

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная школа № 269»**

ПРИКАЗ

28 декабря 2022 г.

№ 417 о.д.

**О внесении изменений в Положение об Учетной политики
для целей бюджетного и налогового учета**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", другими нормативными правовыми актами по бухгалтерскому (бюджетному) учету и отчетности, Налоговым кодексом РФ и иными нормативными актами налогового законодательства РФ,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Учетную политику Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Основная общеобразовательная школа № 269" для целей бюджетного и налогового учета согласно Приложению к настоящему приказу.
2. Приказ применяется в целях ведения бюджетного и налогового учета начиная с 01.01.2023 года.
3. Ознакомить с настоящим Приказом всех сотрудников учреждения, имеющих отношение к учетному процессу.
4. Действие приказа от 31.12.2021 г. № 528 о.д. «О внесении изменений и утверждении Учетной политики для целей бюджетного и налогового учета на 2022 год» отменить с 01.01.2023г.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на и.о.главного бухгалтера Шкуратову Е.Е.

Директор



В.П. Граб

Учетная политика для целей бухгалтерского учета и налогового учета

Учетная политика для целей бухгалтерского и налогового учета (далее - учетная политика) устанавливает правила ведения бухгалтерского, налогового учета в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении "Основная общеобразовательная школа № 269".

Применяется с 1 января 2023г и во все последующие отчетные периоды с учетом внесения в установленном порядке изменений и дополнений.

Учетная политика формируется главным бухгалтером учреждения, утверждается руководителем. Разрабатывается в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011г N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";
- Инструкцией к Единому плану счетов № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 16.12.2010г № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- приказом Минфина от 24.05.2022г № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);
- приказом Минфина от 29.11.2017г № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015г № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- приказом Минфина от 15.04.2021г № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении

бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н);

- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016г № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017г № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018г № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018г № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018г №122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018г № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018г № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019г № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по займам», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020г № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»);

- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010г №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (Инструкция № 162н).

Используемые термины и сокращения:

Наименование	Расшифровка
Учреждение	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Основная общеобразовательная школа № 269"
КБК	1–17-е разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
X	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: -18 разряд - код вида финансового обеспечения (деятельности); -26 разряд - соответствующая подстатья КОСГУ
БСО	Бланки строгой отчетности
КФО	Код финансового обеспечения

Учреждение с учетом положений Инструкции по применению плана счетов, при утверждении Рабочего плана счетов, вправе вводить дополнительные аналитические коды счетов, обеспечивающих формирование в бухгалтерском учете дополнительной информации, необходимой внутренним, внешним пользователям бухгалтерской отчетности бюджетных учреждений.

І. ОСОБЕННОСТИ ВЕДЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

1. Общие положения

1. Бухгалтерский учет осуществляется бухгалтерской службой МБОУ ООШ № 269, возглавляемой главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе положением о бухгалтерии, должностными инструкциями. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. Бухгалтерский учет учреждения ведется по лицевым счетам, открытым в территориальных органах Федерального казначейства.

Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется за счет субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания, субсидии на иные цели, а также за счет поступлений от иной приносящей доход деятельности (добровольные пожертвования, гранты и т.п.).

В целях реализации муниципального задания и исполнения субсидий, выделенных на иные цели для ведения бухгалтерского учета используются коды целевых субсидий согласно приказам Управления финансов Администрации ЗАТО Александровск Мурманской области.

3. Для деятельности бухгалтерии в учреждении действуют постоянные комиссии, состав которых ежегодно утверждается приказом руководителя учреждения:

- единая и приемочная комиссия по осуществлению закупок ТРУ;
- внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия;
- комиссия по подготовке и принятию решений по бланкам строгой отчетности.

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

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

5. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и

ошибки».

6. В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 31.05.2021г № 825 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», приказом руководителя учреждения назначается оператор по заполнению данных сведений и ответственный за полноту и качество внесения сведений в ФИС ФРДО.

2. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов 1С: «Бухгалтерия государственного учреждения», «Зарплата и кадры государственного учреждения».

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального Казначейства-СУФД;
- предоставление бухгалтерской отчетности органу, осуществляющему функции и полномочия Учредителя, в т.ч. с помощью программного комплекса «Свод-СМАРТ»;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Социального Фонда России;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- размещение информации о деятельности Учреждения на официальном сайте Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Основная общеобразовательная школа № 269" <https://school269.gosuslugi.ru/>;
- осуществление закупочной деятельности в рамках ФЗ-44 от 05.04.2013г. через ЕИС, а также на торговых электронных площадках;
- размещение информации на государственном портале «Электронный бюджет»;
- размещение информации на портале «Автоматизированная информационная система управления закупками Мурманской области WEB-Торги КС»;
- электронный документооборот с поставщиками и подрядчиками, работающими в системе электронного документооборота с помощью программы 1с, СБИС, Диадок.

Обмен электронными первичными документами внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8». Сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности — в ПК Свод-Смарт (Свод-WEB).

Обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного финансового

документооборота органов Федерального казначейства — СУФД-online.

Также бухгалтерской службой учреждения используется справочно-правовая система «Госфинансы», «Гарант», а также сайты с бесплатным доступом справочно-правовых систем в системе Интернет.

3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере бухгалтерии каждый день, по будням, производится разностное копирование данных баз 1С.Бухгалтерия и 1С.Зарплата, полное копирование указанных баз производится еженедельно по понедельникам;
- ежемесячно, на третьей неделе месяца, по понедельникам в 12.35 происходит копирование данных рабочего стола главного бухгалтера, по вторникам – ведущего экономиста, по средам – ведущего бухгалтера;
- по итогам месяца инженером-программистом производится запись копий баз данных на внешний носитель – hdd, который хранится в сейфе у инженера-программиста;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке. Регистры с незначительным объемом информации могут подшиваться за несколько месяцев, а при необходимости в целом за год.

Ответственным за обеспечение своевременного электронного резервирования и безопасного хранения баз данных является инженер-программист учреждения.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота (приложение 1 к настоящей учетной политике).

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 2;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами, которые приведены в приложении 3.

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. Право подписи учетных документов предоставлено сотрудникам, занимающим должности, перечисленные в приложении 4. Пофамильный список сотрудников, имеющих право подписи, в том числе ЭЦП, утверждается отдельным приказом руководителя.

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

4. К учету принимаются документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), в том числе оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП. Правом подписи указанных документов обладают сотрудники, перечень которых утверждается приказом руководителя.

5. Документы, полученные в электронном виде в рамках электронного документооборота принимаются к учёту в день подписания документа ЭЦП, в соответствии с п.п 3.3 настоящей учетной политики.

6. Документы, составляемые в электронном виде, хранятся на съемном жестком диске в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

7. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

8. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н и приложении 3 к приказу № 61н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункты 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015г № 52н.

Учетные регистры по операциям, указанным в пункте 2 раздела 4 настоящей учетной политики, составляются отдельно.

9. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности и раздельно по счетам:

- КБК Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК Х.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме»;
- КБК Х.302.80.000 «Расчеты с подотчетными лицами».

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 5. По операциям, указанным в пункте 2 раздела 4 настоящей учетной политики, журналы операций ведутся отдельно. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

Журналы операций (ф. 0504071) ведутся отдельно по кодам финансового обеспечения. Журналы формируются ежемесячно в последний день месяца. К журналам прилагаются первичные учетные документы согласно приложению 6.

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

12. По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем собственноручной подписью.

При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения.

При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011г № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015г № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011г № 63-ФЗ.

13. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя учреждения на ответственного сотрудника учреждения.

Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

14. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота МБОУ ООШ № 269» с указанием сведений о сертификате электронной подписи – кому выдан и срок действия. Дополнительно сотрудник бухгалтерии, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.

Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

15. В соответствии с частью 4 статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 февраля 2014г. № 546 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов» ежегодно руководителем учреждения утверждается приказ «О создании постоянно действующей комиссии и назначении материально ответственных лиц по бланкам строгой отчетности».

Согласно п. 11.4.8 порядка, утвержденного приказом Минфина России от 29.11.2017г № 209н, приобретение (изготовление) бланков строгой отчетности (далее - БСО) относится на подстатью 349 "Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения" КОСГУ. Применение подстатьи 349 КОСГУ предполагает включение подарочной, сувенирной продукции и БСО в состав материальных запасов.

15.1. Для учета БСО, которые находятся на хранении и выдаются в учреждении, предназначен забалансовый счет 03 "Бланки строгой отчетности". БСО учитываются на забалансовом счете 03 в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения в условной оценке "один бланк - один рубль".

Внутренние перемещения бланков строгой отчетности в учреждении отражаются по балансовому счету 105 36 по закупочной стоимости и забалансовому счету 03 на основании оправдательных первичных документов, путем изменения ответственного лица и (или) места хранения. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении 7. Учет бланков строгой отчетности ведется в разрезе ответственных за их хранение и выдачу лиц из мест хранения по приказу руководителя учреждения.

15.2. В деятельности учреждения ведется учет следующих бланков строгой отчетности:

№ п/п	Наименование
1.	Аттестат о среднем общем образовании без отличия (с твердой обложкой)
2.	Аттестат о среднем общем образовании с отличием (с твердой обложкой)
3.	Аттестат об основном общем образовании без отличия (с твердой обложкой)
4.	Аттестат об основном общем образовании с отличием (с твердой обложкой)
5.	Приложение к аттестату о среднем общем образовании
6.	Приложение к аттестату об основном общем образовании
7.	Свидетельство об обучении

Книги учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) нумеруются и сброшюровываются, чтобы исключить возможность внесения исправлений и изменений.

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

15.3. Приобретение БСО в бухгалтерском учете отражается следующим

образом:

Дебет КРБ X 105 36 349 Кредит КРБ X 302 34 73X - отражено поступление в учреждение БСО ;

Основание: п. 34 инструкции, утв. приказом Минфина России от 16.12.2010г № 174н.

15.4 Движение бланков строгой отчетности регламентируется приложением № 11 к «Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов», при этом постоянно действующая комиссия и материально ответственные лица назначаются отдельным приказом руководителя «О создании постоянно действующей комиссии и назначении материально ответственных лиц по бланкам строгой отчетности».

Выбытие бланков строгой отчетности при их оформлении (выдаче), передаче иному юридическому лицу, ответственному за их оформление (выдачу), а также в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи, принятием решения о их списании (уничтожении), производится на основании Акта (Акта приема-передачи, Акта о списании) с забалансового счета 03, с одномоментным выбытием БСО с балансового счета 105 36.

Списание израсходованных и испорченных бланков строгой отчетности производится по форме 0504816.

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

16. Основными методами контроля за сохранностью бланков строгой отчетности является проведение инвентаризации и внутренние контрольные мероприятия.

17. Особенности применения первичных документов:

17.1. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

17.2. На списание призов, подарков, сувениров оформляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), к которому должен быть приложен экземпляр приказа руководителя о награждении с указанием перечня награжденных лиц. Если награждение прошло в ходе проведения массового мероприятия, к Акту (ф. 0504230) должны быть приложены экземпляр приказа руководителя о проведении мероприятия и протокол о мероприятии с указанием перечня награжденных лиц.

17.3. При поступлении имущества и наличных денег от жертвователя или дарителя составляется акт в произвольной форме, в котором должны быть:

- указаны обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;
- поставлены подписи передающей и принимающей сторон.

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

17.4. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами трудового распорядка. В графах 19 и 36 отражаются итоговые данные явок. В связи со спецификой работы учреждения табель учета использования рабочего времени дополнен условными обозначениями, итоговые данные по которым отражаются в графах 37-47:

Наименование показателя	Код
Выходные и праздничные дни	В
Работа в ночное время	Н
Выполнение гособязанностей или общественных обязанностей согласно законодательству	Г
Очередные и дополнительные отпуска	О
Нетрудоспособность	Б
Отпуск в связи с родами	Р
Пропуски в начальном звене	п/н
Пропуски в основном звене	п/о
Прогулы	П
Командировки	К
Неявки с разрешения администрации	А
Отпуск по учебе	ОУ
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Замещение в 1-4 классах	з/н
Замещение в группах продленного дня	ЗП
Замещение в 5-9 классах	з/о
Работа в праздничные дни	РП
Дни явок	Я

Основание: пункт 25 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», абзацы 13, 16, 23 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина от 30.03.2015г № 52н, пункт 6 Методических указаний, утвержденных приказом

Минфина от 15.04.2021г № 61н.

17.5. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в расчетной ведомости (ф. 0504402). Все причитающиеся выплаты перечисляются на карты работникам, в связи с чем отсутствует необходимость использования платежной ведомости (ф.0504403). Для подтверждения зачислений на карты используются реестры с отметкой банка о зачислении и реестры платежных поручений по расчетам с сотрудниками. При перечислении заработной платы отдельными заявками на кассовый расход, подтверждением зачисления на счет являются платежные поручения с отметкой Управления Федерального казначейства Мурманской области.=====

17.5.1. Учет заработной платы работников учреждения ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда и формируется с выделением источников финансового обеспечения.

17.5.2. На основании ст. 136 Трудового Кодекса РФ заработная плата выплачивается работникам не реже, чем каждые полмесяца. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена. При совпадении дня выплаты с выходными и нерабочим праздничным днем заработная плата выплачивается накануне этого дня. Выплата заработной платы за вторую половину декабря текущего финансового года осуществляется досрочно в соответствии с Порядком завершения операций по исполнению бюджета в текущем финансовом году и приказом руководителя учреждения.

17.5.3. Ежегодно по состоянию на первое сентября текущего учебного года проводится тарификация педагогических работников. Тарификация педагогических работников является определяющим условием оплаты труда в учреждении. В период формирования тарификации рассчитывается фонд оплаты труда на месяц каждого педагогического работника, при расчете которой устанавливаются компенсационные и стимулирующие выплаты. На основании тарификационного списка определяется потребность в средствах на выплату зарплаты педагогическим работникам на год.

17.6. При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

18. Сотрудник, ответственный за начисление заработной платы, оформляет

расчетные листки и выдает каждому сотруднику лично на руки расчетный листок в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца под роспись в реестре выдачи расчетных листков.

19. Сотрудник, ответственный за начисление заработной платы, имеет право подписи в документах по начислениям заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, сведениях о застрахованном лице и в иных документах по начислению доходов работников учреждения, как ответственный за их заполнение и отправку сведений в соответствующие фонды.

20. Первичные документы в соответствии с перечнем в Приложении 6 к учетной политике составляются на бумаге, заполняются каждый отчетный период, распечатываются и сшиваются для хранения в соответствии с Приказом Росархива от 20.12.2019г № 236.

4. План счетов

4.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 8), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 0702 «Общее образование»
5–14	Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами: <ul style="list-style-type: none">• в рамках национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов);• если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета. В остальных случаях – нули
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: <ul style="list-style-type: none">• аналитической группе подвида доходов бюджетов;• коду вида расходов;• аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) <ul style="list-style-type: none">• 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);• 3 – средства во временном распоряжении;• 4 – субсидия на выполнение государственного задания;

	<ul style="list-style-type: none"> • 5 – субсидии на иные цели; • 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложения
--	---

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

4.2. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по рабочему Плану счетов в соответствии Инструкцией № 162н.

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

5. Методика ведения бухгалтерского учета, оценка отдельных видов имущества и обязательств

5.1. Общие положения

5.1.1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 9).

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

5.1.2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5.1.3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5.1.4. Принятие к учету основных средства, нематериальных и непроизведенных активов, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям государственных контрактов (договоров), осуществляется на основании Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441). При этом формирование дополнительных документов, в частности Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) в этом случае не требуется.

5.1.5. В случае поступления объектов основных средств от организаций государственного сектора, с которыми производится сверка взаимных расчетов для свода (консолидации) бухгалтерской (бюджетной) отчетности, полученные объекты основных средств первоначально принимаются к учету в составе тех же групп и видов имущества, что и у передающей стороны.

По материальным ценностям, полученным безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, проверяется их соответствие критериям учета в составе основных средств на основании действующего законодательства и настоящей Учетной политики.

Решение комиссии по поступлению и выбытию активов по вопросу о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества оформляется в виде отдельного документа.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине неисправности или физического износа подтверждается путем указания:

- внешних признаков неисправности устройства;
- наименований и заводских маркировок узлов, деталей и составных частей, вышедших из строя.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине морального износа подтверждается путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

К решению комиссии прилагаются:

- заключения сотрудников организации, имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов;
- заключения организаций (физических лиц), имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов (при отсутствии в организации штатных специалистов соответствующего профиля).

Решение о нецелесообразности (неэффективности) восстановления основного средства принимается комиссией учреждения на основании:

- сметы на проведение работ по восстановлению основного средства с гарантией и в разумные сроки (смета составляется сотрудником организации или сторонними специалистами, имеющими документально подтвержденную квалификацию для проведения соответствующих работ);
- документов, подтверждающих оценочную стоимость новых аналогичных объектов (с учетом гарантийных обязательств).

Ликвидация объектов основных средств осуществляется силами организации, а при отсутствии соответствующих возможностей - с привлечением специализированных организаций. Узлы (детали, составные части), поступающие в организацию в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по оценочной стоимости, если они пригодны к использованию в организации.

5.2. Основные средства

5.2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также бесконтактные термометры, санитайзеры, диспенсеры для антисептиков, штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 10.

5.2.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки.

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов, состав которой утверждает ежегодно руководитель учреждения.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

5.2.3. Аналитический учет основных средств ведется на инвентарных карточках, открываемых на соответствующие объекты (группу объектов) основных средств, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов движимого имущества стоимостью до 10000 рублей включительно. Аналитический учет основных средств ведется в разрезе видов имущества, объектов основных средств и (или) инвентарных групп, инвентарных номеров, местонахождений инвентарных объектов (адресов, мест хранения), ответственных лиц.

Инвентарная карточка учета основных средств открывается на каждый инвентарный объект основных средств.

Инвентарная карточка группового учета основных средств открывается на комплекс объектов основных средств. Инвентарная карточка группового учета основных средств открывается для учета объектов библиотечных фондов, производственного и хозяйственного инвентаря, инвентарных групп, иных комплексов объектов основных средств.

5.2.4. Уникальный инвентарный номер состоит из десяти знаков и присваивается в порядке:

- 1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);
- 2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина от 16.10.2010 № 174н);
- 5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина от 16.10.2010 № 174н);
- 7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

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

5.2.5. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится 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.

5.2.6. Затраты по замене отдельных составных частей комплекса конструктивно-сочлененных предметов, 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;
- инвентарь производственный и хозяйственный.

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

5.2.7. В случае частичной ликвидации или разукomплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) 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.

5.2.8. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов (модернизаций, дооборудований, реконструкций, в том числе с элементами реставраций, технических перевооружений) формируют объем капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта сумма затрат на проведение аналогичного мероприятия списывается в расходы текущего периода с учетом накопленной амортизации. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

5.2.9. Начисление амортизации осуществляется линейным методом на все объекты основных средств. Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:

а) на объект основных средств стоимостью свыше **100 000** рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

б) на объект основных средств стоимостью до **10 000** рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до **10 000** рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;

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

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

Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

5.2.10. Стоимость объекта основных средств переносится на расходы (на уменьшение финансового результата) посредством равномерного начисления амортизации в течение срока его полезного использования.

Сумма амортизации за каждый период признается в составе расходов текущего периода (относится на уменьшение финансового результата) за исключением случаев, когда она включена в стоимость другого актива.

5.2.11. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.
Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

5.2.12. 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 СГС «Основные средства».

5.2.12. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается приказом руководителя учреждения.

5.2.13. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет постоянно действующая инвентаризационная комиссия согласно нормативно-правовой документации Администрации муниципального образования ЗАТО Александровск.

5.2.14. Учет объектов на забалансовом счете 21 ведется по балансовой стоимости введенных в эксплуатацию объектов.

Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Основные средства стоимостью **более 10 000 руб.** при передаче в личное пользование сотрудникам учитываются путем внутреннего перемещения между аналитическими балансовыми счетами с одновременным отражением на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" по балансовой стоимости.

5.2.15. 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».

5.2.16. 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.

5.2.17. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 раздела 5 настоящей Учетной политики.

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

5.2.19. Передача в пользование объектов, которые содержатся за счет учреждения, отражается как внутреннее перемещение. Учет таких объектов ведется на дополнительном забалансовом счете 43П «Имущество, переданное в пользование, — не объект аренды».

5.2.20. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются ответственные лица, за которыми они закреплены. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

5.2.21. Объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. учитываются в регистрах бухучета в денежном выражении общей суммой без количественного

учета в разрезе кодов финансового обеспечения:

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 4 – субсидия на выполнение государственного задания;
- 5 – субсидии на иные цели.

Учет ведется в Инвентарной карточке группового учета основных средств (ф. 0504032). На каждый объект библиотечного фонда стоимостью свыше 100 000 руб. открывается отдельная Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031). Аналитический учет объектов библиотечного фонда в регистрах индивидуального и суммового учета ведется сотрудниками библиотеки в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Минкультуры от 08.10.2012 № 1077.

5.3. Нематериальные активы

5.3.1. Начисление амортизации осуществляется линейным методом на все объекты нематериальных активов.

Основание: пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы».

5.3.2. Первоначальной стоимостью объекта нематериальных активов, приобретаемого в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения.

5.3.3. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать НМА, ежегодно определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов.

Срок полезного использования объекта НМА – секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны. Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования.

Изменение продолжительности оставшегося периода использования НМА является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью оставшегося текущего периода использования и предполагаемого) составляет 10 % или более от продолжительности оставшегося текущего периода. Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

5.3.4. Первоначальная стоимость НМА, созданных учреждением, помимо затрат, указанных в пунктах 19–22 СГС «Нематериальные активы», также включает:

- расходы на приобретение инструментов, приспособлений, инвентаря, приборов, лабораторного оборудования, спецодежды;
- расходы на заработную плату тестировщиков программного обеспечения, созданного силами учреждения;

5.3.5. Учреждение дополнительно раскрывает данные по группам нематериальных активов отдельно по объектам, которые созданы собственными силами, и прочим

объектам в части изменения стоимости объектов в результате недостач и излишков.

Основание: пункт 44 СГС «Нематериальные активы».

5.3.6. Учреждение дополнительно раскрывает данные по группам нематериальных активов отдельно по объектам, которые созданы собственными силами, и прочим объектам в части изменения стоимости объектов в результате недостач и излишков.

Основание: пункт 44 СГС «Нематериальные активы».

5.4. Непроизведенные активы

5.4.1. Объект непроизведенных активов, по которому комиссия по поступлению и выбытию активов установила, что он не соответствует условиям признания актива, учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

Основание: пункты 7 СГС «Непроизведенные активы»

5.4.2. Справедливая стоимость земельного участка, впервые вовлекаемого в хозяйственный оборот, на которые не разграничена государственная собственность и которые не внесены в ЕГРН, рассчитывается на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, который внесен в ЕГРН.

Основание: пункты 17 СГС «Непроизведенные активы»

5.4.3. Каждому инвентарному объекту непроизведенных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается инвентарный номер. Инвентарный номер объекта непроизведенных активов состоит из пятнадцати знаков, определяемый последовательно по мере принятия к учету непроизведенных активов – X.X.XXXXXX.XXXX, где:

- 1 разряд – код синтетической группы инвентарного объекта непроизведенных активов по счету 103 «Непроизведенные активы» – «3»;
- 2 разряд – код вида инвентарного номера «1» – индивидуальный инвентарный объект;
- 3–8 разряды – порядковый номер инвентарного объекта (000001, 000002 и т.д.);
- 9–12 разряды – внутренний групповой инвентарный номер (0001, 0002 и т.д.). Для индивидуального инвентарного объекта указывается 0000.

Основание: пункт 81 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.4.4. Аналитический учет вложений в непроизведенные активы ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

Основание: пункт 128 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.5. Материальные запасы

5.5.1. 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, перечень которого приведен в приложении 10.

5.5.2. Единица учета материальных запасов в учреждении (принятие к учету материальных запасов, приобретенных за плату), осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом всех произведенных расходов.

Фактической стоимостью материальных запасов, полученных на безвозмездных условиях, а также остающихся от выбытия основных средств и другого имущества, признается их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

5.5.3. В целях аналитического (управленческого) учета незавершенное производство отражается на дополнительном счете Рабочего плана счетов 0.109.69.000 «Себестоимость незавершенного производства готовой продукции, работ, услуг».

Основание: пункт 12 СГС «Запасы».

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

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5.5.6. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в учреждение. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются.

Основание: пункт 18 СГС «Запасы».

5.5.7. Учреждение применяет следующий порядок подстатей КОСГУ в части учета материальных запасов:

Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы». Маски и перчатки, приобретенные для комплектов одежды, учитываются на счете 105.05 и по КОСГУ 345.

5.5.8. 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».

5.5.9. Установлены следующие особенности учета материальных запасов:

5.5.9.1. Особенности использования и учета мягкого инвентаря.

Для учета мягкого инвентаря применяется книга учета материальных ценностей (ф. 0504042), которую ведут материально ответственные лица. Учитывается мягкий инвентарь по наименованиям, сортам и количеству — для каждого наименования объекта учета используется отдельная страница. Бухгалтерия учреждения систематически контролирует поступление и расходование мягкого инвентаря, находящегося на складе и в местах хранения, а также сверяет данные учета инвентаря с записями, которые ведутся на складе. Результаты таких проверок фиксируются соответствующими записями на отдельной странице в конце книги учета материальных ценностей.

Все предметы мягкого инвентаря при поступлении на склад маркируются. Маркировка проводится штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета. На штампе указывается наименование учреждения. Маркировку производит сотрудник склада в присутствии заместителя директора по административно-хозяйственной работе и бухгалтера по учету нефинансовых активов.

При выдаче мягкого инвентаря в эксплуатацию проводится дополнительная маркировку с указанием года и месяца выдачи со склада.

Маркировочные штампы хранит заместитель руководителя учреждения по хозяйственной деятельности.

Мягкий инвентарь выдается в эксплуатацию по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Заместитель директора по административно-хозяйственной работе организует надлежащий уход, хранение, своевременную химическую чистку, стирку, дезинфекцию, обезвреживание, сушку, а также ремонт и замену предметов мягкого инвентаря.

Операции по перемещению мягкого инвентаря между материально ответственными лицами отражаются путем изменения материально ответственного лица в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).

Предметы мягкого инвентаря списываются при полной их изношенности по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

В присутствии комиссии списанный мягкий инвентарь уничтожается или превращается в ветошь (разрезается, рвется и т. д.). Пригодная для использования в хозяйственных целях ветошь принимается на склад с указанием веса, затем используется для уборки помещений.

5.5.9.2. Особенности использования и учета хозяйственного инвентаря.

Решение об отнесении имущества к хозяйственному инвентарю в составе материальных запасов принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов с учетом правил, установленных пунктом 2.1 раздела 5 настоящей учетной политики. При этом, независимо от срока полезного использования, учитываются как материальные запасы:

- швабры, грабли, метлы, веники;
- инструменты: слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, строительный;
- канцтовары, за исключением калькуляторов.

Выдача хозяйственного инвентаря (материалов) на нужды учреждения производится при наличии по мере необходимости.

5.5.10. Особенности списания материальных запасов.

5.5.10.1. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

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

5.5.10.2. 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.

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).

5.5.10.3. Остальные материальные запасы, выданные ответственным лицам, списываются по решению комиссии по поступлению и выбытию активов на основании:

- акта о списании материальных запасов (ф. 0504230);
- акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

6. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

6.1. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны подтверждаться:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- 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.

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

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

А) в рамках выполнения государственного задания;

Б) в рамках приносящей доход деятельности.

7.2. Размер субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания рассчитывается на основании нормативных затрат:

- на оказание государственных услуг в рамках государственного задания;
- на содержание недвижимого имущества, особо ценного движимого имущества, закрепленных за учреждением или приобретенных за счет средств, выделенных Учредителем;
- на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается указанное в предыдущем пункте имущество, в т.ч. земельные участки.

7.3. Вид финансового обеспечения по деятельности, приносящей доход в настоящей учетной политике учреждения утвержден в приложении № 12 «Положение о порядке формирования и использования средств от деятельности, приносящей доход», а также «Порядок определения суммы расходов на производство и реализацию. Прямые и косвенные расходы в налоговом учете» утвержден в приложении № 13.

7.4. Нормативные затраты делятся на прямые затраты, которые непосредственно связаны с оказанием данного вида услуги, и косвенные затраты.

Согласно Инструкции № 157н прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость услуг, следовательно для учета операций по формированию себестоимости субсидированной из бюджета оказываемой услуги в рамках выполнения государственного (муниципального) задания учреждение использует счет 109 00 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг" с применением обособленного счета 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

Независимо от вида деятельности, расходы бюджетного учреждения при выполнении как одного, так и различных видов выполняемых работ, оказываемых услуг относятся в дебет счета 010900000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг" с последующим отнесением на финансовый результат, по дебету счета 0 401 00 000, на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833).

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием, в том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников

- учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги;
- затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания соответствующей услуги;
 - расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для оказания услуг;
 - расходы на приобретение основных средств стоимостью более 10 000 руб., используемых непосредственно для оказания услуг;
 - амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания услуг;
 - затраты на услуги связи, транспортные услуги, коммунальные услуги, расходы на содержание имущества, прочие работы, услуги, на компьютерную и оргтехнику, канцелярские товары;
 - другие аналогичные затраты.

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

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- расходы на земельный налог;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;
- расходы, источником финансового обеспечения которых являлись субсидии на иные цели (пожертвования, гранты);

Вместе с перечисленными расходами, не формирующими себестоимость образовательной услуги также являются следующие расходы:

- суммы дебиторской задолженности по расходам, признанной в соответствии с законодательством РФ нереальной к взысканию;
- остаточная стоимость ОС (НМА), фактическая стоимость МЗ, по которым принято решение о списании в связи с их уничтожением, повреждением вследствие форс-мажорных обстоятельств;
- расходы, произведенные ранее и учитываемые в составе будущих периодов, и подлежащие переводу на финансовый результат текущего финансового года.

Расходы, которые не формируют себестоимость образовательной услуги отражаются по дебету счета 401 20 000.

Все остальные, не включенные в приведенный перечень фактические расходы Учреждения, субсидируемые из бюджета и по деятельности приносящей доход, подлежат предварительному отражению на счете 0 109 00 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг».

По окончании отчетного периода (месяц) себестоимость услуг, работ относится:

- в рамках приносящей доход деятельности от оказания платных услуг(работ)- в дебет счета 2.401.10.130 «Доходы от оказания платных услуг» с кредита счета 2.109.60.000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» по каждому КОСГУ;
- в рамках выполнения государственного задания - в дебет счета 4.401.10.130 «Доходы от оказания платных услуг» с кредита счета 4.109.60.000

7.6. По окончании каждого месяца сумма себестоимости услуг, работ относится:

- сформированная на счете 2 109 61 000 - в дебет счета 2 401 10 131 – при осуществлении Учреждением внебюджетной деятельности;

- сформированная на счете 4 109 61 000 - в дебет соответствующих счетов аналитического учета счета 4 401 10 131 – при осуществлении Учреждением бюджетной деятельности на выполнение государственного (муниципального) задания.

Прямые затраты относятся на себестоимость способом прямого расчета (фактических затрат).

В конце года суммы фактических затрат учреждения, аккумулированные на счёте 0 401 10 000 «Доходы текущего финансового года», подлежат списанию на финансовый результат (счет 4 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов»).

Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся.

Учет операций по формированию себестоимости готовой продукции (выполняемых работ, оказываемых услуг), операций принятия к учету готовой продукции, относящиеся на соответствующие счета финансового результата ведутся в Журнале по прочим операциям.

Учет затрат учреждения при изготовлении готовой продукции, выполнении работ, оказании услуг, ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни: в Журнале операций по оплате труда, Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками, Журнале операций расчетов с подотчетными лицами; Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов, в Журнале по прочим операциям

8. Расчеты с подотчетными лицами

8.1. В Учреждении денежные средства выдаются подотчет на хозяйственные расходы, культурно-массовые мероприятия (образовательные мероприятия), оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска (отдыха) и обратно, на другие расходы на основании приказа руководителя учреждения или служебной записки, согласованной с руководителем, с помощью перевода денежных

средств на расчетные счета банковских карт. Подотчетное лицо подает в бухгалтерию письменное заявление (с указанием назначения аванса, суммой, расчётным счётом для перевода денежных средств), подписанное руководителем Учреждения.

8.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам.

8.3. Лимит выдачи денежных средств подотчет для осуществления закупок товаров, работ, услуг, за исключением служебных командировок, компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска (отдыха) и обратно, а также компенсации расходов, связанных с переездом из районов Крайнего Севера к новому месту жительства, определен в размере до 100 000 (сто тысяч тысяч) рублей.

На основании распоряжения руководителя учреждения в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Центрального банка. *Основание: пункт 4 Указаний ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У.*

8.4. Лица, получившие денежные средства подотчет на хозяйственные расходы, культурные мероприятия (образовательные мероприятия) обязаны не позднее трёх рабочих дней с даты их выдачи, предъявить в бухгалтерию Учреждения авансовый отчет об израсходованных средствах с приложением пронумерованных подтверждающих документов для осуществления окончательного расчета.

Неиспользованный остаток аванса может быть удержан из заработной платы по личному заявлению сотрудника либо возвращен на расчетный счет МБОУ ООШ № 269 с указанием в назначении платежа цели возврата.

Выдача денег под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу.

8.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (приложение 14). Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного приказом).

8.6. При направлении в командировку на соревнования, олимпиады и другие мероприятия ответственному сотруднику (преподавателю) дополнительно выдаются денежные средства на проезд, питание и проживание учеников, а также суточные ученикам. Основание для выдачи денежных средств – приказ руководителя учреждения с перечнем выезжающих учеников и назначением ответственного за их сопровождение сотрудника.

Ответственный сотрудник самостоятельно приобретает билеты на проезд ученикам и оплачивает их проживание и питание. Отчет об израсходованных суммах сотрудник представляет Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) по общим правилам, установленным в Порядке оформления служебных командировок (приложение 14).

Ответственный сотрудник выдает суточные ученикам по самостоятельно разработанной учреждением ведомости, которая также прикладывается к Отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

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

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

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

8.8. Авансовые отчеты брошпуруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

9. Расчеты с дебиторами и кредиторами

9.1. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

9.2. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

9.3. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию, — приложение 15.

Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

9.4. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Порядок принятия решения о списании с балансового и забалансового учета утвержден в положении о списании кредиторской задолженности — приложение 16.

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10. Расчеты по обязательствам

10.1. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

10.2. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

11. Дебиторская и кредиторская задолженность

11.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.

Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

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

Порядок принятия решения о списании с балансового и забалансового учета утвержден в положении о списании кредиторской задолженности — приложение № 20.

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12. Финансовый результат

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

Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

12.2. Доходы от оказания прочих платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам) признаются в учете в составе доходов будущих периодов сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора. Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам (абонементам), в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Долгосрочные договоры».

12.3. В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а дата начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы, учреждение применяет положения СГС «Долгосрочные договоры».

Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».

12.4. Доходы текущего года начисляются:

- от оказания платных услуг (кроме услуг общих образовательных программ), работ – на дату подписания акта оказанных услуг, выполненных работ;
- от передачи в аренду помещений – ежемесячно в последний день месяца;
- от сумм принудительного изъятия – на дату направления контрагенту требования об уплате пени, штрафа, неустойки;
- от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба денежным средствам на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), на дату оценки ущерба – на основании акта комиссии;
- от реализации имущества – на дату подписания акта приема-передачи имущества;
- от пожертвований – на дату подписания договора о пожертвовании либо на дату поступления имущества и денег, если письменный договор пожертвования не заключался.

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

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

- по страхованию имущества, гражданской ответственности;
- отпускные, если сотрудник не отработал период, за который предоставили отпуск;
- плата за сертификат ключа ЭЦП.

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

По договорам страхования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

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

12.7. В учреждении создаются резервы предстоящих расходов. Порядок расчета резерва приведен в приложении 17.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7, 21 СГС «Резервы».

12.8. Доходы от целевых субсидий по соглашению, заключенному на срок более года, учреждение отражает на счетах:

- 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;
- 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

13. Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 18.

14. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 19.

15. Денежные документы

15.1. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые марки;
- конверты с марками.

Основание: пункт 169 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

15.2. Для отчета об использовании марок и маркированных конвертов подотчетное лицо составляет Реестр использованных марок и маркированных конвертов. Форма реестра утверждается учреждением самостоятельно.

16. Неустойки (штрафы, пени)

16.1. Операции по отражению в бухгалтерском учете бюджетного учреждения операций по принятию, исполнению обязательств по гражданско-правовому договору, источником финансирования которого является субсидия на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (работ), субсидия на иные цели, операций по предъявлению требований уплате неустоек (пеней, штрафов) и их исполнению следует отражать в соответствии с Письмом Минфина РФ от 23.05.2013 N 02-06-07/9374.

Все средства, которые поступают бюджетному учреждению, в том числе средства, предоставляемые из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ), средства, поступающие на иные цели (целевые субсидии), являются поступлениями, составляющими доход бюджетного учреждения.

16.2. В случае возникновения у бюджетного учреждения права на предъявление к исполнителю договора (контракта), заключенного на нужды учреждения в рамках осуществления им как получателем субсидии деятельности, санкций (неустойки, пеней, возмещения ущерба), средства, полученные в результате применения мер указанной гражданско-правовой ответственности, признаются собственными доходами учреждения (по приносящей доход деятельности) (Письмо Минфина РФ N 02-06-07/9374).

Неустойкой (штрафом, пеней) признается определенная законом или договором денежная сумма, которую должник обязан уплатить кредитору в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательства, в частности в случае просрочки исполнения. По требованию об уплате неустойки кредитор не обязан доказывать причинение ему убытков (ч. 1 ст. 330 ГК РФ). Соглашение о неустойке в

обязательном порядке должно быть составлено в письменной форме. Несоблюдение письменной формы влечет недействительность соглашения о неустойке (ст. 331 ГК РФ).

Согласно п. 4 ст. 9.2 Закона о некоммерческих организациях бюджетное учреждение вправе осуществлять иные виды деятельности, не являющиеся основными, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствует данным целям, при условии, что такая деятельность указана в его учредительных документах.

16.3. Средства, полученные от приносящей доход деятельности, поступают в самостоятельное распоряжение учреждения и могут использоваться по его усмотрению в соответствии с утвержденным Планом финансово-хозяйственной деятельности.

6. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 20. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя учреждения.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы утверждается приказом руководителя учреждения.

7. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 9.

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. Сроки представления бухгалтерской отчетности (ежемесячной, квартальной, годовой) устанавливаются учредителем.

2. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

3. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «СВОД-СМАРТ». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона 06.12.2011 № 402-ФЗ.

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

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

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения.

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении, с составлением акта приема-передачи.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи. К акту прилагается перечень передаваемых документов, с указанием их количества и типа.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

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

5. Передаются следующие документы:

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

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

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном

листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

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

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

II. ОСОБЕННОСТИ ВЕДЕНИЯ НАЛОГОВОГО УЧЕТА

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

Способ ведения налогового учета автоматизированный. Обработка учетной информации для целей налогообложения осуществляется с применением компьютерной техники и использованием программ автоматизации учета:

«1:С Бухгалтерия для государственного учреждения 8»;

«1:С Зарплата и кадры государственного учреждения 8».

Учреждение применяет общую систему налогообложения.

Система налогового учета создается в рамках существующей системы бюджетного учета в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по вопросам налогообложения.

Учреждением используется способ представления налоговой отчетности в налоговые органы: по телекоммуникационным каналам связи.

Предусмотренная законодательством о налогах и сборах налоговая отчетность, обязательная для заполнения и подачи в налоговые органы учреждением, формируется и предоставляется на подпись руководителю учреждения не позднее чем за 1 рабочий день до истечения предельного срока, установленного в актах законодательства о налогах и сборах для подачи такой отчетности в налоговые органы.

Налоговый учет в рамках системы бухгалтерского учета ведется, с использованием, при необходимости, отдельных дополнительных регистров налогового учета в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ

В соответствии с Налоговым кодексом учреждение является плательщиков следующих налогов:

- налог на прибыль;
- налог на имущество;

- налог на добавленную стоимость;
- земельный налог;
- налог на доходы физических лиц;
- страховые взносы

Для ведения налогового учета учреждением используются:

данные бухгалтерского учета и бухгалтерских регистров, с добавлением в них реквизитов, необходимых для налогового учета в соответствии с требованием Налогового Кодекса.

по операциям, не учитываемым в бухучете, используются налоговые регистры по формам, приведенным в рекомендациях МНС России.

НАЛОГ НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ

Учреждение является налоговым агентом по налогу на доходы физических лиц.

Налог на доходы физических лиц регламентируется главой 23 Налогового Кодекса РФ.

Объектом налогообложения является сумма начисленной заработной платы, вознаграждений и других выплат физическим лицам. Объектом обложения НДФЛ для физических лиц, не являющихся налоговыми резидентами РФ, признается доход, полученный налогоплательщиками от источников в РФ (ст.209 НК РФ). Доходы, не подлежащие налогообложению, регламентируются ст.217 НК РФ.

Налоговая база определяется согласно ст.210 НК РФ.

Учет доходов физических лиц, налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного налога на доходы физических лиц по каждому сотруднику ведется по форме, предусмотренной программой для начисления заработной платы и расчета налогов и взносов.

Наряду с налоговым регистром по учету доходов для целей исчисления НДФЛ, ведение которого осуществляется по каждому физическому лицу, налоговым агентом применяются также вспомогательные регистры:

- по учету имущественных вычетов;
- по учету стандартных вычетов;
- при возврате НДФЛ из бюджета;
- по учету сумм НДФЛ, исчисленных и удержанных налоговым агентом.

Документы, содержащие сведения о доходах физических лиц за истекший налоговый период и суммах налога, исчисленных, удержанных и перечисленных в бюджет РФ, и расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом, представляются в налоговый орган в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи по форме 6-НДФЛ".

Если из дохода налогоплательщика по его распоряжению, по решению суда или иных органов производятся какие-либо удержания, такие удержания не уменьшают налоговую базу.

На предоставление стандартных налоговых вычетов сотрудниками учреждения оформляется Заявление на предоставление стандартных налоговых вычетов по НДФЛ (*приложение 2*).

Документ учета налога на доходы физических лиц (Налоговая карточка по учету НДФЛ за год) и порядок отражения в нем аналитических данных приведен в программе по начислению заработной платы.

Учреждение ведет учет доходов, полученных физическими лицами в налоговом периоде, предоставленных физическим лицам налоговых вычетов, исчисленных и удержанных налогов в регистрах налогового учета.

Формы регистров налогового учета и порядок отражения в них аналитических данных налогового учета, данных первичных учетных документов содержат сведения, позволяющие идентифицировать налогоплательщика, вид выплачиваемых налогоплательщику доходов и предоставленных налоговых вычетов, а также расходов и сумм, уменьшающих налоговую базу, 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. Регистр по налоговому учету рассчитан на календарный год. Регистр по НДФЛ ведется в электронном виде.

Регистр открывают при первом начислении доходов сотруднику учреждения. Даты выплаты доходов в регистре надо указывать в соответствии со статьей 223 Налогового кодекса РФ.

Доходы, которые не облагаются НДФЛ независимо от их размера (компенсационные выплаты, алименты и т. д.), в регистрах налогового учета не отражаются. Доходы, которые освобождены от налогообложения в пределах установленного лимита, в регистр включают.

Лицом, ответственным за ведение налоговых карточек является работник бухгалтерии, на которого возложены обязанности по начислению оплаты труда.

Налоговый учёт по НДФЛ учреждение ведёт нарастающим итогом с начала года по итогам каждого месяца.

Налог на доходы физических лиц (НДФЛ) относится к федеральным налогам (п. 3 ст. 13 НК РФ). Все элементы налогообложения по этому налогу установлены НК РФ. На основании ст. 17 НК РФ в главе 23 "Налог на доходы физических лиц" НК РФ определены налогоплательщики и элементы налогообложения НДФЛ.

НАЛОГ НА ИМУЩЕСТВО

Налог на имущество организаций относится к региональным налогам (п. 1

ст. 14 НК РФ), устанавливается главой 30 НК РФ и законами субъектов РФ, вводится в действие в соответствии с НК РФ законами субъектов РФ и с момента введения в действие обязателен к уплате на территории соответствующего субъекта РФ (п. 1 ст. 372 НК РФ).

В соответствии с п. 2 ст. 372 НК РФ законодательные (представительные) органы субъектов РФ, устанавливая налог на имущество, определяют налоговую ставку в пределах, установленных главой 30 НК РФ, порядок и сроки уплаты налога. При установлении налога на имущество законами субъектов РФ могут также предусматриваться налоговые льготы и основания для их использования налогоплательщиками.

Налогооблагаемую базу по налогу на имущество формировать согласно статьям 374, 375 Налогового кодекса РФ (глава 30 Налогового кодекса РФ).

Согласно п. 1 ст. 374 НК РФ объектами налогообложения признается недвижимое имущество (в том числе имущество, переданное во временное владение, в пользование, распоряжение, доверительное управление, внесенное в совместную деятельность или полученное по концессионному соглашению), учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств в порядке, установленном для ведения бухгалтерского учета.

В целях исчисления налога на имущество принимается в расчет стоимость только тех объектов, которые учитываются в составе основных средств, то есть на счете 101 00 "Основные средства" (письмо Минфина России от 13.11.2014 N 03-05-05-01/57463).

Согласно п. 1 ст. 375 НК РФ налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения.

Отчетными периодами для уплаты авансовых платежей по налогу на имущество признаются первый квартал, полугодие, девять месяцев, календарный год.

По истечении налогового периода в налоговый орган по месту нахождения организации представляется налоговая декларация по налогу за календарный год.

НАЛОГ НА ПРИБЫЛЬ

Плательщиками налога на прибыль организаций признаются, в том числе, и российские организации (п. 1 ст. 246 НК РФ), то есть юридические лица, образованные в соответствии с законодательством РФ (п. 2 ст. 11 НК РФ).

С учетом положений п. 1 ст. 48, ст. 123.21 ГК РФ, ст. 9.1 Федерального закона от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" государственные и муниципальные учреждения (казенные, бюджетные и автономные) признаются плательщиками налога на прибыль.

Объектом налогообложения признается прибыль, полученная налогоплательщиком, которая в общем случае представляет собой полученные доходы, уменьшенные на величину произведенных расходов, которые определяются в соответствии с главой 25 НК РФ (ст. 247 НК РФ).

Налоговая ставка по налогу на прибыль устанавливается в размере 20%, если иное не предусмотрено положениями НК РФ (п. 2 ст. 284 НК РФ).

При выполнении ряда условий, установленных ст. 284.1 и ст. 284.5 НК РФ, образовательные госучреждения могут применять налоговую ставку 0 процентов (п.п. 1.1, 1.9 ст. 284 НК РФ). Изменение типа государственного (муниципального) учреждения, не приводящее к образованию нового юридического лица, не влияет на право применения налоговой ставки 0 процентов по налогу на прибыль организаций (письмо Минфина России от 18.05.2015 N 03-03-06/4/28455).

При получении средств целевого финансирования или целевых поступлений, ведется раздельный учет доходов (расходов), полученных (произведенных, понесенных) в рамках:

- целевого финансирования (пп. 14 п. 1 ст. 251 НК РФ);
- целевых поступлений (п. 2 ст. 251 НК РФ).

При отсутствии раздельного учета у налогоплательщика, получившего средства целевого финансирования, указанные средства рассматриваются как подлежащие налогообложению с даты их получения (пп. 14 п. 1 ст. 251 НК РФ). По смыслу положений п. 2 ст. 251 НК РФ в отношении целевых поступлений обязательным является требование об их целевом расходовании или использовании - при неисполнении данного требования эти поступления не могут рассматриваться в качестве целевых и подлежат обложению налогом на прибыль в общеустановленном порядке.

НК РФ не установлена методика ведения раздельного учета доходов (расходов). Поэтому организации госсектора могут вести раздельный учет в любом порядке, позволяющем разграничить доходы (расходы), полученные (понесенные) в рамках целевого финансирования (целевых поступлений), и доходы (расходы), полученные (понесенные) при осуществлении приносящей доход деятельности (косвенно этот вывод подтверждается письмом Минфина России от 09.02.2016 N 03-03-06/1/6641).

Раздельный учет доходов и расходов организован с использованием:

- инструментария, предусмотренного п. 21 Инструкции N 157н - кодов видов деятельности (финансового обеспечения), которые используются при формировании номеров счетов бухгалтерского учета;

- дополнительных аналитических кодов (счетов). Т.е. в рамках одного вида деятельности (финансового обеспечения) в бухгалтерском учете отражаются учитываемые и не учитываемые при налогообложении прибыли доходы. Например, в бухгалтерском учете с кодом вида деятельности 2 "Приносящая доход деятельность" отражаются некоторые виды средств целевого финансирования, в том числе гранты.

Данные раздельного учета необходимы, в частности, в целях:

- обоснования признания тех или иных расходов;

- признания расходов в виде сумм начисленной амортизации.

Налоговую декларацию согласно положениям ст. 289 НК РФ Учреждение, как организация госсектора представляет в налоговые органы по месту своего нахождения независимо от наличия обязанности по уплате налога и (или) авансовых платежей по налогу, особенностей исчисления и уплаты налога по истечении каждого отчетного и налогового периода.

По общему правилу о получении и расходовании средств целевого финансирования и целевых поступлений Учреждение, как организация госсектора отчитываются перед налоговыми органами путем предоставления в составе Декларации по налогу на прибыль Листа 07. При этом на основании п. 15.1 Порядка заполнения налоговой декларации по налогу на прибыль, в Отчет не включаются средства в виде субсидий, предоставленных бюджетным учреждениям.

ЗЕМЕЛЬНЫЙ НАЛОГ

Земельный налог относится к местным налогам (п. 1 ст. 15 НК РФ). На основании ст. 17 НК РФ в главе 31 "Земельный налог" НК РФ определены налогоплательщики и элементы налогообложения земельным налогом, а именно:

Согласно п. 2 ст. 387 НК РФ земельный налог устанавливается, вводится в действие и прекращает действовать в соответствии с НК РФ и нормативными правовыми актами представительных органов муниципальных образований, и обязателен к уплате.

В соответствии со ст. 398 НК РФ налог и авансовые платежи по налогу уплачиваются в бюджет по месту нахождения земельных участков, признаваемых объектом налогообложения, в порядке и сроки, установленные местным законодательством.

Налоговая база определяется в отношении каждого земельного участка как его кадастровая стоимость по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом в соответствии с главой 31 НК РФ.

Согласно Федеральному Закону от 15.04.2019г. №63-ФЗ налоговая декларация по земельному налогу отменена.

Учреждение определяет налоговую базу на основании сведений государственного кадастра недвижимости о каждом земельном участке, принадлежащем ему на праве постоянного (бессрочного) пользования по двум объектам:

1. Земельный участок
Кадастровый паспорт земельного участка от 27.11.2013 г. № 51/301/13-470787
Кадастровый номер: 51:21:0020103:8

Дата внесения номера в государственный кадастр недвижимости: 03.09.2002
Местоположение: Мурманская обл., МО ЗАТО Александровск, г. Снежногорск, мкр Скальный, на земельном участке расположено здание № 5
Категория земель: Земли населенных пунктов
Разрешенное использование: земли под объекты образования
Площадь: 5428+/-26 кв.м
Кадастровая стоимость: 5 943 931,00 руб.
2. Земельный участок
Кадастровый паспорт земельного участка от 27.11.2013 г. № 51/301/13-470577
Кадастровый номер: 51:21:0020102:19
Номер кадастрового квартала: 51:21:0020102
Дата внесения номера в государственный кадастр недвижимости: 10.02.2003
Местоположение: Мурманская обл., МО ЗАТО Александровск, г. Снежногорск, ул. Павла Стеблина, на земельном участке расположено здание № 19
Категория земель: Земли населенных пунктов
Разрешенное использование: под зданием средней общеобразовательной школой № 269
Площадь: 8515+/-33 кв.м
Кадастровая стоимость: 9 849 215,35 руб.

Налоговая ставка земельного налога для учреждения установлена нормативно-правовыми актами представительных органов муниципальных образований и составляет 1,5%.

НДС

В соответствии с пп. 14 п. 2 ст. 149 НК РФ не подлежит налогообложению (освобождается от налогообложения) услуги в сфере образования, оказываемые

некоммерческими образовательными организациями по реализации общеобразовательных и (или) профессиональных образовательных программ (основных и (или) дополнительных), программ профессиональной подготовки, указанных в лицензии, или воспитательного процесса, а также дополнительных образовательных услуг, соответствующих уровню и направленности образовательных программ, указанных в лицензии, за исключением консультационных услуг, а также услуг по сдаче в аренду помещений.

Использовать освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой НДС, полученное в порядке, установленном ст. 145 НК РФ.

Право на освобождение от обязанностей плательщика НДС применяется в соответствии со статьей 145 НК РФ. Если за три предшествующих последовательных календарных месяца сумма выручки от реализации товаров (работ, услуг) не превысила в совокупности 2 000 000 рублей (без учета НДС), применяется право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика по НДС.

ИНСТИТУТ ЕДИНОГО НАЛОГОВОГО ПЛАТЕЖА

С 1 января 2023 года вводится институт Единого налогового счета об обязательном применении организациями и индивидуальными предпринимателями порядка уплаты налогов, сборов и взносов в виде единого налогового платежа с внедрением сальдированного учета их обязательств перед бюджетной системой Российской Федерации.

Единый налоговый платеж - вводится Федеральным законом N 263-ФЗ . В состав единого налогового платежа попадают налоги (сборы), расчеты по страховым взносам, за исключением страховых взносов на случай травматизма - порядок и сроки их уплаты регулируются п. 4 ст. 22 Федерального закона от 24.07.1998 N 125-ФЗ.

В соответствии с изменениями, внесенными в Налоговый кодекс Российской Федерации Федеральным законом от 14.07.2022 № 263-ФЗ «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации» (далее – Закон № 263), с 01.01.2023 устанавливается единый срок представления налоговой и бухгалтерской отчетности – 25 число для почти всех существующих форм отчетности.

Единым налоговым платежом (далее-ЕНП) признаются денежные средства, перечисленные налогоплательщиком на счета Федерального казначейства, предназначенные для исполнения совокупной обязанности.

Совокупная обязанность - это общая сумма налогов, авансовых платежей, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, которую в соответствии с НК РФ налогоплательщик должен уплатить (вернуть) в бюджетную систему РФ (п. 2 ст. 11 НК РФ).

Перечень налогов и сборов, уплачиваемых на ЕНП и отдельно от ЕНП:

Уплачиваются через ЕНП (п. 1 ст. 11.3, п. 1 ст. 45 , п. 1 ст. 58 НК РФ)	Уплачиваются отдельно от ЕНП и не учитываются на ЕНС (п. 1 ст. 58 НК РФ)
-НДФЛ; - страховые взносы (кроме взносов на травматизм); -НДС; - налог на прибыль; - налог на имущество организаций; - земельный налог; - транспортный налог; - госпошлина, в отношении уплаты которой судом выдан исполнительный документ	- взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (регулируется Федеральным законом от 24.07.1998 N 125-ФЗ); - НДФЛ с выплат иностранцам-патентщикам (ст. 227.1 НК РФ); - госпошлина, по которой судом не выдан исполнительный документ

Совокупная обязанность формируется и подлежит учету на едином налоговом счете на основании документов, предусматривающих возникновение, изменение, прекращение установленной законодательством о налогах и сборах обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов (п. 5 ст. 11.3 НК РФ). В частности, документами-основаниями являются:

- налоговые декларации (расчеты), в том числе уточненные;
- представленные в налоговый орган уведомления об исчисленных суммах налогов, сборов, авансовых платежей по налогам, страховых взносов;
- налоговые уведомления;
- сообщения ФНС об исчисленных суммах налогов;
- решения ФНС об отсрочке или рассрочке по уплате налогов;
- решения ФНС о привлечении или об отказе в привлечении налогоплательщика к ответственности;
- судебные акты, решения вышестоящих налоговых органов, исполнительные документы;
- решения о признании задолженности безнадежной к взысканию и ее списанию;
- иные документы, предусматривающие возникновение, изменение, прекращение обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов и (или) процентов, установленной НК РФ.

Единый налоговый счет (далее ЕНС) - форма учета налоговыми органами сумм, которые в соответствии с НК РФ налогоплательщик должен уплатить (вернуть) в бюджетную систему (т.е. совокупной обязанности), и денежных средств, перечисленных (или признаваемых) в качестве ЕНП (п. 2 ст. 11.3 НК РФ).

Уплата налогов, авансовых платежей по налогам, страховых взносов будет

осуществляться в налоговые органы путем перечисления единого налогового платежа на отдельный казначейские счет, открытый ТОФК, а средства в качестве ЕНП будут зачисляться на единый налоговый счет, открытый каждому налогоплательщику.

В связи с созданием нового Социального фонда России и переходом на уплату страховых взносов в составе ЕНП вместо отдельных тарифов страховых взносов на обязательное пенсионное, медицинское и социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством с 2023 года вводится Единый тариф страховых взносов (далее - единый страховой тариф, ЕСТ) (п. 3 ст. 425 НК РФ в редакции Федерального закона от 14.07.2022 N 239-ФЗ):

База для начисления страховых взносов	Единый тариф страховых взносов - с 01.01.2023		
	на ОПС	на ОСС на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	на ОМС
В пределах установленной предельной величины базы для начисления страховых взносов	30 %		
Свыше установленной предельной величины базы для начисления страховых взносов	15,1 %		

Размер предельной величины базы для начисления страховых взносов устанавливается ежегодно Правительством РФ (п. 6 ст. 421 НК РФ).

ЕСТ (30% с взносооблагаемой базы и 15,1% сверх неё) будет применяться:

- к выплатам работающих по трудовым договорам;

- к вознаграждениям физических лиц, с которыми заключаются договоры гражданско-правового характера. Выплаты физлицам по ГПД больше не будут освобождаться от взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством .

Необходимо представлять в ФНС уведомления об исчисленных суммах налогов, сборов, авансовых платежей по налогам, страховых взносов, уплаченных (перечисленных) в качестве ЕНП (далее - Уведомление).

Уведомление является еще одним отчетным документом, цель формирования которого - предоставить налоговому органу информацию о начислениях для корректного разнесения совокупной обязанности на ЕНС и зачета ЕНП.

Уведомление об исчисленных суммах налогов учреждение должно подать в ФНС в двух случаях, определенных п. 9 ст. 58 НК РФ:

1. Если согласно НК РФ срок уплаты налога (авансового платежа), страховых взносов, сбора наступает раньше, чем появляется обязанность сдать декларацию или расчет. Под это определение подпадают, например, страховые взносы - такие платежи перечисляются в бюджет ежемесячно, а отчетность по ним представляется раз в квартал.

Согласно п. 6 ст. 226 НК РФ налоговые агенты обязаны перечислять суммы исчисленного и удержанного налога за период с 23-го числа предыдущего месяца по 22-е число текущего месяца не позднее 28-го числа текущего месяца. Перечисление НДФЛ, исчисленного и удержанного за период с 1 по 22 января, осуществляется не позднее 28 января, за период с 23 по 31 декабря - не позднее последнего рабочего дня календарного года.

2. Если производится уплата налогов, в отношении которых обязанность по представлению налоговой декларации (расчета) не установлена НК РФ.

Поскольку страховые взносы следует начислять единой суммой, предусмотрен новый счет бухгалтерского (бюджетного) учета для ведения расчетов с бюджетом в части обязательств по уплате ЕСТ - счет 303 15 "Расчеты по единому страховому тарифу" .

Счет 303 15 пассивный, по нему возможно только кредитовое сальдо.

Порядок начислений останется прежним, изменится лишь номер счета.

В Едином плане счетов предусмотрен новый счет бухгалтерского (бюджетного) учета для ведения расчетов с бюджетом в части уплаты ЕНП - счет 303 14 "Расчеты по единому налоговому платежу». Счет 303 14 активный, по нему возможно только дебетовое сальдо.

Порядок отражения в учете операций с налоговыми органами:

Содержание операции	Бюджетное учреждение	
	Дебет	Кредит
Исчислен (удержан) НДФЛ из заработной платы	X 302 11 837	X 301 01 731
Перечислен НДФЛ	X 303 14 831	X 201 11 610 Увеличение 18 (КВР 111, КОСГУ 211)
Начислены страховые взносы на заработную плату (ЕСТ)	X 401 20 213 (X 109 XX 213)	X 303 15 731
Перечислены страховые взносы в составе ЕНП	X 303 14 831	X 201 11 610 Увеличение 18 (КВР 119, КОСГУ 213)
Начислен налог на имущество организаций	X 401 20 213	X 303 12 731

	(X 109 XX 213)	
Перечислен налог на имущество организаций в составе ЕНП	X 303 14 831	X 201 11 610 Увеличение 18 (КВР 851, КОСГУ 291)
Начислен НДС по доходам от оказанных услуг	2 401 10 131	2 303 04 731
Перечислен НДС	2 303 14 831	2 201 11 610 Уменьшение 17 (АнКВД 180, КОСГУ 189)
Произведен зачет ЕНП согласно данным, представленным ФНС:	x	x
- НДФЛ	X 303 01 831	X 303 14 731
- страховых взносов	X 303 15 831	X 303 14 731
- налога на имущество организаций	X 303 12 831	X 303 14 731
- НДС	2 303 04 831	2 303 14 731

Страховые взносы

Учреждение является плательщиком страховых взносов.

Все положения, связанные с исчислением и уплатой страховых взносов отражены в главе 34 «Страховые взносы» Налогового кодекса РФ.

Облагаемым объектом считаются выплаты и иные вознаграждения в пользу физических лиц, начисленные в рамках трудовых и гражданско-правовых договоров (ст. 420 НК РФ).

Перечень выплат, которые не облагаются страховыми взносами приведены в статье 422 НК РФ.

На каждого сотрудника учреждения ведется «Карточка учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов за ___ год» в электронном виде в программе по начислению заработной платы.

Карточка учета страховых взносов заполняется на календарный год, все показатели с копейками, ежемесячно, нарастающим итогом в электронном виде.

Уплачиваются страховые взносы по месту нахождения учреждения.

Отчетными периодами по налогу признаются: первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

III. ИЗМЕНЕНИЕ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ

Учетная политика учреждения применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год. Изменения учетной политики вводятся с начала финансового года или в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, а также существенных изменений условий деятельности учреждения, в течение года.

При внесении изменений в учетную политику руководитель оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе профессионального суждения директора.

Остальные пункты разделов Учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета остаются без изменений.

Для налогового учета:

при изменении применяемых методов учета;

при изменении законодательства о налогах и сборах.

Основание: статья 8 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

В первом случае изменения в учетную политику для целей налогообложения принимаются с начала нового налогового периода (со следующего года). Во втором случае – не ранее момента вступления в силу указанных изменений.

Установить, что настоящая Учетная политика для целей бухгалтерского и налогового учета вступает в силу с 01.01.2023 г.