

УТВЕРЖДЕНА  
приказом директора муниципального  
автономного общеобразовательного  
учреждения муниципального  
образования город Краснодар  
Екатерининской гимназии № 36 от  
30.12.2020 № 469-В\_\_\_\_\_

**ЕДИНАЯ УЧЁТНАЯ ПОЛИТИКА**  
**по ведению бухгалтерского и налогового учёта в муниципальном**  
**автономном общеобразовательном учреждении муниципального**  
**образования город Краснодар Екатерининской гимназии № 36**

**Раздел I**  
**Общие положения**

1. Единая учётная политика по ведению бюджетного и налогового учёта в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении муниципального образования город Краснодар Екатерининской гимназии № 36 (далее – учётная политика) устанавливает правила ведения бухгалтерского, налогового учёта и составления отчётности в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении муниципального образования город Краснодар Екатерининской гимназии № 36 (далее – гимназия).

2. Учётная политика в гимназии разработана в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации:

Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее – БК РФ);

Гражданским кодексом Российской Федерации (далее – ГК РФ);

Налоговым кодексом Российской Федерации (далее – НК РФ);

Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ);

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – ФЗ № 273);

Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте» (далее – ФЗ № 402);

Приказом Минфина РФ от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учёта и отчётности организаций государственного сектора» (далее – СГС 256н);

Приказом Минфина РФ от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее – СГС 257н);

Приказом Минфина РФ от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Аренда» (далее – СГС 258н);

Приказом Минфина РФ от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее – СГС 259н);

Приказом Минфина РФ от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчётности» (далее – СГС 260н);

Приказом Минфина РФ от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее – СГС 274н);

Приказом Минфина РФ от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» (далее – СГС 275н);

Приказом Минфина РФ от 30.12.2017 № 277н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах» (далее – СГС 277н);

Приказом Минфина РФ от 30.12.2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств» (далее – СГС 278н);

Приказом Минфина РФ от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы» (далее – СГС 32н);

Приказом Минфина РФ от 28.02.2018 № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы» (далее – СГС 34н);

Приказом Минфина РФ от 28.02.2018 № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – СГС 37н);

Приказом Минфина РФ от 30.05.2018 № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах» (далее – СГС 124н);

Приказом Минфина РФ от 29.06.2018 № 145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры» (далее – СГС 145н);

Приказом Минфина РФ от 07.12.2018 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Запасы» (далее – СГС Запасы);

Приказом Минфина РФ от 15.11.2019 № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы» (далее – СГС 181н);

Приказом Минфина РФ от 15.11.2019 № 182н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Затраты по займам» (далее – СГС 182н);

Приказом Минфина РФ от 15.11.2019 № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу» (далее – СГС 184н);

Приказом Минфина РФ от 30.06.2020 № 129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты» (далее – СГС 129н);

Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учёта 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 № 157н);

Приказом Минфина РФ от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 183н);

Приказом Минфина РФ от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (далее – Инструкция № 33н);

Приказом Минфина РФ от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – Порядок № 209н);

Приказом Минфина РФ от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – Порядок № 85н);

Приказом Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учётных документов и регистров бухгалтерского учёта, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» (далее – Методические указания № 52н);

Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (далее – Методические указания № 49);

Указаниями Центрального банка Российской Федерации от 11.03.2014 года № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощённом порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее – Указания № 3210-У);

Положением об особенностях направления в служебную командировку, утверждённым постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 (далее – Положение № 749);

иными нормативными правовыми актами федерального, регионального и муниципального уровня, регламентирующими вопросы бухгалтерского, налогового учёта и отчётности.

3. Гимназия является некоммерческой организацией, созданной муниципальным образованием город Краснодар (далее - учредитель), для оказания услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации в сфере образования.

Гимназия является юридическим лицом, находящимся в ведении департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар (далее – Департамент образования).

Гимназия осуществляет свою деятельность на основании муниципального задания, утверждаемого Департаментом образования ежегодно. Источниками формирования финансовых средств гимназии являются:

субсидии из местного бюджета (бюджета муниципального образования город Краснодар);

средства, полученные от приносящей доход деятельности;

другие источники в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для учёта операций, осуществляемых гимназией в рамках её полномочий, со средствами, получаемыми от учредителя (субсидий), открыты лицевые счета в департаменте финансов администрации муниципального образования город Краснодар.

Главным распорядителем и администратором доходов средств, выделяемых гимназии из краевого и (или) местного бюджета является Департамент образования.

Средства, полученные гимназией, используются в соответствии с утверждённым в установленном порядке планом финансово-хозяйственной деятельности. Учёт исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности осуществляется в соответствии с применением кодов бюджетной классификации Российской Федерации, установленных Порядком № 209н и Порядком № 85н.

4. Ответственность за организацию бухгалтерского учета соблюдение действующего законодательства Российской Федерации при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности гимназии несёт директор гимназии (п. 1 ст. 7 ФЗ № 402):

обеспечивает неукоснительное выполнение работниками гимназии требований главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений;

несет ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности.

При смене директора гимназии проводится инвентаризация.

5. Ответственность за эффективное и качественное осуществление бухгалтерского учета в гимназии возлагается на главного бухгалтера гимназии (п. 3 ст. 7 ФЗ № 402). Главный бухгалтер:

подчиняется непосредственно директору гимназии;

несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности (п. 8 СГС 274н);

устанавливает требования к порядку заполнения первичных учетных документов, обязательные к применению всеми сотрудниками гимназии (п. 3 ст. 9 ФЗ № 402):

не несёт ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (п. 24 СГС 256н).

При смене главного бухгалтера производится передача документов бухгалтерского учета по акту приема-передачи дел с приложением реестра сдачи документов (ф. 0504053).

### **Правила документооборота и технология обработки учетной информации**

6. К бухгалтерскому учёту принимаются первичные (сводные) учётные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации, содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учёта, из предположения надлежащего составления первичных (сводных) учётных документов по совершённым фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

Внутренний контроль осуществляют: директор, заместитель директора по ФЭР, заместитель директора по учебно-воспитательной работе (УВР), главный бухгалтер, бухгалтер в соответствии с Положением о внутреннем контроле (Приложение № 1).

Внутренний контроль направлен на создание системы соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере финансовой деятельности гимназии, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчётности, ведения бухгалтерского учета, а также на повышение результативности использования средств бюджета.

6.1. Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах бухгалтерского учета, составленных:

по унифицированным формам, установленным методическими указаниями № 52н;

по формам, разработанным гимназией самостоятельно, с учетом обязательных реквизитов, предусмотренных п. 25 СГС 256н.

6.2. Разработанные гимназией самостоятельно первичные учетные документы отражены в Приложении № 2 к учетной политике.

В первичных учетных документах, разработанных самостоятельно гимназией, могут содержаться дополнительные реквизиты в целях получения дополнительной информации для бухгалтерского и налогового учета.

6.3. Разработанные гимназией самостоятельно учетные регистры отражены в Приложении № 3 к учетной политике.

7. Порядок и сроки передачи первичных (сводных) учётных документов, регистров бухгалтерского учета, а также лица, ответственные за составление, регистрацию и хранение документов (регистров) определяются в соответствии с графиком документооборота (Приложение № 4).

Своевременное и качественное оформление первичных (сводных) учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и подписавшие эти документы, поименованные в графике документооборота (п. 23 СГС 256н).

Поступление первичных учетных документов, оформленных на бумажном носителе, для регистрации в бухгалтерию оформляется с указанием даты получения и подписи ответственного за регистрацию факта хозяйственной жизни (п. 9 СГС 274н).

7.1. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств приведен в Приложении № 5 к учетной политики.

7.2. Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учёта.

Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях установлена Приложением № 6 к учетной политике.

8. Технология обработки учётной информации в гимназии осуществляется с применением автоматизированных систем обработки информации.

Бюджетный учёт осуществляется с применением программного продукта «Кубнет». В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы данных.

Обмен электронными документами с департаментом финансов администрации муниципального образования город Краснодар по исполнению федерального, краевого, местного бюджетов осуществляется с помощью УРМ АС «Бюджет».

Передача бюджетной отчётности гимназии в филиал № 7 МКУ МО г. Краснодар «ЦБ ДО АМО г. Краснодар» в электронном виде производится посредством ПК «WEB-Консолидация».

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи осуществляется электронный документооборот в системе «Контур-Экстерн» по следующим направлениям:

передача отчётности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы России № 2 по г. Краснодару (далее – ИФНС № 2), филиал № 2 Государственное учреждение – Краснодарское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации (далее – филиал № 2 ГУ-КРО ФСС РФ);

передача отчётности в отделение Пенсионного фонда России;

передача статистической отчётности в Управление Федеральной службы государственной статистики по Краснодарскому краю и Республике Адыгея;

формирование электронных листов нетрудоспособности;

предоставление в филиал № 2 ГУ-КРО ФСС РФ документов и сведений, необходимых для назначения и выплаты пособий работникам гимназии;

получение электронных документов, пакетов электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью от поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (ЭДО Контур).

Связь с кредитным учреждением по договору на обслуживание операций по зачислению заработной платы на счета работников гимназии осуществляется посредством банковской программы «Клиент банковских карт».

Получение сведений об уплате за питание учащихся используется банковская программа «Клиент банковских карт» и система ДБО Коммерческого банка «Кубань-Кредит» и ПАО «Сбербанк».

Все разделы бухгалтерского учёта автоматизированы. Автоматизация бухгалтерского учёта основывается на едином взаимосвязанном процессе обработки первичных учётных документов и отражение операций на соответствующих счетах бухгалтерского учёта.

8.1. Для подписания документов бухгалтерского учета при электронном документообороте используются следующие электронные подписи:

сертификат ключа электронной цифровой подписи (ЭЦП) для сдачи отчетности в электронном виде по каналам связи «Контур-Экстерн» на имя Давыдова Надежда Николаевна;

сертификат ключа ЭЦП клиент-банка филиал Южный «ОАО «УралСиб», ПАО «Сбербанк Бизнес-Онлайн» на имя Давыдова Надежда Николаевна.

9. В целях реализации зарплатного проекта по выплате заработной платы и иных выплат работникам гимназии открываются текущие банковские счета в ПАО «Сбербанк» в г. Краснодаре (г. Краснодар, ул. Красноармейская, 34), Филиал «Южный» ПАО «Банк УралСиб» (г. Краснодар, ул. Красная, 152) в валюте Российской Федерации. Выпускаются и выдаются банковские расчётные карты:

карта национальной системы платёжных карт (НСПК) «МИР».

Получить наличные денежные средства работник гимназии может через специальные электронные терминалы (банкоматы), выдающие наличные денежные средства с использованием банковских карт, либо при предъявлении документа, удостоверяющего личность в отделении банка.

Основанием для выгрузки в банк документов является подписанный директором или заместителем директора по ФЭР и главным бухгалтером или бухгалтером ведомость зачисления денежных средств на карточные счета сотрудников.

Сроки выплаты заработной платы работникам гимназии установлены 8 и 23 числа ежемесячно.

9.1. В соответствии со статьёй 136 ТК РФ при выплате заработной платы гимназия извещает в письменной форме каждого работника:

о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

о размерах и об основаниях произведённых удержаний;  
об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Расчётные листки (Приложением № 7), установленные в гимназии выдаются каждому работнику лично. Регистрация выдачи расчётных листков осуществляется в книге выдачи расчётных листков.

## **Раздел II**

### **Учётная политика для целей бухгалтерского учёта**

#### **План счетов бухгалтерского учёта, особенности ведения бухгалтерского учёта**

10. Рабочий план счетов бухгалтерского учета – систематизированный перечень счетов бухгалтерского учета разработан на основе Инструкции № 157н, с учётом требований Инструкции № 183н.

Рабочий план счетов бухгалтерского учета в гимназии установлен Приложением № 8 к учетной политике.

Бухгалтерский учёт ведётся в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видам расходов, кодов операций сектора государственного управления (КОСГУ).

Номер счёта Рабочего плана счетов состоит из двадцати шести разрядов. Аналитические коды в номере счёта Рабочего плана счетов отражают:

в 1 – 4 разрядах номера счета – аналитический код вида функции, услуги (работы) учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджетов;

в 5 – 14 разрядах номера счета – отражается код целевой статьи расходов, за исключением счетов 020500000 «Расчеты по доходам», 040110000 «Доходы текущего финансового года», где в 5 – 14 разрядах номера счета отражаются нули;

в 15 – 17 разрядах номера счета – аналитический код вида поступлений от доходов, иных поступлений, в том числе от заимствований (источников финансирования дефицита средств учреждения) (далее – поступления) или аналитический код вида выбытий по расходам, иным выплатам, в том числе по погашению заимствований (далее – выбытия), соответствующий коду (составной части кода) бюджетной классификации Российской Федерации (аналитической группе подвида доходов бюджетов, коду вида расходов, аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов). По счетам аналитического учета счета 020100000 «Денежные средства учреждения» в 15 – 17 разрядах номера счета отражаются нули;

18 разряд – код вида финансового обеспечения деятельности:

2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

3 – средства во временном распоряжении;



- 4 – субсидии на выполнение муниципального задания;
- 5 – субсидии на иные цели;
- 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

Учет хозяйственных операций осуществляется по источникам финансирования в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности.

19 – 21 разряды – код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета;

22 – 23 разряды – код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского учета;

24 – 26 разряды – код Классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

По счету 021006000 «Расчеты с учредителем» и корреспондирующим с ним счетом 040110172 «Доходы от операций с активами» в 1 – 17 разрядах номеров счетов отражаются нули.

По счетам аналитического учета счета 030401000 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение» в 1 – 17 разрядах номера счета отражаются нули.

В 1 – 17 разрядах номера счета 040130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов» отражаются нули.

В 5 – 14 разрядах номера счета аналитического учета счета 040160000 «Резервы предстоящих расходов» и по корреспондирующим с ними счетам 040120000 «Расходы текущего финансового года» аналитический код вида выбытий – расходов, иных выплат, соответствующий коду (составной части кода) бюджетной классификации Российской Федерации (коду вида расходов).

11. Ведение бухгалтерского учёта осуществляется с учётом требований, установленных п.3 Инструкции № 157н.

12. Данные бухгалтерского учёта и сформированная на их основе отчётность гимназии формируются с учётом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности гимназии и имели место в период между отчётной датой и датой подписания бухгалтерской отчётности за отчётный год (далее - событие после отчётной даты).

В случае, если для соблюдения сроков представления бухгалтерской отчётности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учётных документов информация о событии после отчётной даты не используется при формировании показателей бухгалтерской отчётности, информация об указанном событии и его оценке в денежном выражении раскрывается в бухгалтерской отчётности (текстовой части пояснительной записки).

Событиями после отчётной даты признаются:

- принятие решения о реорганизации;
- изменение кадастровой стоимости земельных участков;
- реконструкция или планируемая реконструкция;
- крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием основных средств и финансовых вложений;

получение документов о государственной регистрации недвижимого имущества;

ликвидация дебитора (кредитора), объявление его банкротом, что влечёт последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;

пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов;

обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение отчётности;

в сумме заявок, поданных на аукцион;

существенное снижение стоимости основных средств, если это снижение имело место после отчётной даты;

возникновение обязательств или денежных прав, связанных с завершением судебного производства.

12.1. Отражение в учёте событий после отчётной даты осуществляется путем внесения бухгалтерских записей последним днём месяца.

Принятие к учёту событий после отчётной даты не может быть позднее даты представления отчёта по данным бухгалтерского учёта.

12.2. Документы по фактически произведенным расходам гимназии, предоставленные позднее 5-ти рабочих дней после окончания отчетного месяца отражаются в учете по дате поступления (принятия), отраженной на документе ответственным лицом: «дата получения «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. исполнитель \_\_\_\_».

13. Первичные (сводные) учётные документы принимаются к бухгалтерскому учёту в гимназии по унифицированным формам документов, утверждённым согласно Методическим указаниям № 52н, а документы, формы которых не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

наименование документа;

дату составления документа;

наименование субъекта учёта, составившего документ;

содержание факта хозяйственной жизни;

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

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

подписи лиц, предусмотренных в абзаце седьмом настоящего пункта, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

13.1. Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учёте при наличии на документе подписей директора гимназии или его заместителя и главного бухгалтера или бухгалтера.

Без подписи главного бухгалтера или бухгалтера денежные и расчётные документы к исполнению и бухгалтерскому учёту не принимаются.

13.2. Систематизация, обобщение и (или) группировка и накопление информации, содержащейся в принятых к учёту первичных (сводных) учётных документах, в целях отражения её на счетах бухгалтерского учёта и в бухгалтерской отчётности осуществляется в регистрах бухгалтерского учёта.

Регистры бухгалтерского учёта, составляются по унифицированным формам, установленным в рамках Методических указаний № 52н.

Регистры бухгалтерского учёта формируются в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях, а при наличии технической возможности – на машинном носителе в виде электронного документа (регистра), содержащего электронную подпись.

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

Журнал операций № 1 по счёту «Касса»;

Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами (в разрезе открытых лицевого счетов);

Журнал операций № 3 расчётов с подотчётными лицами;

Журнал операций № 4 расчётов с поставщиками и подрядчиками;

Журнал операций № 5 расчётов с дебиторами по доходам;

Журнал операций № 6 расчётов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;

Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

Журнал № 8 по прочим операциям;

Журнал № 9 операций по исправлению ошибок прошлых лет;

Журнал № 10 операций межотчетного периода (далее – Журналы операций);

Главная книга;

иных регистрах, предусмотренных Инструкцией № 157н.

13.3. По истечении каждого отчётного периода (месяца, квартала, года) первичные (сводные) учётные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, иным регистрам бухгалтерского учёта, хронологически подбираются и сброшюровываются с приложением первичных (сводных) учётных документов с периодичностью, установленной в Приложении № 6.

На обложке дела указывается:

полное наименование организации;

название и порядковый номер папки (дела);

период (дата), за который сформированы регистры бухгалтерского учёта (Журнал операций), с указанием года и (или) месяца (числа);

наименование регистра бухгалтерского учёта (Журнала операций) с указанием при наличии его номера;

количества листов в папке (деле);

срока хранения.

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

При завершении текущего финансового года обороты по счетам, отражающим увеличение и уменьшение активов и обязательств, в регистры бухгалтерского учёта очередного финансового года не переходят.

Регистры бухгалтерского учёта подписываются лицом, ответственным за его формирование.

Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учёта согласно предоставленным для регистрации первичным учётным документам обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

При незначительном количестве документов в течении нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело).

13.3.1. Счета, счета-фактуры, накладные, акты выполненных работ прилагаются к Журналу операций № 4 расчётов с поставщиками и подрядчиками.

13.3.2. Приложения по начислению заработной платы формируются в отдельное дело по окончании каждого календарного месяца.

13.3.3. Документы к Журналу операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов сшиваются в отдельное дело.

Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов распечатывается отдельно:

- по движению основных средств;
- по продуктам питания;
- по прочим материалам;
- по амортизации.

13.3.4. Табеля учета посещаемости детей сброшюровываются в отдельное дело и являются приложением к приказу о начислении компенсации части оплаты за питание учащихся в гимназии.

14. В Табеле учета использования рабочего времени для всех работников гимназии, кроме сторожей и младшего обслуживающего персонала, регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного Правилами внутреннего трудового распорядка.

Табель учета рабочего времени ведется лицом, назначенным приказом директора гимназии в целом по учреждению, ежемесячно.

Табель учета рабочего времени может заполняться как вручную, так и электронно.

При заполнении Табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421) применяются следующие дополнительные условные обозначения:

код	Наименование показателя
	Фактически отработанные часы (ячейка в таблице не заполняется)
ДО	Отпуск без сохранения заработной платы
Р	Отпуск по беременности и родам
У	Уволен
ПР	Простой
ОгрД	Ограничение деятельности
НД	Нерабочий день с сохранением заработной платы (установленный нормативно правовым актом)

14.1. В таблице учёта использования рабочего времени (ф. 0504421) для сторожей и младшего обслуживающего персонала проставляются фактически отработанные часы, к таблице прикладывается график дежурств сторожей. График дежурств сторожей установлен Приложением № 9 к учётной политике

14.2. Табель учёта посещаемости детей (ф. 0504608) служит для отражения посещаемости учащихся и начисления частичной компенсации стоимости питания. Дни посещения учащимися гимназии в таблице не отмечаются. Дни непосещения отмечаются в соответствующей графе буквой:

код	Наименование показателя
В	Выходные дни
Н	Неявка по уважительной причине

14.3. В таблице учёта использования рабочего времени (ф. 0504421) педагогов дополнительного образования регистрируется фактическое количество часов, отработанных в отчетном месяце.

Используются следующие обозначения:

код	Наименование показателя
Ф	Фактически отработанное время внешних совместителей с указанием отработанных часов

14.4. Табель учёта проведённых занятий в платных группах дополнительного образования установлен Приложением № 10 к учётной политике.

15. Доверенность (ф. 0315002) на получение товарно-материальных ценностей выдается работникам гимназии, с которыми заключен договор о материальной ответственности.

Доверенности регистрируются в Книге учета выданных доверенностей. Ответственный за ведение Книги учета выданных доверенностей – главный бухгалтер.

15.1. Сроки использования доверенностей:

предельный срок использования доверенности на получение товарно-материальных ценностей – 10 дней с даты выдачи доверенности;

предельный срок отчетности по выданным доверенностям на получение товарно-материальных ценностей – 5 дней с момента получения товарно-материальных ценностей;

срок использования доверенностей на получение продуктов питания – 3 месяца с даты выдачи доверенности;

предельный срок отчетности по выданным доверенностям на получение продуктов питания – 5 дней с момента окончания срока действия доверенности.

15.2. Неиспользованные доверенности должны быть погашены в Книге учета выданных доверенностей на следующий день после истечения срока действия доверенности.

16. Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учёта, производится в соответствии с п. 18 Инструкции № 157н.

17. Организация хранения первичных (сводных) учётных документов, регистров бухгалтерского учёта и бухгалтерской отчётности осуществляется директором гимназии.

Сохранность первичных (сводных) учётных документов, регистров бухгалтерского учёта, бухгалтерской отчётности, налоговых отчётов, оформление и передачу их в архив обеспечивает главный бухгалтер гимназии.

Срок передачи документов в архив – по истечении календарного года.

17.1. Хранение документов учётной политики и других документов, связанных с организацией и ведением бухгалтерского учёта осуществляется на основании номенклатуры дел (Приложение № 11), разработанной, в соответствии с приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», но не менее пяти лет после года, в котором они использовались при ведении бухгалтерского учёта и (или) для составления бухгалтерской отчётности в последний раз.

17.2. В случае пропажи, уничтожения или порчи первичных (сводных) учётных документов и (или) регистров бухгалтерского учёта директор гимназии, назначает комиссию по расследованию причин их пропажи, уничтожения, порчи, выявлению виновных лиц, а также принимает меры по восстановлению первичных (сводных) учётных документов и регистров бухгалтерского учёта.

17.3. При смене директора гимназии и (или) главного бухгалтера, обеспечивается передача учредительных документов, документов бухгалтерского, налогового учёта и отчётности.

### **Раздел III**

#### **Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств**

18. Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств устанавливаются и применяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим разделом.

19. Счета раздела «Нефинансовые активы» Рабочего плана счетов предназначены для сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении о состоянии активов, находящихся в собственности гимназии, в том числе переданных (полученных) по договорам аренды, безвозмездного пользования, и относящихся для целей бухгалтерского учёта к основным средствам, нематериальным активам, материальным запасам, иным видам материальных ценностей, а также об операциях, связанных с их выбытием (передачей, списанием с балансового учёта), получением (приобретением), в том числе по формированию сумм фактических вложений гимназии в объекты нефинансовых активов.

19.1. Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учёту по их первоначальной стоимости.

Первоначальной стоимостью объектов нефинансовых активов признаётся сумма фактических затрат при приобретении в результате обменных операций, сооружении или изготовлении (создании) нефинансовых активов с учётом сумм

налога на добавленную стоимость (НДС), предъявленных гимназии поставщиками и (или) подрядчиками.

Первоначальная стоимость материальных запасов при их приобретении, изготовлении (создании) в целях ведения бухгалтерского учёта признаётся их фактической стоимостью.

Первоначальной (фактической) стоимостью объектов нефинансовых активов, полученных гимназией по необменной операции (безвозмездно, в том числе по договору дарения), является их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учёту, признаваемая справедливой стоимостью указанного объекта, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

Определение текущей оценочной стоимости нефинансового актива осуществляется методом рыночных цен на основании данных о сделках с аналогичным или схожим активом и определяется в сумме денежных средств, необходимых при приобретении указанных активов на дату принятия к учёту.

19.2. Балансовой стоимостью объектов нефинансовых активов является их первоначальная стоимость с учётом её изменений.

Изменение первоначальной (балансовой) стоимости объектов нефинансовых активов производится в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации), а также переоценки объектов нефинансовых активов, либо их обесценении.

Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, техническое перевооружение объекта нефинансового актива относятся на увеличение первоначальной (балансовой) стоимости такого объекта после окончания предусмотренных договором (сметой) объёмов работ и при условии улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта нефинансовых активов (срока полезного использования, мощности, качества применения и т.п.) по результатам проведённых работ.

Результат работ по ремонту объекта основных средств, не изменяющих его стоимость (включая замену элементов в сложном объекте основных средств (в комплексе конструктивно-сочленённых предметов, представляющих собой единое целое), в случае когда в результате ремонта не созданы объекты нефинансовых активов, соответствующие критериям признания объектов основных средств, подлежит отражению в регистре бухгалтерского учёта - Инвентарной карточке соответствующего объекта основного средства путём внесения записей о произведённых изменениях, без отражения на счетах бухгалтерского учёта.

19.3. Гимназия проводит переоценку стоимости объектов имущества и капитальных вложений в нефинансовые активы по состоянию на начало текущего года путём пересчёта их балансовой стоимости и начисленной суммы амортизации. В соответствии с законодательством Российской Федерации сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Результаты проведённой переоценки объектов нефинансовых активов подлежат отражению в бюджетном учёте обособленно.

Результаты переоценки объектов нефинансовых активов по состоянию на первое число текущего года не включаются в данные бюджетной отчетности предыдущего отчетного года и принимаются при формировании данных бухгалтерского баланса на начало отчетного года.

19.4. Неучтенные объекты нефинансовых активов, выявленные при проведении проверок и (или) инвентаризаций активов, принимаются к бухгалтерскому учёту по их текущей оценочной стоимости, установленной для целей бухгалтерского учёта на дату принятия к бухгалтерскому учёту.

При определении текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учёту объекта нефинансового актива постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов (далее – постоянно действующая комиссия) (Приложение № 12) используются данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей; сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертные заключения о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

19.5. Принятие решений о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении активов в гимназии постоянно действующей комиссией осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов (далее – Положение о комиссии) (Приложение № 13).

### **Учет объектов основных средств.**

20. Основными средствами признаются материальные ценности независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования, в том числе находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации. При этом материальная ценность подлежит признанию в бухгалтерском учёте в составе основных средств при условии, что гимназией прогнозируется получение от её использования экономических выгод или полезного потенциала и первоначальную стоимость материальной ценности как объекта учёта можно надёжно оценить.

Материальные ценности, которые не приносят гимназии экономическую выгоду, не имеют полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовых счетах, даже если отвечают критериям отнесения имущества к основным средствам, установленным в пункте 7 федерального стандарта № 257н. Информация о таких объектах основных средств подлежит раскрытию в бухгалтерской отчетности.

К основным средствам не относятся предметы, служащие менее двенадцати месяцев, независимо от их стоимости, материальные объекты имущества, относящиеся в соответствии с положениями Инструкции № 157н к материальным запасам, находящиеся в пути или числящиеся в составе незавершённых капитальных вложений, готовой продукции (изделий), товаров.



Сроком полезного использования объекта основных средств является период, в течение которого предусматривается использование в процессе деятельности гимназии объекта нефинансовых активов в тех целях, ради которых он был приобретён, создан и (или) получен (в запланированных целях).

Срок полезного использования объектов основных средств, в целях принятия объектов к бюджетному учёту и начисления амортизации определяется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (с изменениями и дополнениями) (далее – классификация ОС). Если основное средство не указано в классификации ОС, то срок его полезного использования устанавливается на основании рекомендаций изготовителя и (или) технических условий (пункт 4 и 6 статьи 258 НК РФ), постоянно действующей комиссией.

Срок полезного использования нефинансовых активов, бывших в эксплуатации, устанавливается с учетом фактической эксплуатации.

20.1. Единицей учёта основных средств является инвентарный объект.

Инвентарные объекты основных средств принимаются к бухгалтерскому учёту согласно особенностям, установленных пунктом 45 Инструкции № 157н и с учётом группировки объектов основных фондов, предусмотренных Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008) (далее – ОКОФ), утверждённым Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12.12.2014 № 2018-ст.

20.2. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации, который состоит из двенадцати разрядов:

- 1-й разряд – код источника финансирования;
- 2 – 4-й разряды – код синтетического счёта;
- 5 – 6-й разряды – код аналитического счёта;
- 7 – 12-й разряды – порядковый номер.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена постоянно действующей комиссии путём нанесения на объект учёта номера, обеспечивающим сохранность маркировки.

Если объект основного средства является сложным (комплексом конструктивно-сочленённых предметов), т.е. включает в себя обособленные элементы (конструктивные предметы), составляющие вместе с ним единое целое, то на каждом таком элементе (конструктивном предмете) обозначается инвентарный номер, присвоенный основному средству (сложному объекту, комплексу конструктивно-сочленённых предметов).

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в гимназии.

Инвентарные номера выбывших с балансового учёта инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учёту объектам не присваиваются.

Инвентарный номер объектов основных средств при реклассификации объектов не изменяется (в том числе при условии изменения группы учёта нефинансовых активов (в том числе при условии принятия на балансовый учёт объектов, учитываемых на забалансовых счетах).

При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются.

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

объекты библиотечного фонда;

компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет постоянно действующая комиссия.

При объединении инвентарных объектов в один стоимость вновь образованного инвентарного объекта определяется путем суммирования балансовых стоимостей и сумм начисленной амортизации. Бухгалтерские записи отражаются с применением счета 040110172 «Доходы от операций с активами».

20.4. К единым функциональным системам относятся:

охранная сигнализация;

система видеонаблюдения;

кабельная система локальной вычислительной сети;

телефонная сеть;

тревожная кнопка;

другие аналогичные системы, компоненты которых прикрепляются к стенам и (или) фундаменту здания (сооружения) и между собой соединяются кабельными линиями или по радиочастотным каналам.

Единые функциональные системы не являются отдельными объектами основных средств и расходы на установку и расширение систем (включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации) не относятся на увеличение стоимости каких-либо основных средств.

Информация о смонтированной системе отражается с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой в Инвентарной карточке (ф. 0504031) соответствующего здания (сооружения), учитываемого в балансовом учете, в разделе «Индивидуальные характеристики».

Отдельные элементы единых функционирующих систем подлежат учету в составе основных средств согласно решению постоянно действующей комиссии.

20.5. Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) объектов основных средств оформляются бухгалтерскими записями на основании первичных (сводных) учётных документов в порядке, предусмотренном Инструкцией № 183н.

20.6. Первоначальная стоимость введенных (переданных) в эксплуатацию объектов движимого имущества, являющихся основными средствами стоимостью до 10000 рублей, включительно списывается с балансового учёта с одновременным отражением объектов на забалансовом счёте 21 «Основные средства в эксплуатации» в порядке, предусмотренном Инструкцией № 183н. Оформление операций по выдаче в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно отражается в Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма 0504210).

Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счёте 21 «Основные средства в эксплуатации» по балансовой стоимости.

20.7. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 010600000 «Вложения в нефинансовые активы», переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

20.8. Особо ценное имущество принимается к учёту в соответствии с Постановлением администрации муниципального образования город Краснодар от 19.04.2011 № 2482 «Об утверждении видов особо ценного движимого имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, находящихся в ведении департамента образования муниципального образования город Краснодар» (в редакции от 27.09.2019 № 4363), с последующим отражением на балансовом счёте 010120000 «Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения», а так же на счёте 021006000 «Расчёты с учредителем» в объёме прав по распоряжению особо ценным имуществом в стоимостной оценке, равной балансовой стоимости.

В течение финансового года не реже одного раза в год, учредителю представляется пакет документов для утверждения нормативного акта.

20.9. Списание имущества гимназии осуществляется в соответствии с Решением городской Думы Краснодара от 24.02.2005 № 63 п.8 «О Положении о порядке управления и распоряжения объектами муниципальной собственности муниципального образования город Краснодар» (далее – Решение городской Думы).

Списание основных средств производится на основании решения постоянно действующей комиссии по мере непригодности к использованию и оформляется актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) ф.0504104.

20.9.1. Списание особо ценного имущества, принадлежащего на праве оперативного управления гимназии, осуществляется на основании постановления администрации муниципального образования город Краснодар, проект которого вносится Департаментом образования и подлежит согласованию с департаментом муниципальной собственности и городских земель администрации муниципального образования город Краснодар (далее – ДМС и ГЗ).

20.9.2. Списание с баланса гимназии муниципального имущества:

при балансовой (первоначальной) стоимости до 20 000,00 руб., за исключением недвижимого и особо ценного движимого имущества;

библиотечного фонда;

зелёных насаждений осуществляется на основании приказа директора гимназии и решения постоянно действующей комиссии гимназии.

20.9.3 Списание с баланса гимназии муниципального имущества при балансовой (первоначальной) стоимости муниципального имущества свыше 20 000,00 руб., за исключением недвижимого и особо ценного имущества, находящегося в оперативном управлении гимназии, осуществляется на основании постановления (приказа) руководителя Департамента образования.

20.9.4. Списание осуществляется при наличии документов, указанных в Решении городской Думы.

20.10. Ликвидация объектов основных средств осуществляется силами гимназии, а при отсутствии соответствующих возможностей – с привлечением специализированных организаций.

### **Учёт амортизации**

21. Счет амортизации предназначен для сбора информации о начисленной сумме амортизации объектов основных средств, принятых гимназией к учёту.

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

21.1. Амортизация объекта основных средств начинается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия его к бухгалтерскому учёту и прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем прекращения признания (выбытия его из бухгалтерского учёта), или с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором остаточная стоимость объекта основных средств стала равной нулю.

Начисление амортизации объекта основных средств не приостанавливается в случаях, когда объект основных средств простаивает или не используется, или удерживается для последующей передачи (списания), за исключением случая, когда остаточная стоимость объекта основных средств стала равной нулю.

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

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

21.2. Расчет годовой суммы амортизации производится гимназией, осуществляющим учёт используемого объекта основных средств линейным способом, исходя из его балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока его полезного использования.

В случаях изменения срока полезного использования в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей функционирования амортизируемого объекта основного средства, в том числе в результате проведённой достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации или частичной лик-

выдаче, изменении срока права пользования активом, начиная с месяца, в котором был изменён срок полезного использования, расчёт годовой суммы амортизации производится гимназией линейным способом, исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату изменения срока полезного использования и уточнённой нормы амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования на дату изменения срока использования.

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

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

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

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

21.3. Амортизация объектов основных средств начисляется в следующем порядке:

на объект основных средств стоимостью свыше 100 000,00 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

на объект основных средств стоимостью до 10 000,00 рублей включительно, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введённого (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000,00 рублей включительно, списывается с балансового учёта с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счёте;

на иной объект основных средств стоимостью от 10 000,00 до 100 000,00 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

21.4. При переоценке объекта основных средств сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается способом пересчёта накопленной амортизации, при котором накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоценённой стоимости.

Указанный способ предусматривает увеличение (умножение) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоценённую стоимость на дату проведения переоценки.

21.5. Величина корректировки, возникающая при пересчёте или исключении сумм накопленной амортизации, образует часть суммы увеличения или

уменьшения остаточной стоимости основных средств, подлежащей отражению в бухгалтерском учёте.

21.6. Начисленная амортизация по объектам нефинансовых активов отражается в бюджетном учёте путём накопления на соответствующих счетах аналитического учёта с отражением бухгалтерских записей.

21.7. Операции по амортизации нефинансовых активов отражаются в Журнале операций № 7.

### **Учёт произведённых активов**

22. Земельные участки, используемые гимназией на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем счёте аналитического учёта счёта 010300000 «Непроизведённые активы» на основании документов, подтверждающих права пользования земельными участками (выписок из Единого государственного реестра недвижимости о соответствующем земельном участке), по их кадастровой стоимости.

### **Учёт материальных запасов**

23. Счёт 010500000 «Материальные запасы» предназначен для учёта материальных ценностей в виде материалов, приобретённых для использования в процессе деятельности гимназии.

24. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности гимназии в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости (пункт 99 Инструкции № 157н).

Окончательное решение о сроке полезного использования объектов имущества при его принятии к учёту принимает постоянно действующая комиссия.

Кроме этого к материальным запасам гимназия относит:

канцелярские товары и принадлежности, включая папки для бумаг, дыроколы, степлеры, ножницы, калькуляторы, аксессуары (сумки, чехлы и т.п.) для техники (ноутбуков, проекторов, планшетов и т.п.).

25. Единица аналитического учёта материальных запасов гимназией определяется как номенклатурная (реестровая) единица. Группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, единицей учёта таких материальных запасов является однородная (реестровая) группа.

26. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учёту по фактической стоимости.

Фактической стоимостью материальных запасов, приобретённых за плату, признаются суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу).

Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся в гимназии в результате разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества, определяется исходя из их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бюджетному учёту.

Безвозмездное поступление и передача материальных запасов между главными распорядителями бюджетных средств одного уровня бюджета, осуществляется по фактической стоимости.

Фактическая стоимость материальных запасов, по которой они приняты к бухгалтерскому учёту, не подлежит изменению.

26.1. При поступлении предметов мягкого инвентаря ответственным лицом производится их маркировка специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида.

27. Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по стоимости каждой единицы, за исключением строительных материалов и хозяйственных принадлежностей. Строительные материалы и хозяйственные принадлежности списываются по средней стоимости.

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

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

27.2. Списание мягкого инвентаря осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии и оформляется Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). Оприходование ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря, отражается по 1 рублю за 1 килограмм.

27.3. Списание моющих, отбеливающих, смывающих, обеззараживающих и дезинфицирующих средств, средств гигиены расходуется и списывается в соответствии с установленными нормами (Приложение № 14).

При форс-мажорных обстоятельствах (карантин, ремонт) расход вышеуказанных средств может быть увеличен.

27.4. Списание посуды производится с учетом данных Книги регистрации боя посуды и решением постоянно действующей комиссии, оформляется Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

27.5. Списание строительных материалов оформляется Актом на списание материальных запасов (ф. 0504230) на основании сметы на выполнение работ (Приложение № 15).

28. Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) материальных запасов оформляются бухгалтерскими записями на основании оформленных первичных (сводных) учётных документов (унифицированные формы первичных учётных документов в соответствии с Методическими указаниями № 52н), в порядке, предусмотренном Инструкцией № 183н.

29. Для получения материальных запасов выдаётся доверенность, срок действия которой устанавливается в соответствии с п. 15 настоящей учетной политики.

30. Ответственные лица ведут учёт материальных запасов в Книге учёта материальных ценностей (форма 0504042) по наименованиям, сортам и количеству.

### **Учет себестоимости**

31. Себестоимость оказанных услуг определяется отдельно для каждого вида услуг по статьям калькуляции в разрезе вида финансового обеспечения и состоит из прямых и общехозяйственных расходов.

Если Учреждение осуществляет платную деятельность, обозначенную в уставе, сверх установленного в задании учредителя объема услуг (работ), при расчете нормативных затрат на общехозяйственные нужды данные расходы первоначально распределяются между видами деятельности. То есть выделяется доля затрат на общехозяйственные нужды, связанные с оказанием платных услуг (выполнением работ) сверх установленного задания и осуществлением иных видов деятельности, приносящих доход.

Если некоторые затраты с равными основаниями могут быть отнесены к нескольким группам расходов, то главный бухгалтер гимназии в праве самостоятельно определить к какой группе расходов будут отнесены затраты.

#### **31.1. Распределение общехозяйственных расходов между видами финансового обеспечения: муниципальным заданием и платными услугами.**

Общехозяйственными расходами для целей бухгалтерского и налогового учета являются:

затраты на материальные и информационные ресурсы, затраты на услуги в области информационных технологий (в том числе приобретение неисключительных (пользовательских) прав на программное обеспечение;

затраты на коммунальные услуги, услуги связи, транспорта, прачечных, затраты на прочие услуги, потребляемые гимназией при оказании платной услуги;

затраты на содержание недвижимого и особо ценного движимого имущества, в том числе затраты на охрану (обслуживание систем видеонаблюдения, тревожных кнопок, контроля доступа в здание и т.п.), затраты на противопожарную безопасность (обслуживание оборудования, систем охранно-пожарной сигнализации т.п.), затраты на текущий ремонт по видам основных фондов, затраты на содержание прилегающей территории, затраты на арендную плату за пользование имуществом (в случае, если аренда необходима для оказания платной услуги), затраты на уборку помещений, санитарную обработку помещений.

Данное распределение общехозяйственных (накладных) расходов осуществляется по окончании месяца, пропорционально начисленной заработной плате от оказания платных услуг. При необходимости гимназия имеет право самостоятельно менять процент общехозяйственных (накладных) расходов от оказания платных услуг между кодами классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

Полученные суммы оплачиваются по соответствующим источникам финансового обеспечения.

#### **31.2. Распределение затрат по отдельным платным услугам осуществляется пропорционально доле каждой услуги.**



В целях формирования себестоимости платных услуг на счете 010900000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» используются следующие группы счетов:

Прямые расходы – затраты, которые непосредственно связаны с производством (выполнением, оказанием работ, услуг);

Общехозяйственные расходы – расходы, произведенные для целей управления, обслуживания и организации работы.

К прямым расходам относятся затраты, непосредственно связанные с оказанием услуг. К таким расходам могут быть отнесены затраты:

на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала, принимающего непосредственное участие в оказании услуги;

затраты на приобретение материальных запасов для оказания услуги;

иные затраты, непосредственно связанные с оказанием услуги.

Прямые расходы относятся в дебет счета 010960000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

Для учета общехозяйственных расходов используется счет 010980000 «Общехозяйственные расходы». К общехозяйственным расходам, помимо указанных выше расходов относятся:

заработная плата управленческого и обслуживающего персонала, страховые взносы по данным выплатам;

прочие затраты на общехозяйственные нужды.

Затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда управленческого и обслуживающего персонала могут производиться из чистой прибыли.

По истечении месяца общехозяйственные расходы распределяются на себестоимость услуг. Распределение затрат на общехозяйственные нужды по отдельным платным услугам осуществляется, пропорционально доле каждой услуги. Базой распределения принят показатель – начисленная заработная плата в процентном соотношении от оказания платной услуги к общему объему начисленной заработной платы.

### **31.3. Распределение расходов между услугами внутри субсидии на выполнение муниципального задания.**

В соответствии с Постановлением администрации муниципального образования город Краснодар от 19.11.2015 № 7676 «О порядке формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений муниципального образования город Краснодар и финансового обеспечения выполнения муниципального задания» затраты делятся на:

прямые, непосредственно связанные с оказанием муниципальных услуг (затраты на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда; затраты на приобретение материальных запасов и особо ценного движимого имущества);

общехозяйственные (затраты на коммунальные услуги, услуги связи, затраты на содержание объектов недвижимого имущества, особо ценного и прочие общехозяйственные нужды).

По истечении месяца затраты распределяются на себестоимость услуг. Распределение затрат между услугами производится в процентном отношении относительно доведенных плановых показателей плана ФХД. В соответствии с утвержденным планом ФХД и при его уточнении, отдельно по средствам краевого и муниципального бюджетов, рассчитывается процент отнесения расходов к конкретной услуге. Указанные проценты доводятся Департаментом образования и устанавливаются для распределения в учете с момента их непосредственного получения, и уточняется в течение учетного периода.

31.4. Принятие к бухгалтерскому учету хозяйственных операций по списанию разницы затрат между фактической и плановой себестоимостью готовой продукции, возникающей при определении фактической себестоимости готовой продукции по окончании месяца производится на основании первичных учетных документов – Справки (ф. 0504833) с приложением расчета.

Учет операций по виду финансового обеспечения 5 «Субсидии на иные цели» осуществляются через счет 540120000 «Расходы текущего финансового года».

### **Расчёты с дебиторами**

32. На счете 020500000 «Расчеты по доходам» учитываются начисленные гимназией в момент возникновения требований к их плательщикам:

согласно заключенным договорам;

по соглашениям;

при выполнении возложенных согласно законодательству РФ функций.

32.1. Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба признаются в бухгалтерском учете на дату возникновения требования к плательщику штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба (п. 34 СГС 32н) с начислением в составе доходов будущих периодов. Доходы будущих периодов переносятся в состав доходов отчетного года:

при вступлении в силу решения суда;

при получении от контрагента согласия с предъявленной претензией и ее суммой;

при поступлении денег на лицевой счет гимназии.

32.2. Начисление доходов в виде добровольных пожертвований без договора производится в момент и на основании поступления денег на лицевой счет гимназии (п. 39 СГС 32н).

Начисление доходов в виде пожертвований (грантов) в случае указания цели использования средств, но при отсутствии в договоре требования возврата остатка (или отчета о целевом использовании) производится в текущем отчетном периоде на дату подписания договора (п. 39, 40 СГС 32н).

32.3. Перенос доходов будущих периодов от субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания в состав дохода текущего финансового года осуществляется ежегодно в конце текущего финансового года исходя из общей суммы предполагаемой к получению субсидии.

32.4. В случае, если договор сроком менее одного года заключен в одном отчетном периоде, а закончен будет в следующем отчетном периоде, положения СГС «Долгосрочные договоры» не применяются.

32.5. Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым или финансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

### **Расчеты по выданным авансам**

33. Расчеты по предоставленным гимназией в соответствии с условиями заключенных договоров авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам) осуществляются с использованием счета 020600000 «Расчеты по выданным авансам».

В случае неисполнения договора поставщиком сумма перечисленных контрагенту авансовых платежей и не возвращенных до конца отчетного финансового года подлежит начислению в сумме требований по компенсации расходов учреждения получателями авансовых платежей по дебету счета 020930000 «Расчеты по компенсации затрат» на основании предъявления письменной Претензии и требования о возврате аванса на условиях договора в адрес поставщика (исполнителя) (п. 101 Инструкции 183н).

### **Учет расчетов с подотчетными лицами**

34. Счёт 020800000 «Расчёты с подотчётными лицами» предназначен для учёта расчётов с подотчётными лицами по суммам денежных средств и (или) денежных документов, выдаваемых им гимназией под отчёт.

34.1. Дебиторская задолженность подотчётных лиц отражается в сумме денежных средств, выданных ему по распоряжению директора гимназии и (или) заместителя директора по ФЭР на основании письменного заявления подотчётного лица, содержащего назначение аванса, размер аванса и срок, на который он выдаётся, либо в сумме денежных документов, выданных подотчётному лицу на соответствующие цели.

Увеличение дебиторской задолженности подотчётных лиц на суммы полученных денежных средств допускается при отсутствии за подотчётным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок предоставления Авансового отчёта (ф. 0504505).

34.2. В заявлении на получение денежных средств под отчет указывается направление расходов с целью определения кодов классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

Размер подотчетной суммы определяется на основании предварительного расчета. Расчет производится подотчетным лицом исходя из расценок (тарифов, норм), действующих на день подачи заявления.

Сумма средств, выплачиваемых гимназией под отчет, не может превышать 50 000 рублей.

Подотчётные денежные средства перечисляются на банковские счета (банковские карты («зарплатные» карты)) подотчётных лиц гимназии.

В платёжном поручении при перечислении денежных средств подотчётному лицу указывается: «подотчёт (на какие цели), дата заявления, Ф.И.О.».

34.3. Сумма произведённых подотчётным лицом расходов отражается на счетах расчётов с подотчётными лицами согласно утверждённого директором гимназии и (или) заместителем директора по ФЭР Авансового отчёта (ф. 0504505) подотчётного лица и прилагаемых к нему документов, подтверждающих произведённые расходы.

Сумма превышения принятых к учёту расходов подотчётного лица над ранее выданным авансом (сумма утверждённого перерасхода) отражается на соответствующих счетах расчётов с подотчётными лицами и признается принятым перед подотчётным лицом денежным обязательством.

34.4. Работники гимназии могут направляться в служебные командировки.

Служебной командировкой (далее – командировка) признаётся поездка работника по решению работодателя на определённый срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

При направлении работника гимназии в командировку ему гарантируются: сохранение места работы, должности (ст.167 ТК РФ);

средний заработок на время командировки (ст. 167 ТК РФ);

возмещение расходов, связанных с командировкой (ст. 168 ТК РФ) по проезду, найму жилого помещения, суточные и иные расходы (произведённые с ведома работодателя);

оплата периода временной нетрудоспособности в командировке в случае болезни командированному работнику в общем порядке выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

34.5. Срок командировки работника гимназии определяется с учётом объёма, сложности и других особенностей служебного поручения.

Направление работников гимназии в командировку производится на основании приказа директора гимназии.

Направление в командировку директора гимназии производится на основании распоряжения директора Департамента образования (или лица его замещающего).

34.6. Гимназия возмещает командированному сотруднику расходы, связанные с проездом к месту командировки и обратно, в пределах стоимости проезда, подтвержденных проездными билетами. Проездные билеты, оформленные в виде электронных пассажирских билетов, должны соответствовать требованиям, установленным приказом Минтранса России от 08.11.2006 № 134 «Об установлении формы электронного пассажирского билета и багажной квитанции в гражданской авиации». Итоговая стоимость перевозки и форма оплаты должна быть указана в обязательном порядке. В случае наличия оплаты электронного билета должен быть представлен документ, подтверждающий оплату проезда. К первичным учетным документам, подтверждающим расходы на проезд, относятся посадочные талоны, на которых должны быть указаны дата проезда, номер рейса.

Основанием для возмещения вышеперечисленных расходов служит Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Постановление Администрации муниципального образования город Краснодар от 10.06.2015 № 4554 «Об утвержде-

нии Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципальных учреждений муниципального образования город Краснодар».

Средства на командировочные расходы работникам гимназии перечисляются на банковские счета (банковские карты («зарплатные» карты)).

По завершении командировки работник обязан представить работодателю в течение трех рабочих дней авансовый отчет об израсходованных суммах (ф. 0504505) и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом денежному авансу.

К авансовому отчету прилагаются документы о фактически произведенных расходах по проезду, проживанию работника.

34.7. Аналитический учёт расчетов с подотчётными лицами ведётся в разрезе подотчётных лиц, видов выплат и видов расчетов (расчёты по выданным денежным средствам, расчёты по полученным денежным документам) в Журнале операций № 3 по расчётам с подотчётными лицами.

### **Учет расчетов с учредителем**

35. На счете 021006000 «Расчеты с учредителем» учитывается показатель расчетов с Учредителем в объеме прав по распоряжению особо ценным имуществом в стоимостной оценке, равной балансовой стоимости.

На сумму изменений показателей счетов 021006000, гимназия направляет в МКУ «ЦБ ДО администрации МО г. Краснодар» для отражения в бухгалтерском учете Департамента образования, Извещение (ф. 0504805), ежеквартально, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным.

### **Порядок списания задолженностей**

36. Дебиторская задолженность признается сомнительной на основании решения постоянно действующей комиссии в случае:

если с момента установленного срока ее погашения прошло более 90 календарных дней;

если в указанном периоде гимназия направляла акты сверки расчетов, но не получала подтверждения их получения.

Сомнительная дебиторская задолженность списывается с балансового учета (п. 11 СГС 32н). Резерв по сомнительным долгам формируется в сумме балансовой стоимости списанной дебиторской задолженности – на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность».

36.1. Кредиторская задолженность, признается сомнительной, а дебиторская задолженность по доходам – нереальной ко взысканию в случаях выявления:

долгов, по которым истек установленный срок исковой давности (ст. 196 ГК РФ);

долгов, по которым обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения (ст. 416 ГК РФ);

долгов, по которым обязательство прекращено на основании акта органа государственной власти или органа местного самоуправления (ст. 417 ГК РФ);

долгов, по которым обязательство прекращено смертью должника (ст. 418 ГК РФ);

долгов, по которым обязательство прекращено ликвидацией организации (ст. 419 ГК РФ).

При выявлении указанных долгов постоянно действующая комиссия по проведению инвентаризаций (далее – инвентаризационная комиссия) (Приложение № 16) гимназии заполняет по ним отдельную Инвентаризационную опись (ф. 0504091 или ф. 0504089) и дает рекомендации о списании задолженности.

36.2. Списание дебиторской задолженности нереальной к взысканию оформляется решением постоянно действующей комиссии с забалансового счета 04 «Сомнительная задолженность» по приказу директора гимназии.

Суммы непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, в том числе суммы кредиторской задолженности, не подтвержденные по результатам инвентаризации кредитором, подлежат списанию на забалансовый счет 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» на основании решения Инвентаризационной комиссии по приказу директора гимназии.

### **Учет финансового результата**

37. Счёт 040100000 «Финансовый результат экономического субъекта» предназначен для отражения результата финансовой деятельности гимназии, а также исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности за текущий финансовый год и за прошлые финансовые периоды.

37.1. Счета 040110000 «Доходы текущего финансового года», 040120000 «Расходы текущего финансового года» предназначены для учёта гимназией по методу начисления финансового результата текущей деятельности.

Финансовый результат текущей деятельности определяется как разница между начисленными доходами и начисленными расходами гимназии за отчётный период. Суммы начисленных доходов гимназии сопоставляются с суммами начисленных расходов, при этом кредитовый остаток по указанным выше счетам отражает положительный результат, дебетовый – отрицательный.

Отражение гимназией бухгалтерских записей по исправлению ошибок прошлых лет, корректирующих финансовый результат, формируемый по операциям прошлых лет, осуществляется в соответствии с п. 298.1 Инструкции № 157н.

При завершении финансового года суммы начисленных доходов и признанных расходов по методу начисления, отражённые на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года, закрываются на финансовый результат прошлых отчётных периодов.

37.2. Счёт 040130000 «Финансовый результат прошлых отчётных периодов» предназначен для учёта финансового результата гимназии прошлых отчётных периодов.

Финансовый результат прошлых отчётных периодов формируется путём заключения показателей по счетам финансового результата текущего финансового года (по счетам 040110000, 040120000), соответствующих счетов 040128000 «Расходы финансового года, предшествующего отчётному», 040129000 «Расходы прошлых лет», сформированных по итогам деятельности гимназии за финансовый год, и данных по увеличению (уменьшению) финансового результата прошлых отчётных периодов на суммы уценки (до оценки) стоимости объектов нефинансовых активов, начисленной по ним амортизации, полученные в результате переоценки, проведённой в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

37.3. В составе расходов будущих периодов на счете 040150000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы:

- на страхование имущества, гражданской ответственности;
- по приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- условные арендные платежи;
- по иным аналогичным расходам.

Период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

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

### **Учет резервов предстоящих расходов**

38. На счете 040160000 «Резервы предстоящих расходов» отражаются предстоящие обязательства гимназии, возникающие вследствие принятия иного обязательства (сделки, события, операции, которые оказывают или способны оказать влияние на финансовое положение гимназии, финансовый результат его деятельности и (или) движение денежных средств).

38.1. Виды формируемых резервов.

38.1.1. Резерв на оплату расходов, по которым в срок не поступили документы (по услугам связи, коммунальным услугам и т.д.) – производится в сумме предполагаемых расходов, рассчитанных путем определения средней суммы расходов за предшествующие 3 месяца.

Данные оформляются в регистр № 1 «Расчет резерва на оплату расходов, по которым в срок не поступили документы» (Приложение № 3).

38.1.2. Резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок формирования резервов на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование – определяется ежегодно на конец финансового года по состоянию на 31 декабря. Расчет резерва осуществляется путем персонифицированного расчета по каждому сотруднику.

$$P = K * ЗП, \text{ где}$$

P – резерв отпусков;

K – количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец каждого месяца, квартала, года);

ЗП – среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

Оценка обязательств осуществляется бухгалтером на основании сведений по кадрам гимназии за подписью его директора гимназии.

В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяемая как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2% – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

Данные оформляются в регистр № 2 «Расчет резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск» (Приложение № 3).

38.1.3. Резерв по претензионным требованиям и искам – в случае, когда гимназия является стороной разбирательства. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной гимназии в судебном иске либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учетом метода «красное сторно».

Данные оформляются в регистр № 3 «Расчет резерва на оплату претензионных требований и исков к учреждению» (Приложение № 3).

### **Учет санкционирования**

39. Порядок принятия обязательств и денежных обязательств установлен в Приложении № 18 к учётной политике.

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

К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков за фактически отработанное время (и) или на оплату компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование, на фактически произведённые расходы, по которым в срок не поступили документы, на оплату обязательств, по предъявленным претензиям, в том числе оспариваемым в судебном порядке.).

По окончании текущего финансового года в случае, если неисполненные бюджетные обязательства планируются к исполнению за счёт расходов следующего финансового года, они должны быть приняты к учёту (перерегистрированы) в следующем финансовом году в объёме, запланированном к исполнению в следующем финансовом году.

### **Учет на забалансовых счетах**

40. На забалансовых счетах гимназии учитываются: находящееся у гимназии имущество, не являющееся балансовыми объектами бухгалтерского учёта



(в частности, имущество не соответствующее критериям активов; права пользования имуществом, не являющиеся объектами учёта аренды; имущество, находящееся (поступившее) на хранение и (или) переработку; материальные ценности, учёт которых согласно Инструкции № 157н предусмотрен вне балансовых счетов (основные средства, стоимостью до 10 000 рублей включительно, введенные (переданные) в эксплуатацию; бланки строгой отчетности; имущество, приобретенное в целях награждения (дарения); переходящие награды, призы, кубки), иные ценности, расчёты; обязательства, ожидающие исполнения, а также дополнительные аналитические данные об иных объектах учёта и проведенных с ними операциях, необходимые для осуществления внутреннего контроля и (или) раскрытия сведений о деятельности гимназии в формируемой им отчетности).

41. Учёт на забалансовых счетах ведётся по простой системе в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

42. 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.

43. Счёт 01 «Имущество, полученное в пользование» предназначен для учёта имущества полученного гимназией в пользование, не являющегося объектами аренды.

43.1. Имущество, принятое гимназией по договору безвозмездного пользования, от балансодержателя (собственника) имущества, учитывается на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и права его пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником).

43.2. Учет объектов недвижимого и движимого имущества, фактически переданного гимназии, но документально не оформленному, также осуществляется на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

При наличии данных о стоимости имущества учет ведется по фактической стоимости, при отсутствии данных о стоимости – в условной оценке один объект один рубль.

43.3. На забалансовом счете 01 учет ведется по группам:

земельные участки до момента регистрации;

недвижимое имущество до момента регистрации права собственности;

движимое имущество, полученное в пользование.

44. Счёт 02 «Материальные ценности на хранении» предназначен для учёта материальных ценностей гимназии, не соответствующих критериям активов, материальных ценностей, принятых гимназией на хранение, материальных ценностей, изъятых в возмещение причиненного ущерба, а также имущества, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).

Материальные ценности, полученные (принятые) гимназией, учитываются на забалансовом счёте на основании первичного документа, подтверждающего

получение (принятие на хранение) материальных ценностей, по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором).

В случае одностороннего оформления акта гимназией (списание с балансового учёта объектов основных средств до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения)) в условной оценке: один объект, один рубль.

44.1. Устанавливается следующая группировка имущества на счете 02 «Материальные ценности на хранении»:

основные средства и материальные запасы, в отношении которых принято решение о списании;

основные средства и материальные запасы, принятые на хранение.

45. Счёт 03 «Бланки строгой отчётности» предназначен для учёта, находящихся на хранении и выдаваемых в рамках хозяйственной деятельности гимназии бланков строгой отчётности.

К бланкам строгой отчётности в гимназии относятся бланки трудовых книжек и вкладышей к ним, путевки, дипломы, аттестаты, иные виды бланков строгой отчётности.

Бланки строгой отчётности учитываются на забалансовом счёте в разрезе материально ответственных лиц, ответственных за их хранение и (или) выдачу, в условной оценке: один бланк, один рубль.

46. На забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» отражается задолженность неплатежеспособных дебиторов с момента принятия постоянно действующей комиссией решения о её списании с балансового учета, в том числе при условии несоответствия задолженности критериям признания её активом. Учет указанной задолженности осуществляется в течение срока возможного возобновления согласно законодательству Российской Федерации процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным, не противоречащим законодательству Российской Федерации, способом.

По истечении срока исковой давности (либо при возникновении иных оснований для признания безнадежной к взысканию) сомнительная дебиторская задолженность признается безнадежной на основании решения постоянно действующей комиссии и списывается с забалансового учета на основании приказа директора гимназии.

47. На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учет ведется в разрезе банковских гарантий.

48. На забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» учет ведется следующим образом, кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности не востребованной. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

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

по истечении трех лет отражения задолженности на забалансовом учете;  
при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

49. Счёт 21 «Основные средства в эксплуатации» предназначен для учёта находящихся в эксплуатации гимназии объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно.

Принятие к учёту объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод (передачу) объекта в эксплуатацию по балансовой стоимости введённого в эксплуатацию объекта.

Аналитический учет на счете ведется по источникам приобретения, материально-ответственным лицам, наименованию и количеству в разрезе следующих групп:

особо ценное движимое имущество;

иное движимое имущество.

Выбытие объектов основных средств с забалансового учёта, в том числе в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи и (или) принятия решения о их списании (уничтожении), производится на основании Акта (Акта приёма-передачи, Акта о списании) по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учёту.

50. При сдаче в аренду или передаче в безвозмездное пользование части объекта недвижимости, стоимость этой части отражается на забалансовых счетах 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)», 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» и определяется пропорционально передаваемой площади исходя из стоимости всего объекта и его общей площади.

51. На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитываются имущество (основные средства), выданное сотрудникам во временное пользование для выполнения ими своих служебных обязанностей.

### **Инвентаризация активов и обязательств**

52. Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учёта и бухгалтерской отчётности проводится инвентаризация активов и обязательств. При этом выявляется фактическое наличие активов и обязательств, которые сопоставляются с данными регистров бухгалтерского учёта.

53. Порядок и сроки проведения инвентаризации определены в соответствии с Порядком проведения инвентаризации активов и обязательств в гимназии (Приложение № 17).

54. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учёте и бухгалтерской отчётности того периода, в котором была закончена инвентаризация. Результаты инвентаризации, проведённой перед составлением годовой бухгал-

терской отчётности, отражаются в ней. Результаты инвентаризации при реорганизации (упразднении, ликвидации) отражаются в бухгалтерской отчётности, представляемой на дату реорганизации, ликвидации, упразднения учреждения.

### **Бюджетная отчётность**

55. Бюджетная отчётность гимназии формируется в строгом соответствии с принципами бухгалтерского учёта и бухгалтерской отчётности, инструкциями по бухгалтерскому учёту и бухгалтерской отчётности, в том числе Инструкцией № 33н.

Бухгалтерская отчётность составляется:

на основе данных Главной книги и (или) других регистров бухгалтерского учёта, установленных законодательством Российской Федерации с обязательным проведением сверки оборотов и остатков по регистрам аналитического учёта с оборотами и остатками по регистрам синтетического учёта;

на основе плановых (прогнозных) и (или) аналитических данных, сформированных в ходе осуществления гимназией своей деятельности.

56. Отчётным годом является календарный год - с 1 января по 31 декабря включительно.

Месячная и квартальная отчётность является промежуточной и составляется нарастающим итогом с начала текущего финансового года.

57. Бухгалтерская отчётность подписывается директором гимназии и главным бухгалтером, и направляется на рассмотрение и утверждение наблюдательного совета.

58. Сроки предоставления бухгалтерской отчётности устанавливаются в соответствии с письмами, направляемыми филиалом № 7 МКУ МО г. Краснодар «ЦБ ДО АМО г. Краснодар».

58.1. Сформированная бухгалтерская отчётность (месячная, квартальная, годовая) предоставляется в филиал № 7 МКУ МО г. Краснодар «ЦБ ДО АМО г. Краснодар» в электронном виде и на бумажном носителе в сброшюрованном и пронумерованном виде с оглавлением и сопроводительным письмом.

59. Публикация бухгалтерской (финансовой) отчётности в электронном виде и публичное раскрытие показателей бухгалтерской (финансовой) отчётности осуществляется на регулярной основе, позволяющей обеспечить пользователей отчётности необходимой информацией.

Бухгалтерская (финансовая) отчётность публикуется на официальном Интернет-портале гимназии [bus.gov.ru](http://bus.gov.ru)

Публикации подлежат следующие формы отчётности:

0503721 «Отчёт о финансовых результатах деятельности учреждения»;

0503730 «Баланс государственного (муниципального) учреждения»;

0503737 «Отчёт об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности» по источникам вида финансового обеспечения.

Бухгалтерская (финансовая) отчётность публикуется в течение 5 календарных дней с момента получения уведомления о приёме годовой бухгалтерской (финансовой) отчётности от филиала № 7 МКУ МО г. Краснодар «ЦБ ДО АМО г. Краснодар».

60. Дополнительная периодичность представления бухгалтерской отчетности, дополнительные формы бухгалтерской отчетности для их представления в составе месячной, квартальной, годовой бухгалтерской отчетности, а также порядок их составления и представления устанавливаются МКУ ЦБ ДО МО г. Краснодар.

61. Бухгалтерская отчетность, содержащая исправления по результатам камеральной проверки отчетности, представляется с учетом положений настоящей Инструкции № 33н учреждением с сопроводительным письмом, содержащим указания о внесенных в неё изменениях.

## **Раздел IV**

### **Учётная политика для целей налогового учёта**

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

62.1. Учёт доходов, начисленных физическим лицам, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них налога на доходы физических лиц ведётся в налоговом регистре по учёту доходов и налога на доходы физических лиц за соответствующий год (Приложение № 19) (ст. 230 НК РФ).

62.2. Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых гимназия выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений, по разработанным гимназией формам (Приложение № 20) (ст. 218 – стандартные налоговые вычеты, ст. 219 – социальные налоговые вычеты, ст. 220 – имущественные налоговые вычеты НК РФ).

62.3. При определении налоговой базы учитываются все доходы работника гимназии (налогоплательщика), полученные им как в денежной, так и в натуральной формах, или право на распоряжение которыми у него возникло, а также доходы в виде материальной выгоды, определяемой в соответствии со ст.212 НК РФ.

Если из дохода работника гимназии (налогоплательщика) по его заявлению, по решению суда или иных органов производятся какие-либо удержания, такие удержания не уменьшают налоговую базу.

#### **63. Страховые взносы.**

63.1. Учёт сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведётся в карточках учёта сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов за соответствующий год (Приложение № 21).

63.2. Объектом обложения страховыми взносами, признаются выплаты и иные вознаграждения в пользу физических лиц, подлежащих обязательному социальному страхованию в соответствии с федеральными законами о конкретных видах обязательного социального страхования в рамках трудовых отношений и по гражданско-правовым договорам, предметом которых являются выполнение работ, оказание услуг (ст.420 НК).

63.3. База для исчисления страховых взносов определяется по истечении каждого календарного месяца как сумма выплат и иных вознаграждений, предусмотренных п.1 ст.420 НК РФ, начисленных отдельно в отношении каждого

физического лица с начала расчётного периода нарастающим итогом (ст.421 НК РФ).

63.4. Суммы, не подлежащие обложению страховыми взносами определены в ст. 422 НК РФ.

63.5. Расчётным периодом признается календарный год. Отчётными периодами признаются первый квартал, полугодие, девять месяцев календарного года.

63.6. Сумма страховых взносов, исчисленная для уплаты за календарный месяц, подлежит уплате в срок не позднее 15-го числа следующего календарного месяца.

#### **64. Налог на имущество.**

64.1. Гимназия является плательщиком налога на имущество. Налоговой базой считается среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения. Перечень объектов налогообложения определяется в соответствии со статьёй 374 НК РФ.

64.2. Налоговый период – календарный год. Отчётный период – квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

64.3. На учреждения распространяются льготы в соответствии с законодательством региона (глава 30 НК РФ).

64.4. Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством региона (статья 372 НК РФ).

64.5. Уплата авансовых платежей по налогу производится по итогам отчётного периода в срок не позднее пятого числа второго месяца, следующего за соответствующим отчётным периодом. Уплата налога по итогам налогового периода производится в десятидневный срок со дня, установленного для предоставления налоговой декларации по итогам налогового периода (статья 5 Закона КК от 26.11.2003 № 620-КЗ «О налоге на имущество»)

#### **65. Земельный налог.**

В соответствии с подпунктом 7.1. Решения городской Думы Краснодара от 24.11.2005 № 3 п.2 «Об установлении земельного налога на территории муниципального образования город Краснодар» гимназия освобождена от уплаты земельного налога в отношении земельного участка, используемого для непосредственного выполнения возложенных на неё функций и осуществления уставной деятельности.

#### **66. Налог на прибыль.**

66.1. Доходы и расходы от предпринимательской деятельности в целях исчисления налога на прибыль определяются методом начисления.

Отчётными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

Для ведения налогового учёта используются данные бухгалтерского учёта.

66.2. Гимназия осуществляет отдельный учёт отдельных операций:

целевые поступления и добровольные пожертвования;

иные: сдача помещений в аренду, получение доходов в виде стоимости полученных материалов и иного имущества при ликвидации основных средств.

Для целей налогообложения прибыли прямые расходы по отдельным видам деятельности формируются в следующем составе:

материальные затраты (в том числе услуги, выполняемые сторонними организациями, результаты которых непосредственно используются при производстве продукции (выполнении работ, оказании услуг);

расходы на оплату труда, участвующего в процессе (выполнения работ, оказания услуг) персонала;

расходы на обязательное социальное страхование, страхование от несчастных случаев на производстве, обязательное медицинское страхование, пенсионное обеспечение;

иные прямые расходы.

Прямые расходы, связанные с оказанием услуг, относятся в полном объёме на уменьшение дохода.

В составе косвенных расходов учитываются:

общехозяйственные расходы:

административно-управленческие расходы: заработная плата административно-управленческого персонала, начисления на выплаты по оплате труда;

содержание технических служб;

содержание и ремонт зданий, сооружений, инвентаря (общехозяйственного назначения);

расходы по управлению учреждения в целом;

оплата услуг сторонних организаций (канцелярия, моющие средства и т.д.);

содержание и ремонт зданий, сооружений, инвентаря общехозяйственного назначения;

расходы на обучение, переподготовку руководителей;

представительские расходы;

расходы на услуги связи (сотовая связь, Интернет);

обязательные сборы, налоги, платежи, отчисления и пр.;

иные общехозяйственные расходы.

Сумма косвенных расходов, связанных с оказанием услуг, осуществлённых в отчётном (налоговом) периоде, в полном объёме относится к расходам текущего отчётного (налогового) периода.

Фактические расходы на оплату труда признаются расходами, уменьшающими налогооблагаемую базу по налогу на прибыль, в пределах сумм, установленных трудовыми договорами, штатным расписанием, положением об оплате труда, положением о премировании, табелями учёта рабочего времени.

66.3. Услугой для целей налогообложения признается деятельность, результаты которой не имеют материального выражения, реализуются и потребляются в процессе осуществления этой деятельности.

При оказании услуг гимназией прямые расходы, осуществлённые в отчётном (налоговом) периоде в полном объёме относятся на уменьшение доходов этого периода.

66.4. В гимназии не создаются резервы для целей налогообложения.

66.5. Льготная ставка 0% применяется ко всей налоговой базе в течение всего налогового периода (п.2 ст.284.1 НК РФ).

Организации, ведущие образовательную деятельность, вправе применять ставку 0% налога на прибыль, если соблюдены следующие условия:

организация имеет лицензию на осуществление образовательной деятельности, выданную в соответствии с законодательством РФ;

в штате организации непрерывно в течении налогового периода числятся не менее 15 работников.

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

67.1. В рамках приносящей доход деятельности гимназия осуществляет реализацию платных дополнительных образовательных услуг, не облагаемых НДС.

67.2. Не является (не признается) объектом обложения НДС выполнение работ (оказание услуг) в рамках государственного (муниципального) задания, источником финансового обеспечения которого являются субсидии из всех уровней бюджета (подп. 4.1 п. 2 ст. 146 НК РФ).

67.3. Если сумма выручки за три последовательных календарных месяца не превышает 2 млн руб., гимназия может использовать право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика по НДС (п. 1 ст. 145 НК РФ).

67.4. Операции по реализации услуг (работ), не облагаемые НДС, учитываются отдельно от операций, подлежащих налогообложению НДС (п. 4 ст. 149 НК РФ).

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

67.6. Книга покупок и книга продаж ведётся методом сплошной регистрации выписанных и принятых к учёту счетов-фактур.

Нумерация счетов-фактур производится в порядке возрастания с начала календарного года. (ст. 169 НК РФ).

67.7. Книги продаж и покупок ведутся в порядке, установленном Правительством РФ, с использованием автоматизированного учёта в гимназии и с последующим распечатыванием не позднее 15-го числа первого месяца, следующего за отчётным кварталом (Постановление Правительства РФ от 26.12.2011 N 1137).

67.8. Книга покупок и продаж ведётся в отношении всех случаев реализации. Осуществляется ведение книги продаж, а также дополнительных листков к ним – электронно. Ежемесячно формирование на бумажном носителе.

## **Раздел V**

### **Заключительные положения**

68. В целях уточнения порядка, правил, методик, способов, составов, технологий и иных регламентов, связанных с реализацией бухгалтерского и налогового учёта, повышением эффективности учётной политики гимназии, в настоящую учётную политику могут вноситься соответствующие изменения и дополнения.

69. Изменения и дополнения в учётную политику вносятся по мере необходимости и утверждаются приказом директора гимназии:

в виде приказа о внесении изменений и дополнений в настоящую учётную политику – в случае небольшого количества изменений и дополнений;



в виде утверждения новой редакции учётной политики – в случае значительного количества изменений и дополнений.

70. Изменения и дополнения в настоящую учётную политику вносятся в следующих случаях:

изменения действующего законодательства РФ в части бухгалтерского учёта и налоговой отчётности, изменения методов и принципов бюджетного учёта;

существенного изменения условий деятельности гимназии, включая реорганизацию, изменение вида деятельности, изменение типа гимназии.

Директор МАОУ  
Екатерининской гимназии № 36

Н.Н.Давыдова