных	Главный бухгалтер
2	Проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров), визирование проектов договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства	Законность и правомочность договора. Проверка добросовестности контрагента. Точность и полнота данных в договоре. Обоснованность заключения договора, соответствие ПФХД	Руководитель, Главный бухгалтер
3	Контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений	Предотвратить превышение лимитов	Главный бухгалтер
4	Планирование объема закупок в соответствии с потребностями учреждения	Обеспечить соблюдение норм 44-ФЗ Предотвратить превышение предельного объема закупок одноименных товаров. Выбор процедуры заказа	Главный бухгалтер
5	Проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания	Достоверность данных	Главный бухгалтер

ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ			
1	Проставление отметки на первичных документах	Исключить повторную обработку первичных документов. Предотвратить искажение данных бухучета.	Главный бухгалтер
2	Контроль целевого использования бюджетных Средств, исполнение ПФХД	Обеспечение эффективного использования бюджетных средств. Проверка целевого использования выделенных средств	Главный бухгалтер
3	Сверка данных бухучета учреждения с данными контрагента (поставщики-подрядчики, ИФНС, внебюджетные фонды и т.п.	Обеспечить своевременное представление первичных документов в бухгалтерию. Предотвратить пропуски или искажение учетной информации. Установить противоречивость данных, полученных из разных источников. Обеспечить точность и полноту данных бухучета.	Главный бухгалтер, заведующий хозяйством
4	Мониторинг кредиторской задолженности	Определить задолженность и принять меры к ее погашению. Выявить не востребовавшую кредиторскую задолженность и принять меры к ее списанию. Контролировать уровень задолженности в допустимых пределах.	Главный бухгалтер
5	Мониторинг дебиторской задолженности	Определить задолженность и принять меры к возврату (взысканию). Выявить нереальную к взысканию и принять меры по списанию. Контролировать уровень задолженности в допустимых пределах.	Главный бухгалтер

ПОСЛЕДУЮЩИЙ КОНТРОЛЬ			
1	Контроль достоверности данных бухгалтерской отчетности	Проверить идентичность данных регистров и данных бухгалтерской отчетности. Проверить соответствие бухгалтерской и оперативной, а также статистической отчетности.	Главный бухгалтер
2	Проверка наличия имущества учреждения, соблюдение норм расходов материальных запасов	Сохранность имущества	Главный бухгалтер, заведующий хозяйством
3	Инвентаризация имущества и обязательств	Проверить наличие и сохранность имущества. Определить полноту и точность данных бухучета по операциям с имуществом и расчетами с контрагентами. Провести мероприятия по устранению несоответствий.	Главный бухгалтер
4	Анализ соответствия номенклатуры товаров полученных и оплаченных	Соблюдение 44-ФЗ	Главный бухгалтер
5	Анализ соответствия плановых и фактических показателей	Своевременное выявление отклонений. Оценка результата исполнения ПФХД	Главный бухгалтер
6	Рассмотрение результатов внешних контрольных мероприятий	Анализ нарушений и причин. Устранение нарушений.	Главный бухгалтер

