

**Положение**  
**О реализации единой государственной учетной политики в**  
**МБОУ СШ №72 г. Липецка**

**1. Общие положения**

**МБОУ СШ №72**, далее Учреждение, в своей деятельности руководствуется Уставом, осуществляет деятельность на основании лицензии.

Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с Федеральным Законом "О бухгалтерском учете" от 21 ноября 1996 г. N 129-ФЗ, бюджетным законодательством - Бюджетным кодексом Российской Федерации (БК РФ), Приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 01 декабря 2010 года № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета и инструкции по его применению», Приказом Минфина РФ от 6 декабря 2010 г. N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению", Приказом Минфина РФ от 15.12.2010 № 173н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета», Налоговым Кодексом РФ, Трудовым Кодексом РФ, Порядком ведения кассовых операций в РФ, утвержденных решением Совета директоров ЦБ РФ от 22.09.1993г. №40, иными нормативно правовыми актами Российской Федерации, регулирующих вопросы бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях, распорядительными (нормативными) документами, устанавливающими особенности реализации единой государственной учетной политики в учреждении.

Основные задачи бухгалтерского учета учреждения соответствуют требованиям п.3 ст.1 Закона "О бухгалтерском учете" от 21 ноября 1996 г. N 129-ФЗ

В соответствии со ст. 6, 7 Федерального закона N 129-ФЗ ответственными за организацию и ведение бухгалтерского учета являются:

- за организацию бухгалтерского учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций – руководитель учреждения;
- за формирование учетной политики, распорядительных документов, определяющих особенности реализации государственной учетной политики в учреждении, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности - главный бухгалтер.

Состав и соподчиненность, а также разделение полномочий и ответственности, структура, функции и задачи бухгалтерской службы устанавливаются главным бухгалтером и утверждаются приказом руководителя по Учреждению.

Учетная политика учреждения реализуется в рамках единой государственной политики через:

- план счетов бюджетного учета;
- порядок отражения операций по исполнению бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на счетах бюджетного учета, утвержденного Инструкцией №157н;
- порядок отражения хозяйственных операций в бюджетном учете учреждения, установленные соответствующими распорядительными документами и положениями с учетом организационной структуры учреждения и специфики его хозяйствования;
- корреспонденцию счетов бюджетного учета, утвержденную Инструкцией №162н;

Бухгалтерский учет осуществляется бухгалтерской службой с 01.10.2004г., возглавляемой главным бухгалтером.

Бюджетный учет осуществляется с применением систем автоматизации бухгалтерского учета по следующим учетным блокам:

- оплата труда в программе «1С: Зарплата и Кадры»;
- учет материальных ценностей - в программе 1 «С» Предприятие;
- бухгалтерия (блок составления сводных регистров бюджетного учета, баланса учреждения и бюджетной отчетности) - в программе 1 «С» Предприятие.

Учет исполнения сметы доходов и расходов по бюджетным средствам (бюджетная деятельность) и сметы доходов и расходов по внебюджетным средствам (иная, приносящая доход деятельность) осуществляется отдельно с составлением единого баланса учреждения с учетом источников за счет бюджетных и внебюджетных средств.

Списание произведенных расходов по предпринимательской деятельности по выполненным работам, оказанным услугам, изготовленной готовой продукции отражается на счете 109.60 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг», закрытие счета производится ежемесячно.

## **2. Документальное оформление хозяйственных операций**

Хозяйственные операции, производимые учреждением, отражаются в бюджетном учете на основании оправдательных документов (первичных учетных документов).

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов (Приложение № 1).

Перечень первичных документов, а также применяемые правила заполнения учетных документов, объем и сроки их предоставления ответственными лицами в бухгалтерскую службу учреждения по факту совершения хозяйственных операций устанавливается главным бухгалтером.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.

Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами (по лицевым счетам, открытым в органах, осуществляющих кассовое исполнение бюджетов и по кассе), а также документы по договорам (сделкам), устанавливающие и (или) изменяющие финансовые обязательства учреждения подписываются руководителем и главным бухгалтером.

Нумерация платежных первичных документов осуществляется сплошным порядком по всем источникам финансирования учреждения.

Учетные документы представляются в бухгалтерскую службу учреждения согласно графика документооборота (Приложение №2), согласованного с главным бухгалтером. Контроль за соблюдением графика документооборота осуществляет главный бухгалтер.

## **3. Формы первичных документов**

Первичные учетные документы, принимаемые к учету, формируются по унифицированным формам первичных документов, установленных Приказом Минфина РФ от 15.12.2010 № 173н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета», а также форм документов, установленных для внутренней бухгалтерской отчетности в учреждении.

Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по установленной форме, с обязательным отражением в них всех, предусмотренных порядком их ведения реквизитов.

Право подписи первичных учетных документов в получении товаров, работ (услуг)

предоставить материально-ответственным лицам, с которыми заключены договора на полную материальную ответственность и назначенные приказом руководителя.

Для оформления финансово-хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, учреждением самостоятельно разрабатываются необходимые формы документов. Право разработки указанных документов закрепляется за главным бухгалтером, который доводит порядок их заполнения до соответствующих ответственных лиц и устанавливает сроки их предоставления в бухгалтерскую службу учреждения.

Состав дополнительных форм и порядок их оформления устанавливается распоряжениями главного бухгалтера по бухгалтерской службе (учреждению).

По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, хронологически подбираются и сброшюровываются. При незначительном количестве документов брошюровку можно производить за несколько месяцев в одну папку.

Способ хранения регистров бухгалтерского учета, первичных учетных документов должен обеспечивать их защиту от несанкционированных исправлений, утери целостности информации в них и сохранности самих документов.

Сохранность документов должна быть обеспечена как на бумажных носителях, так и на магнитных носителях информации.

В случае пропажи или уничтожения первичных учетных документов и регистров бюджетного учета руководитель учреждения назначает приказом комиссию по расследованию причин их пропажи или уничтожения.

При необходимости для участия в работе комиссии приглашаются представители следственных органов, охраны и государственного пожарного надзора.

Результаты комиссии оформляются актом, который утверждается руководителем учреждения. Копия акта направляется в вышестоящее учреждение.

#### **4. Форма бухгалтерского учета**

В учреждении устанавливается журнальная форма бухгалтерского учета с элементами автоматизации (1 «С» Предприятие, WEB-бюджет).

Выходные формы по бюджетным регистрам на бумажных носителях, подготовленные с применением системы автоматизированной обработки данных могут иметь отличия от установленных нормативными документами форм, при условии, что они содержат соответствующие обязательные реквизиты и показатели.

Бюджетный учет осуществляется по следующим журналам операций:

Журнал №2 операций с безналичными денежными средствами;

Журнал №3 операций расчетов с подотчетными лицами;

Журнал №4 операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

Журнал №5 операций расчетов с дебиторами по доходам;

Журнал №6 операций расчетов по оплате труда;

Журнал №7 операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

Журнал №8 по прочим операциям;

Журнал №90 по санкционированию

Главная книга.

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

службой, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов.

Корреспонденция счетов в журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу.

Главная книга формируется:

единая (консолидированная) по всем источникам финансирования относительно отдельного уровня бюджета бюджетной системы Российской Федерации.

Состав регистров бюджетного учета, используемых в учреждении может расширяться, изменяться на основании распоряжения главного бухгалтера по мере возникновения необходимости реализации новых требований к систематизации информации в целях обеспечения требований к бухгалтерскому, управленческому, налоговому учету.

## **5. Рабочий План счетов**

Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций в учреждении (бюджетный учет) ведется путем двойной записи на взаимосвязанных счетах, включенных в Рабочий план счетов бюджетного учета, утвержденный по учреждению на основании Инструкции по бюджетному учету №162н (Приложение №3).

## **6. Инвентаризация**

Инвентаризация - это периодическая проверка наличия числящихся на балансе (на забалансовых счетах бюджетного учета) учреждения ценностей, их сохранности и правильности хранения, обязательств и прав на получение средств, а также проверка соблюдения правил ведения складского хозяйства и соответствия реальности данных складского и бюджетного учета.

Инвентаризации подвергается имущество, находящееся в оперативном управлении (аренде, пользовании) как числящиеся на балансе, так и числящиеся на забалансовых счетах бюджетного учета.

Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Минфина РФ от 13.06.95. N 49.

Порядок (количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при каждой из них, и т.д.) проведения инвентаризации определяются руководителем учреждения, за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно, а именно:

- при передаче имущества организации в аренду, выкупе, продаже, а также в случаях, предусмотренных законодательством при преобразовании государственного или муниципального унитарного предприятия;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года;
- при смене материально-ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при ликвидации (реорганизации) организации перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или

нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации. Инвентаризацию проводит комиссия, утвержденная приказом Руководителя учреждения во главе с Председателем (Приложение №4).

В связи с неопределенностью наличия драгоценных металлов в компьютерах и иной оргтехнике инвентаризацию их (драгоценных металлов) не проводить, а на момент списания определить наличие, учесть и сдать в установленном законом порядке.

## **7. Бухгалтерская отчетность**

Бухгалтерская отчетность составляется в порядке и в сроки, предусмотрены нормативными документами Минфина России, органа, организующего исполнения соответствующего уровня бюджета бюджетной системы Российской Федерации, главного распорядителя (распорядителя) средств бюджетов.

Месячная, квартальная и годовая отчетность формируется на бумажном носителе и в электронном виде с применением программы 1 «С» Предприятие и предоставляется главному распорядителю (распорядителю) после утверждения руководителем учреждения, в сроки, предусмотренные нормативными документами.

## **8. Методика учета**

Бюджетный учет осуществляется на основании Инструкции №157н, Инструкции №162н, Приложений к инструкции.

Особенности реализации учетной процедуры в учреждении с учетом специфики деятельности таковой устанавливается следующими пунктами положения:

## **9. Основные средства**

К основным средствам относятся материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, используемые в течение срока продолжительностью более 12 месяцев.

Объекты, подлежащие обязательной государственной регистрации и отвечающие критериям основных средств, до момента государственной регистрации учитываются в составе вложений в нефинансовые активы (счет 010600000 «Вложения в нефинансовые активы»).

Основные средства принимаются к учету по их первоначальной стоимости.

Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления в рамках деятельности, приносящей доход, облагаемой налогом на добавленную стоимость, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации).

При получении основного средства безвозмездно, безвозвратно от других бюджетных учреждений Российской Федерации, а также от муниципальных и государственных организаций учет объектов основных средств осуществляется по балансовой стоимости объекта, указанной передающей стороной с одновременным отражением в учете сумм начисленной амортизации.

Первоначальной стоимостью основных средств, полученных учреждением по договору дарения, признаются их текущая рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

Для целей формирования стоимости объекта учета под текущей рыночной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к бухгалтерскому учету. Изменение первоначальной стоимости основных средств, в которой они приняты к бухгалтерскому учету, допускается в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, расширения, частичной ликвидации и переоценки объектов основных средств.

Начисление амортизации по объектам основных средств производится ежемесячно в порядке, предусмотренной Инструкцией, иными нормативными документами (Письмо Минфина РФ от 13 апреля 2005 г. N 02-14-10а/721 «О начислении амортизации на объекты основных средств и нематериальных активов») - линейным способом исходя из первоначальной (восстановительной) стоимости и срока полезного использования этого объекта.

Определение срока полезного использования объекта основных средств производится при принятии этого объекта к бухгалтерскому учету.

Срок полезного использования устанавливается по верхней границе амортизационной группы («Классификация основных средств, включаемых в амортизационные группы», утвержденная Постановлением Правительства РФ от 1 января 2002 года N 1).

По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:

на объект недвижимого имущества при принятии его к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной законодательством Российской Федерации:

стоимостью до 40000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;

стоимостью свыше 40000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

на объекты движимого имущества:

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

на объекты основных средств стоимостью свыше 40000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

на объекты основных средств стоимостью до 3000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, амортизация не начисляется;

на иные объекты основных средств стоимостью от 3000 до 40000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект.

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 3000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

В учреждении определен следующий порядок при формировании девятизначного инвентарного номера объекта основных средств:

- 1 знак – код источника финансирования (1-бюджет, 2- предпринимательская деятельность);
- 2 знак – код подраздела ОКОФ;

- 3-5 знак – первые три цифры кода класса ОКОФ;
- 6-9 знак – порядковый инвентарный номер.

Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально-ответственным лицом в присутствии руководителя учреждения или его заместителя и работника бухгалтерии. Допускается нанесение номера способами: непосредственно на объект краской; чеканка на металле; прикрепление к объекту специальной бирки; металлического жетона; штриховое кодирование и другие средства, необходимые для автоматизированной инвентаризации объектов учета.

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

Инвентарные номера списанных с бюджетного учета основных средств не присваиваются вновь принятым к бюджетному учету объектам.

Объекты основных средств стоимостью не более 3000 рублей за единицу, принимаются к учету на основании первичных документа и учитываются без присвоения им инвентарного номера.

При передаче указанных объектов в эксплуатацию они списываются с балансового учета учреждения.

В целях обеспечения сохранности этих объектов организуется контроль за их движением и оперативный учет на организованном в учреждении дополнительном счете №А 21 «Основные средства, стоимостью до 3000 включительно, в эксплуатации».

Аналитический учет принятых к учету основных средств ведется на инвентарных карточках: (Инвентарная карточка учета основных средств (Ф. 0504031), Инвентарная карточка группового учета основных средств (Ф. 0504032)).

Особенности ведения учета:

- инвентарные карточки основных средств (Инвентарная карточка учета основных средств (Ф. 0504031), Инвентарная карточка группового учета основных средств (Ф. 0504032)) формируются и распечатываются в конце финансового года.

Инвентарные карточки регистрируются в Описи инвентарных карточек по учету основных средств (ф.0504033).

Лица, ответственные за хранение основных средств, ведут Инвентарные списки нефинансовых активов, за исключением библиотечных фондов, драгоценностей и ювелирных изделий.

Поступление и внутреннее перемещение основных средств оформляются первичными документами:

- Акт о приеме – передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306001), кроме объектов основных средств стоимостью до 3000 рублей и библиотечных фондов, драгоценностей и ювелирных изделий независимо от стоимости;

- Акт о приеме – передаче здания (сооружения) (ф. 0306030), с приложением документов, подтверждающих государственную регистрацию объектов недвижимости в установленных законодательством случаях;

- Акт о приеме – передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф.0306031);

- Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств (ф. 0306032);

- Требование – накладная (ф. 0315006);

- Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);

Выдача основных средств в эксплуатацию оформляется следующими документами:

- стоимостью до 3000 рублей включительно – на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);

- стоимостью свыше 3000 рублей, а также библиотечного фонда, независимо от стоимости – на основании Требований – накладных (ф. 0315006).

Выбытие основных средств оформляется первичными документами:

- Акт о списание объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф. 0306003);
- Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств (ф. 0306033);
- Акт о списании автотранспортных средств (ф. 0306004);
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);
- Акт о списании исключенной из библиотеки литературы (ф. 0504144) с приложение списков исключенной литературы.

Разборка и демонтаж основных средств до утверждения актов об их списании не допускается.

Учет операций по выбытию и перемещению объектов нефинансовых объектов ведется в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Для контроля за составлением учетных данных по объектам основных средств у материально- ответственных лиц и данных по соответствующим счетам аналитического учета счета 010100000 «Основные средства» составляется Обратная ведомость по нефинансовым объектам.

## **10. Материальные запасы**

К материальным запасам учреждения относятся:

предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;

предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с ОКОФ (Введение);

готовая продукция.

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости (пункт 100 Инструкции №157н).

Фактическая стоимость материальных запасов формируется:

- при приобретении за плату, создании (изготовлении) - суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу) и расходы, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов, без учета сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками при условии приобретения, создания (изготовления) материальных активов в рамках деятельности, приносящей доход, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации, далее вложения в материальные запасы;
- при их изготовлении самим учреждением определяется исходя из затрат, связанных с изготовлением данных активов;
- при получении учреждением материальных запасов безвозмездно по договору дарения (акту пожертвования), а также при оприходовании материальных запасов, остающихся от выбытия основных средств и другого имущества, определяется исходя из их текущей рыночной стоимости, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

Текущая рыночная цена формируется на дату принятия материальных запасов к бухгалтерскому учету и равна сумме денежных средств, которая могла быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к бухгалтерскому учету.

- при безвозмездном поступление материальных запасов от бюджетных учреждений Российской Федерации, а также от государственных и муниципальных организаций осуществляется по фактической стоимости, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для

использования.

Формирование фактической стоимости материальных запасов осуществляется на следующих счетах бюджетного учета:

- в случае их приобретения или безвозмездного получения, за исключением централизованной поставки, без дополнительных расходов, связанных с их приобретением (получением) и приведением в состояние, пригодное для использования - на соответствующих счетах аналитического учета счета 010500000 «Материальные запасы» в разрезе номенклатуры объектов учета, материально ответственных лиц и мест хранения;
- в случае изготовления, в том числе собственными силами учреждения (хозяйственным способом) имущества, учитываемого в составе материальных запасов, в разрезе изготавливаемых объектов учета и видов (кодов) затрат по каждому создаваемому материальному запасу;

Аналитический учет вложений в материальные запасы осуществляется в Многографной карточке (Ф. 0504054).

Аналитический учет материальных запасов ведется с применением материального отчета ответственных лиц и мест хранения.

Учет осуществляется по соответствующим счетам аналитического учета счета 010500000 «Материальные запасы» в разрезе групп с учетом специфики исполнения соответствующего уровня бюджета бюджетной системы Российской Федерации.

Особенности ведения учета:

- списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости Оценка материальных запасов по средней фактической стоимости производится по каждой группе (виду) запасов путем деления общей фактической стоимости группы (вида) запасов на их количество, складывающихся, соответственно, из средней фактической стоимости и количества остатка на начало месяца, и поступивших запасов в течение текущего месяца на дату списания (отпуска);
- списание производится по ведомости ф.0504210, на основании которой формируется акт на списание материальных запасов ф.0504230;
- материально-ответные лица ведут учет материальных запасов в Книге учета по наименованиям, количеству;
- для контроля за составлением учетных данных по материальным запасам у материально- ответственных лиц и данных по соответствующим счетам аналитического учета счета 010500000 «Материальные запасы» ежемесячно составляется Обратная ведомость по нефинансовым объектам.

Списание мягкого инвентаря и посуды производится на основании акта о списании (ф. 0504143). При этом списание посуды производится на основании данных Книги регистрации боя посуды (ф. 0504044).

## **11. Учет операций с денежными средствами и денежными документами.**

Порядок отражения в бюджетном учете операций с денежными средствами и денежными документами осуществляются в соответствии с порядком, установленным Инструкцией № 157н.

Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, а также документы по договорам (сделкам), устанавливающие финансовые обязательства учреждения подписываются руководителем и главным бухгалтером или уполномоченными на то лицами, на которых оформлены в соответствии с действующим законодательством документы, устанавливающие их право на

подписание подобных документов от имени учреждения.

Выплата заработной платы, авансовых отчетов подотчетным лицам, производится через расчетные счета ПАО «Сбербанк».

## **12. Расчеты с дебиторами и кредиторами**

Расчеты с дебиторами и кредиторами отражаются каждой стороной в своей бухгалтерской отчетности в суммах, вытекающих из первичных учетных документов, отражающих хозяйственные операции.

Порядок формирования операций по расчетам устанавливаются Инструкцией №157н.

Способ реализации требований методологии по формированию аналитического учета в разрезе контрагентов:

- путем формирования аналитики в журнале операций (Ф. 0504071);

Учет расчетов с подотчетными лицами.

Авансы под отчет выдаются по распоряжению руководителя учреждения на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса. На заявлении о выдаче сумм под отчет работником бухгалтерии проставляется соответствующий счет аналитического счета и делается отметка об отсутствии за подотчетным лицом задолженности по предыдущим авансам.

Порядок выдачи под отчет наличных денежных средств, сроки и правила оформления отчетов по их использованию (Приложение № 5).

Наличные денежные средства выдаются под отчет на срок не более 10 дней при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу в пределах лимитов, установленных для расчетов между юридическими лицами.

Возмещение расходов с подотчетными лицами, находящимися в командировке, ведется согласно постановления Правительства РФ от 13.10.2008г. №749.

Командировочные расходы на проезд и проживание возмещаются согласно документам, подтверждающим фактические расходы. В случаях, когда размер расходов на служебные командировки (расходы по найму жилого помещения и проезд к месту командировки и обратно, количество дней) известен заранее, оплата этих расходов командированным работникам производится с их письменного заявления и на основании соответствующего расчета.

Об израсходовании авансовых сумм подотчетные лица представляют авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

В соответствии со ст. 137 Трудового кодекса, в случае если работник не отчитался за полученные под отчет суммы в течение установленного срока, сумма задолженности удерживается из начисленной этому работнику заработной платы, но не позднее одного месяца со дня окончания установленного срока, и при условии, если работник не оспаривает оснований и размеров удержания.

## **13.Налоги, подлежащие уплате учреждением**

«Налог на прибыль» осуществляется с предпринимательской деятельности в размере 20% ( в т.ч. в Федеральный бюджет 3%; в бюджет субъекта РФ 17%); декларация предоставляется в налоговый орган до 14 числа месяца следующего за отчетным месяцем:

Для исчисляемой налогооблагаемой базы определяем состав доходов и расходов:

Доходы-ст.248НК:

Доходы от реализации товаров (работ, услуг) –ст.249 НК –перечисляем;  
Расходами признаются обоснованные и документально подтвержденные (оформленные в соответствии с законодательством) затраты, направленные на получение прибыли (ст.252НК). Применяются прямые расходы, относящиеся к реализационным товарам, работам, услугам (материальные затраты, оплата труда, ЕСН, амортизация основных средств, используемых по платным услугам).

Расходы на оплату труда производятся в соответствии со ст.255 НК, данные по расходам на оплату труда совпадают с данными бухгалтерского учета, основанием для начисления оплаты труда служат трудовой договор, табель учета рабочего времени, коллективный договор, положение об оплате труда.

Основанием для отнесения материалов на расходы являются акты на списание материалов, израсходованных на изготовление товаров, работ, услуг. Метод оценки стоимости материальных запасов по средней стоимости.

Способ начисления амортизации-линейный.

**«Налог на добавленную стоимость»**- ст. 149 гл.21 НК –освобождение; декларация предоставляется в налоговый орган до 20 числа месяца, следующего за отчетным месяцем.

**«Транспортный налог»**- перечисляется с 01.01. 2009г.с транспортного средства, закрепленного за учреждением; декларация предоставляется в налоговый орган до 30 числа месяца, следующего за отчетным.

**«Налог на имущество»** -перечисляется с 01.01.2011г – 2,2% от остаточной стоимости ОС. Ст.30 НК РФ. Декларация предоставляется в налоговый орган до 30 числа месяца, следующего за отчетным.

**«Земельный налог»** перечисляется с 01.01.2014г.- 1,5%, декларация предоставляется в налоговый орган до 30 числа месяца, следующего за отчетным.

Ответственным за ведение налогового учета является главный бухгалтер учреждения.

Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля устанавливается Положением о финансовом контроле.

Приложение № 2.

Осуществлять закупки товаров, выполнение работ, услуг согласно Федеральному закону №44-ФЗ от 05.04.2013г. «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.

Данная учетная политика не является исчерпывающей и, в случае изменения в законодательные акты, регулирующие порядок ведения бухгалтерского и налогового учета, в течение года будет дополняться отдельными приказами по учреждению.

## **СГС «Аренда»:**

Доходы от арендной платы признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов ежемесячно.

Оценка объектов учета аренды осуществляется на дату подписания договора аренды (имущественного найма) либо договора безвозмездного пользования, оценка (величина) арендных обязательств пользователя (арендатора) определяется в сумме, наименьшей из суммы справедливой стоимости имущества, предоставляемого в пользование.

Заключенные договоры аренды, в которых учреждение выступает арендодателем, не содержат условий продления срока пользования имуществом, условий о праве покупки (выкупа) используемого имущества (объекта учета аренды), а также положений о повышении арендных платежей.

## **СГС «Доходы»:**

Согласно учетной политики начисление доходов осуществляется ежемесячно.

Доход оценивается субъектом учета в полной сумме ожидаемого поступления экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе.

Признание доходов, расходов осуществляется по методу начисления.

Доходы, начисленные учреждением, в разрезе групп, подгрупп в зависимости от экономического содержания характеризуются следующими показателями:

120 «Доходы от собственности»;

130 «Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат»;

140 «Штрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба»;

150 «Безвозмездные денежные поступления»;

440 «Уменьшение стоимости материальных запасов».

Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания признаются в бухгалтерском учете в качестве доходов будущих периодов на дату возникновения права на их получение.

Доходы будущих периодов от субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания признаются в бухгалтерском учете в составе доходов от реализации текущего отчетного периода по мере исполнения государственного (муниципального) задания.

Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в разрезе видов доходов (поступлений) по плательщикам (группам плательщиков) и соответствующим им суммам расчетов в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

Плановые показатели по доходам учреждения утверждены в Плане финансово-хозяйственной деятельности и отражаются «Отчетах об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности», формируемым отдельно по видам финансового обеспечения.

Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг - осуществляются пропорционально прямым затратам по оплате труда, материальным затратам, иным прямым затратам, пропорционально объему выручки от реализации.

## **СГС «Основные средства»:**

Основные средства, отражаются в учете по фактической стоимости приобретения, материальные ценности, полученные безвозмездно, отражаются в учете по рыночной стоимости на дату принятия к учету. При начислении амортизации используется линейный метод начисления. Определение срока полезного использования объекта основных средств производится при принятии этого объекта к бухгалтерскому учету. Срок полезного использования устанавливается по верхней границе амортизационной группы.

## **СГС «Нематериальные активы»**

Объекты НМА, права пользования нематериальными активами, ранее не признававшиеся в составе нематериальных активов и (или) отраженные на забалансовом учете, признаются в составе группы нефинансовых активов «Нематериальные активы», «Права пользования нематериальными активами» по их справедливой стоимости.

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, готовая продукция, а также предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам

Материальные запасы отражаются в учете по фактической стоимости приобретения, материальные ценности, полученные безвозмездно, отражаются в учете по рыночной стоимости на дату принятия к учету. Списание материалов производится по средней фактической стоимости.

Единицей бухгалтерского учета материальных запасов (кроме лекарственных средств, расходных материалов медицинского назначения, лабораторных реактивов и прочих медицинских изделий, применяемых в медицинских целях) является однородная группа.

#### **СГС «Резервы»:**

Резерв под снижение стоимости материальных запасов не создается.

Резервы предстоящих отпусков - сумма резерва рассчитывается как произведение количества неиспользованных всеми сотрудниками учреждения дней отпуска на конец года и среднего дневного заработка по учреждению за последние 6 месяцев с учетом начисления взносов на обязательное страхование.

#### **СГС «Запасы»**

#### **Сведения об основных положениях учетной политики учреждения**

Наименование объекта учета	Код счета бухгалтерского учета	Способ ведения бухгалтерского учета	Характеристика применяемого способа
1	2	3	4
Бланки строгой отчетности	00003000	Оценка	Условная оценка: один бланк, один рубль
Основные средства в эксплуатации	00021000	Оценка	По балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта
Основные средства	10100000	Основные средства принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости	С момента ввода в эксплуатацию
Амортизация	10400000	Методы начисления амортизации	Линейный метод
Материальные запасы	10500000	Выбытие материальных запасов	По средней фактической стоимости
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	10900000	Периодичность закрытия счета	В конце года
Расчеты по доходам	20500000	Периодичность начисления доходов	Ежемесячно в последний день месяца

Расчеты по принятым обязательствам	30200000	Периодичность начисления расчетов	С момента выставления счетов
Расчеты по платежам в бюджеты	30300000	Периодичность начисления налогов	В последний день периода, за который начисляются налоги
Расходы будущих периодов	40150000	Периодичность и размер перевода расходов будущих периодов в расходы текущего финансового года	Ежемесячно в течение периода, к которому они относятся.
Резервы предстоящих расходов	40160000	Периодичность и размер резервов	Резерв предстоящей оплаты отпусков формируется 31.12 ежегодно исходя из данных о количестве дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату.
Принятые обязательства	50211000	Момент возникновения обязательства	Дата размещения извещения, заключение договора, для заработной платы и соцвзносов - последний день месяца, для налогов - последний день периода, за который они начисляются
Принятые денежные обязательства	50212000	Момент возникновения обязательства	В момент начисления задолженности перед контрагентом

Данная учетная политика не является исчерпывающей и, в случае изменения в законодательные акты, регулирующие порядок ведения бухгалтерского и налогового учета, в течение года будет дополняться отдельными приказами по учреждению.